

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS –ESU

RESOLUCIÓN NÚMERO 197 (20 de agosto de 2025)

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 146 DE 2020 “Por la cual se crean, organizan, reglamentan, fusionan y actualizan los Comités de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU”

El Gerente de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas –ESU

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial el Decreto Municipal 178 de 2002, compilado por el Acuerdo 132 de 2025 y,

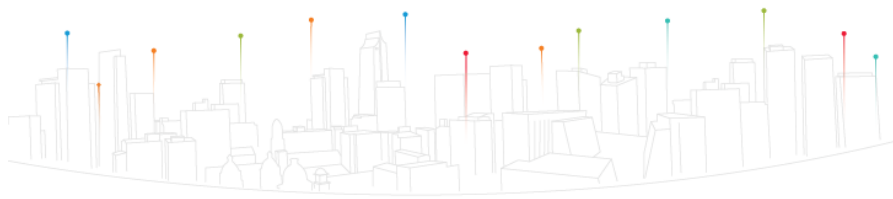
CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO: Mediante la Resolución No. 146 DE 2020 se crearon, organizaron, reglamentaron, fusionaron y actualizaron los Comité de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas –ESU.

SEGUNDO: Mediante los Acuerdos 100 de 2020 y 101 de 2021 se realizaron modificaciones a los Estatutos de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas –ESU.

TERCERO: Mediante el Acuerdo 132 de 2025 se compilaron los Estatutos de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas –ESU.

CUARTO: Mediante el Acuerdo 129 de 2025 se modifica la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales,



para los empleos de planta de personal de la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU.

QUINTO: Teniendo en cuenta las modificaciones Estatutarias y la planta de personal de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas –ESU, se evidencia que los Comité que fueron creados en el año 2020 están desactualizados conforme a las modificaciones que ha sufrido la estructura de la entidad.

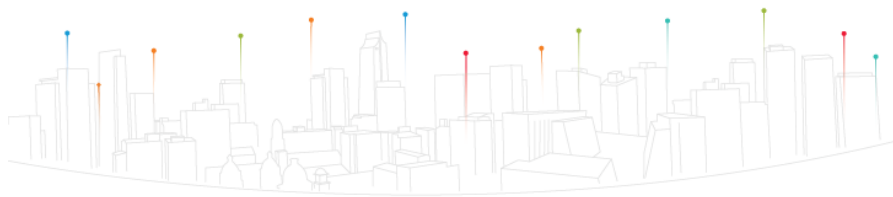
SEXTO: Los Comité que se encuentran vigentes en la entidad son los siguientes:

- COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO O DE GERENCIA.
- COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO)
- COMITÉ EVALUADOR
- COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
- COMITÉ DE CONCILIACIÓN
- COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
- COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
- COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST
- COMITÉ DE BENEFICIOS
- COMITÉ DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
- COMITÉ FINANCIERO
- COMITÉ DE OPERACIONES
- COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

SEPTIMO: Que, como resultado del análisis funcional y estructural, algunos comités vigentes serán objeto de actualización en su denominación, funciones o integración, conforme a las nuevas necesidades de la entidad. Los Comités que teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las necesidades de la entidad, serán objeto de reglamentación, actualización o redefinición en la presente resolución, de acuerdo con los cambios normativos, funcionales y estructurales de la entidad son los siguientes:

- COMITÉ DE GERENCIA E INNOVACIÓN
- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
- COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR
- COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
- COMITÉ DE CONCILIACIÓN
- COMITÉ CONTABLE Y FINANCIERO
- COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
- COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST
- COMITÉ DE BENEFICIOS
- COMITÉ DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
- COMITÉ DE OPERACIONES
- COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO
- COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LAS DELEGACIONES GERENCIALES
- COMITÉ DE VIVIENDA

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el ánimo de fortalecer la eficiencia en todos los procesos de la entidad,



RESUELVE:

CAPÍTULO I OBJETO

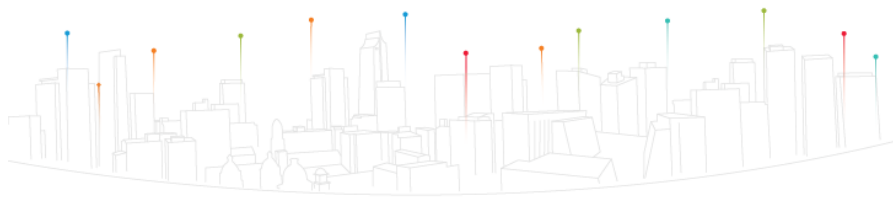
Artículo 1. Modificar la Resolución No. 146 de 2020, con el propósito de reorganizar, actualizar y reglamentar los comités de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, conforme a las nuevas necesidades institucionales y normativas.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE GERENCIA E INNOVACIÓN

Artículo 2. El Comité de Gerencia e Innovación de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU es un órgano asesor, que tiene como objetivo planear, coordinar y dirigir las acciones de la Entidad para el adecuado cumplimiento de su misión institucional, así como articular y acompañar la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos e iniciativas de innovación.

Artículo 3. El Comité de Gerencia e Innovación estará integrado por los siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Gerente.
- El Secretario General.
- El Subgerente Administrativo y Financiero.
- El Subgerente Comercial y de Mercadeo.
- El Subgerente de Servicios.



- El Jefe de Oficina Estratégica.
- El Jefe de la Oficina de Innovación.

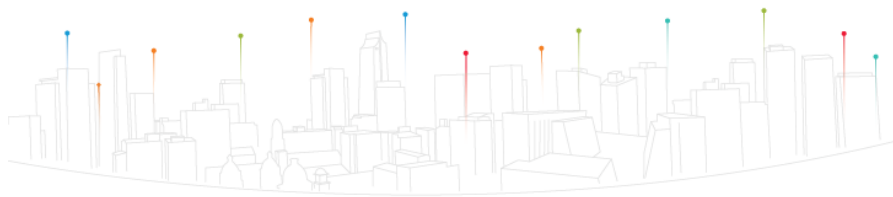
Parágrafo 1. El Comité de Gerencia e Innovación será presidido por el Gerente.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Jefe de la Oficina Estratégica.

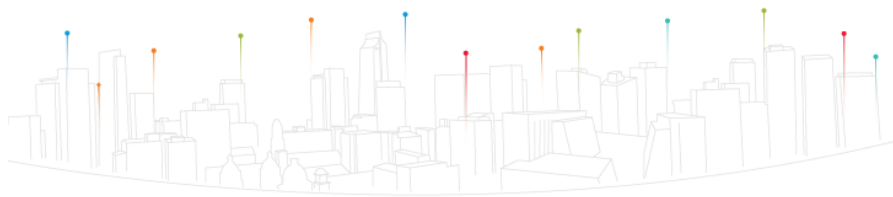
Parágrafo 3. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los servidores de la Entidad o terceros que se considere necesario por la naturaleza de los asuntos a tratar.

Artículo 4. Son funciones del Comité de Gerencia e Innovación las siguientes:

1. Revisar, evaluar y emitir concepto sobre propuestas de políticas, estrategias, planes estratégicos y soluciones relacionadas con las políticas de desarrollo administrativo y sus presupuestos asociados, así como realizar el seguimiento de avance en la implementación de los mismos.
2. Identificar y conceptualizar la viabilidad de las acciones de mejoramiento a las políticas de desarrollo administrativo, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Entidad.
3. Analizar los resultados de las auditorías que se realicen con relación a las políticas de desarrollo administrativo.
4. Recomendar a la Alta Dirección la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las políticas de desarrollo administrativo.



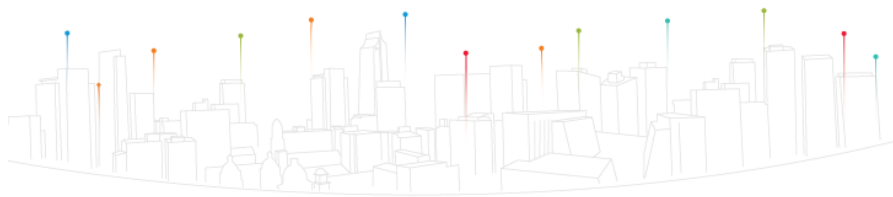
5. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo.
6. Realizar el seguimiento y evaluar el plan de acción y el plan estratégico de la Empresa, con el fin de lograr la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
7. Analizar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión a través de las entradas que conforman el informe de revisión por la Dirección.
8. Analizar los cambios que puedan afectar la integridad del Sistema Integrado de Gestión y revisar las acciones propuestas frente a ellos.
9. Aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad.
10. Impulsar las actividades de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y Seguridad de la Información en la Entidad, verificando que se encuentren alineados dentro del plan estratégico institucional, plan de desarrollo administrativo institucional y plan de acción de la Entidad.
11. Impulsar permanentemente el Programa de Gestión Documental de la Entidad.
12. Apoyar los procesos de socialización de los planes estratégicos, institucional y el plan de acción anual al interior de la Entidad, relacionados con las políticas de desarrollo administrativo.
13. Realizar el seguimiento a la aplicación del Código de Buen Gobierno en la Entidad.
14. Hacer seguimiento a los resultados del monitoreo y medición de la gestión de seguridad de la información y de la gestión de continuidad del negocio.
15. Analizar los informes de gestión financiera, planeación financiera, ejecución presupuestal, estados e informes contables, inversiones, cartera y costos para la toma de decisiones.
16. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Entidad.



17. Las demás funciones dispuestas en el Decreto 2482 de 2012, Ley 1753 de 2015 y Decreto 1499 de 2017 y las normas que los modifiquen y complementen.
18. Analizar, evaluar y hacer seguimiento a las iniciativas de innovación institucional, con el fin de asegurar su alineación con la estrategia organizacional.
19. Articular a las distintas dependencias de la Entidad en torno a las propuestas de innovación que se desarrollen en la Oficina de Innovación o en otras áreas.
20. Promover una cultura organizacional orientada a la mejora continua, la innovación tecnológica y la generación de valor público.
21. Servir como espacio colegiado para la socialización, retroalimentación y priorización de proyectos de innovación.
22. Emitir concepto sobre la viabilidad, pertinencia y articulación de proyectos innovadores, con base en criterios técnicos, estratégicos y presupuestales.

Artículo 5. Las funciones del Secretario Técnico del Comité de Gerencia e Innovación son las siguientes:

1. Convocar y citar a los miembros e invitados a cada una de las sesiones del Comité y elaborar el orden del día a tratar en la sesión, en coordinación con el Gerente.
2. Verificar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes en cada una de las sesiones del Comité. Para aquellos compromisos y tareas relacionadas con temas de innovación, el Jefe de la Oficina de Innovación será competente para realizar este seguimiento.



3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 6. El Comité de Gerencia e Innovación se reunirá de manera ordinaria por lo menos una (1) vez por mes, y cuando las circunstancias lo exijan en desarrollo de sus funciones. El Comité de Gerencia e Innovación debe tratar los asuntos de Desarrollo Administrativo por lo menos una vez cada seis (6) meses en sus reuniones ordinarias.

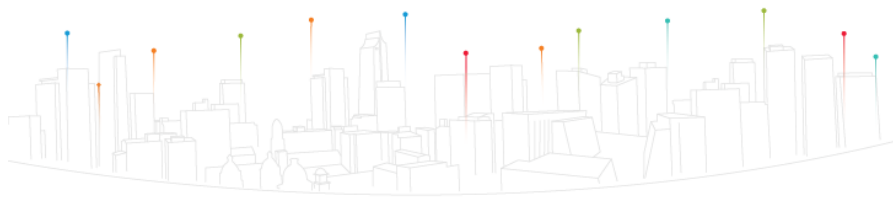
CAPÍTULO III

DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 7. El Comité Institucional De Gestión Y Desempeño de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, tendrá como objeto principal coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento permanente del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y la gestión ambiental, la gestión de seguridad de la información de la Entidad, el sistema de Gestión Documental, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y todas sus políticas, garantizando la economía, eficiencia, eficacia y efectividad, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 8. El Comité Institucional De Gestión Y Desempeño estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Gerente.
- Secretario General



- El Subgerente Administrativo y Financiero.
- El Subgerente Comercial y de Mercadeo.
- El Subgerente de Servicios.
- El Jefe de la Oficina Estratégica, quien ejercerá la Secretaría General.
- El Jefe de la Oficina de Innovación
- El Director de Auditoría Interna o su delegado, con voz, pero sin voto.

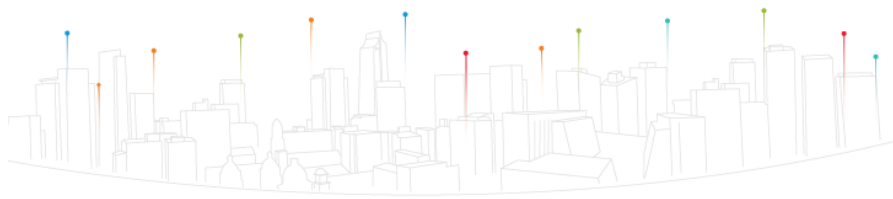
Parágrafo 1. El Comité Institucional De Gestión Y Desempeño, es presidido por el Gerente. En caso de ausencia del gerente, el Comité institucional de Gestión y Desempeño será presidido por el Jefe de la Oficina Estratégica.

Parágrafo 2. Los integrantes del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño de la empresa ESU tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas y firmar la respectiva asistencia. Los integrantes podrán delegar por medio de correo electrónico la asistencia al comité en otro servidor público de su dependencia, el cual tendrá facultad de decisión.
2. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité).
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Parágrafo 3. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de la Jefe de la Oficina Estratégica.

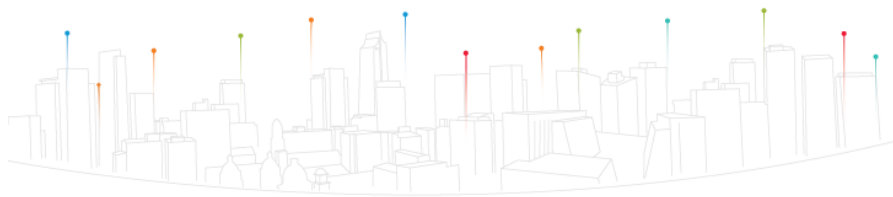
Parágrafo 4. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los funcionarios de la Entidad o invitados expertos que el Gerente considere



pertinente, cuando los temas a tratar así lo requieran, todos con voz, pero sin voto.

Artículo 9. Las funciones del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño son las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité institucional de Coordinación de Control Interno.

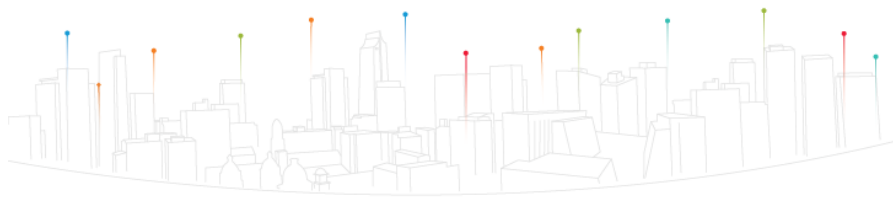


9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Las demás asignadas por el representante legal de la entidad que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Parágrafo 1. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrán delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 10. Las funciones del Presidente del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño son las siguientes:

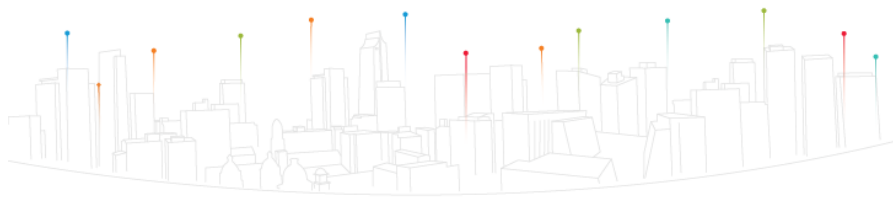
1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas per la instancia de coordinación.
3. 3. Aprobar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia.
4. Aprobar el plan de trabajo anual del Comité durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Representar al comité cuando se requiera.



6. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
7. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Solo el Presidente está facultado para comunicar oficialmente las decisiones del Comité.
8. Delegar en el Jefe de la Oficina Estratégica. o en otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
9. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
10. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.

Artículo 11. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño son las siguientes:

1. Convocar a sesiones a las integrantes del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
5. Elaborar y publicar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, las documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.



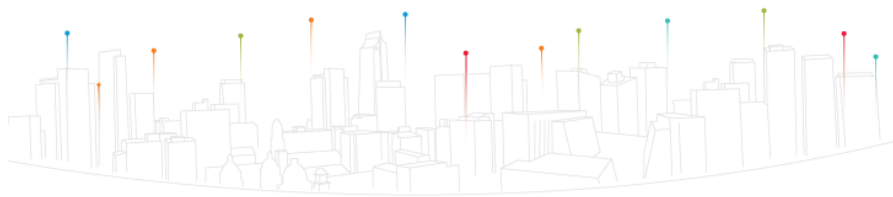
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico (De requerirlo) como electrónico.
9. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 12. Se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada Tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la secretaria técnica.

Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por la secretaria técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por media de comunicación simultanea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su Secretaria con una antelación de por lo menos 15 (quince) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos 2 (dos) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta, La citación siempre indicará el orden del día a tratar.



CAPÍTULO IV DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

Artículo 13. Conformar el Comité Estructurador y Evaluador, quien tendrá la labor de asesorar a la Entidad durante todo el proceso de selección, en la validación del contenido de los requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y logísticos, y en la evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces.

Artículo 14. El Comité Estructurador y Evaluador estará integrado según la modalidad de contratación por los siguientes funcionarios:

En las solicitudes públicas de oferta: El Comité Estructurador y Evaluador estará integrado por:

- **Componente Técnico - Logístico:** Profesional Universitario designado por el Subgerente de Servicios, para compras con recursos provenientes de contratos interadministrativos. Para compras con recursos propios, el componente Técnico - Logístico será ejercido por el Profesional de la Unidad de Bienes y Servicios.
- **Componente Jurídico:** Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica designado por el Secretario General.
- **Componente Administrativo y Financiero:** Subgerente Administrativo y Financiero, acompañado del Jefe de la Oficina Estratégica.

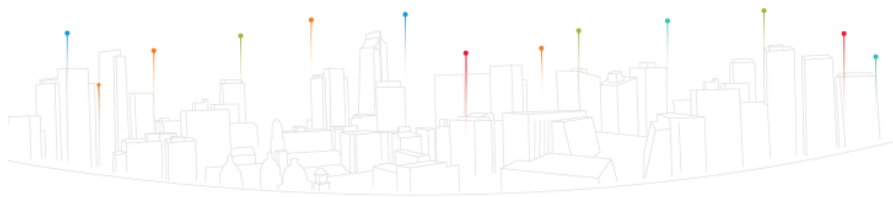
En las solicitudes privadas de oferta: El Comité Estructurador y Evaluador estará integrado por:

- **Componente Técnico - Logístico:** Profesional Universitario designado por el Subgerente de Servicios, para compras con recursos provenientes de contratos interadministrativos. Para compras con recursos propios, el componente Técnico - Logístico será ejercido por el Profesional de la Unidad de Bienes y Servicios.
- **Componente Jurídico:** Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica designado por el Secretario General.
- **Componente Administrativo y Financiero:** Subgerente Administrativo y Financiero o quien este designe, acompañado del Jefe de la Oficina Estratégica, cuando se requiera.

En las solicitudes privadas de oferta de mínima cuantía: El Comité Estructurador y Evaluador estará integrado por:

- **Componente Técnico - Logístico:** Profesional Universitario designado por el Subgerente de Servicios, para compras con recursos provenientes de contratos interadministrativos. Para compras con recursos propios, el componente Técnico - Logístico será ejercido por el Profesional de la Unidad de Bienes y Servicios.
- **Componente Jurídico:** Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica designado por el Secretario General.

En las contrataciones con una oferta: El Comité Estructurador y Evaluador estará integrado por:



- **Componente Técnico - Logístico:** Profesional Universitario designado por el Subgerente de Servicios, para compras con recursos provenientes de contratos interadministrativos. Para compras con recursos propios, el componente Técnico - Logístico será ejercido por el Profesional de la Unidad de Bienes y Servicios.
- **Componente Jurídico:** Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica designado por el Secretario General.
- **Componente Administrativo y Financiero:** Subgerente Administrativo y Financiero, acompañado del Jefe de la Oficina Estratégica, cuando se requiera.

Parágrafo 1. Los Componentes que hacen parte del Comité Estructurador y Evaluador serán designados por su jefe inmediato según corresponda.

Artículo 15. Dentro de los procesos de selección, el Comité Estructurador y Evaluador cumplirá las siguientes funciones:

1. Validar el contenido de los requerimientos técnicos, logísticos, jurídicos y financieros.
2. Evaluar y calificar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
3. Recomendar a la Entidad la contratación o terminación del proceso contractual.
4. Aplicar criterios de imparcialidad y responsabilidad frente a las calificaciones y recomendaciones que se produzcan.

Artículo 16. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité Estructurador y Evaluador actuará conforme a los principios constitucionales y legales que enmarcan la contratación de la Entidad.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Artículo 17. El Comité Asesor de Contratación es una instancia de planeación, estudio y revisión de los requerimientos de contratación, modalidades de selección y decisiones a que haya lugar en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de la Entidad para la gestión de sus competencias, funciones y programas.

El Comité Asesor de Contratación conceptuará y recomendará la contratación o no del bien o servicio, para que la Gerencia, la Secretaría General o la Subgerencia Administrativa y Financiera procedan según su competencia.

Parágrafo. No será obligatorio la revisión previa por parte del Comité Asesor de Contratación en los casos definidos por el Reglamento de Contratación de la entidad.

Artículo 18. El Comité Asesor de Contratación estará integrado por los siguientes servidores:

- El Gerente.
- El Subgerente de Servicios.
- El Secretario General o su delegado.

Un delegado de Auditoría Interna participará como invitado (con voz, pero sin voto).

Un delegado de la Subgerencia Administrativa y financiera participará como invitado (con voz, pero sin voto).

Parágrafo 1. El Comité Asesor de Contratación será presidido por el Gerente.

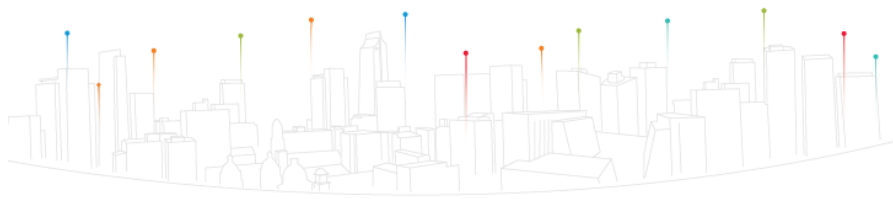
Parágrafo 2. Para compras realizadas mediante solicitud pública de oferta o con una sola oferta igual o superior a mil (1000) SMLMV, el Comité Asesor de Contratación estará conformado por los integrantes del Comité de Gerencia e Innovación, el Área de Auditoría Interna, asistirá como invitado. La Secretaría Técnica estará a cargo del Subgerente de Servicios o quien este delegue.

Parágrafo 3. A las sesiones del Comité podrán ser invitados los servidores de la Entidad que se considere necesario, según la naturaleza de los bienes o servicios a contratar.

Artículo 19. Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Conceptuar y recomendar la selección del contratista del bien o servicio.
2. Proponer políticas en materia de contratación de la Entidad.
3. Promover herramientas de mejoramiento de la gestión contractual.
4. Emitir recomendaciones, en aspectos relacionados con el proceso de selección objetiva del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos o convenios, cuando la complejidad del asunto así lo amerite.
5. Conocer sobre la evaluación de las propuestas en los procesos de selección que se presenten por el Comité Estructurador y Evaluador.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del comité.

Artículo 20. Las funciones del Gerente son las siguientes:

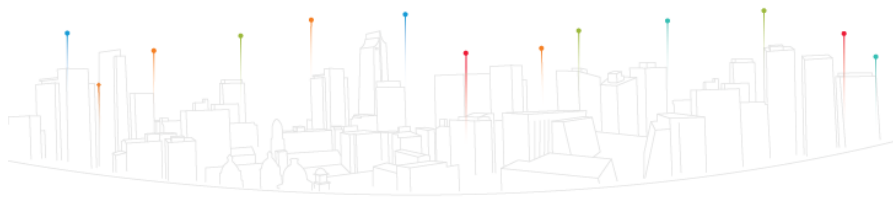


1. Presidir las sesiones que realice el Comité.
2. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, una vez la Secretaría Técnica y los miembros del Comité hayan aprobado su contenido.

Artículo 21. Las funciones del Secretario Técnico serán las siguientes:

1. Citar a los miembros del Comité para sesiones ordinarias o extraordinarias, previa solicitud del Presidente, con el correspondiente orden del día indicando la fecha y hora de la reunión.
2. Elaborar las actas del Comité en las que se dejará constancia de las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma será suscrita por los asistentes.
3. De las sesiones no presenciales la Secretaría Técnica levantará las actas en las cuales constará la fecha en la que se envió el asunto sometido a consideración y aprobación, la fecha de respuesta de cada miembro permanente con el sentido de la misma.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Proyectar los actos administrativos e instructivos que determine el Comité.
6. Las demás que le asigne el Comité.

Artículo 22. El Comité de Contratación se reunirá de manera ordinaria una (1) vez por semana o por necesidad del servicio cuando se requiera, previa convocatoria de sus miembros por el Secretario Técnico, informando los asuntos objeto de análisis en la respectiva sesión.



Parágrafo. Cuando sea necesario se podrá realizar reunión no presencial del Comité de contratación, debiendo formalizarse el registro de la decisión dentro del día hábil siguiente a la utilización del medio electrónico idóneo.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

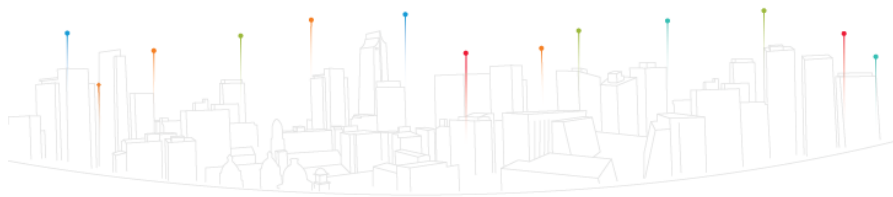
Artículo 23. El Comité de Conciliación de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Parágrafo 1. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Parágrafo 2. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

Artículo 24. El Comité de Conciliación de la Entidad estará integrado por los siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Gerente.
- El Secretario General.



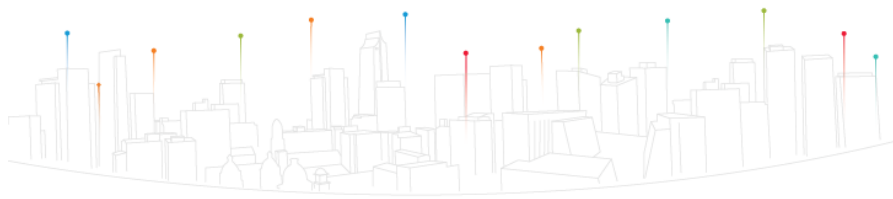
- El Subgerente Administrativo y Financiero.
- El Subgerente de Servicios.
- El Subgerente Comercial y de Mercadeo.
- El Jefe de la Oficina Estratégica.
- El Jefe de la Oficina de Innovación

Parágrafo 1. Concurrirán solo con derecho a voz el apoderado que represente los intereses de la Entidad en cada proceso y el Secretario Técnico del Comité. Igualmente podrán asistir, con derecho a voz, los servidores y las personas que el Comité estime pertinente invitar.

Parágrafo 2. El Comité podrá invitar a sus sesiones a un servidor de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

Artículo 25. Las funciones del Comité de Conciliación son las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la ESU, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las Entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la



conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

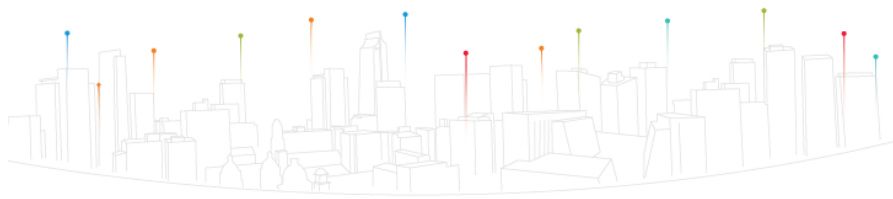
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición

Artículo 26. Las sesiones del Comité de Conciliación serán presididas por el Gerente, quien tendrá como funciones:

1. Coordinar las sesiones del Comité.
2. Suscribir juntamente con el Secretario Técnico las actas que se levanten con ocasión de las reuniones del Comité.
3. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente o que se deriven de la aplicación de la ley.

Artículo 27. La Secretaría Técnica será ejercida por el servidor que haya sido designado por el Comité de Conciliación quien deberá ostentar título universitario en Derecho. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y garantizar la suscripción de las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado y socializado con el representante legal de la entidad y los miembros del Comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de las políticas de prevención del daño antijurídico, las políticas generales que orientan la defensa judicial de la entidad y las directrices referentes a los mecanismos de solución de conflictos.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de ejercer el medio de control de repetición.
6. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
7. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.



8. Las demás que le sean asignadas por el Comité y la ley.

Parágrafo. La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Artículo 28. El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al mes, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria escrita.

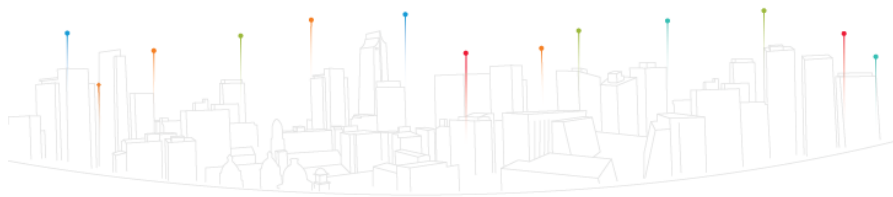
El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Una vez presentada la solicitud de conciliación ante la Entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual deberá constar, con sus fundamentos, en la respectiva acta de sesión. Para la audiencia de conciliación el Secretario Técnico expedirá certificación en la que consten sus fundamentos.

Artículo 29. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Entidad.

Artículo 30. El procedimiento para la presentación de los casos objeto de conciliación o transacción ante el Comité será el siguiente:

1. El abogado designado para tramitar el caso que será presentado al Comité, deberá preparar la información correspondiente en el formato diseñado para tal efecto.



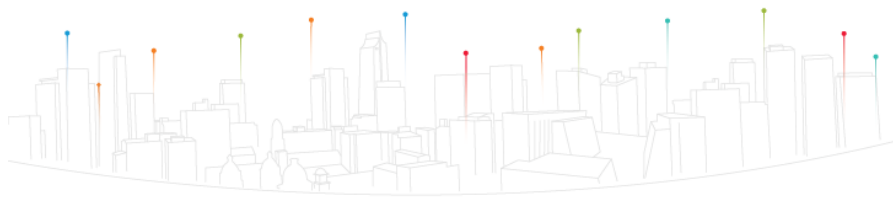
2. El informe será presentado al Comité de Conciliación por cada uno de los apoderados y deberá estar a disposición de los miembros del Comité en la Secretaría General, a más tardar, el día establecido para ello en el cronograma de sesiones del Comité. Si se trata de sesión extraordinaria, este término podrá ser inferior.

Parágrafo. El Secretario General podrá adelantar, antes de la sesión del Comité de Conciliación, un Pre-comité con los abogados apoderados de la Entidad, con el fin de llevar los casos más estudiados y la política de defensa más depurada al Comité.

Artículo 31. La custodia de las actas y los informes de presentación de los casos estarán a cargo del Secretario Técnico, quien las trasladará al Centro de Información Documental - CID, cuando haya finalizado su trámite.

Artículo 32. El Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes, en caso de un fallo patrimonialmente desfavorable y previa presentación por parte del apoderado que representó los intereses de la Entidad, para determinar la procedencia de la acción de repetición, y para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Debe haberse pagado la totalidad del capital de la condena, la conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad.
2. El día hábil siguiente al pago total, la Tesorería deberá remitir el registro del pago al Comité de Conciliación.
3. El Comité en un término no superior a seis (6) meses contados a partir de la recepción del informe del pago, adoptará la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición.



4. Si la decisión es iniciar la demanda de repetición, esta deberá interponerse dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha del acta en la que quedó plasmada la decisión.

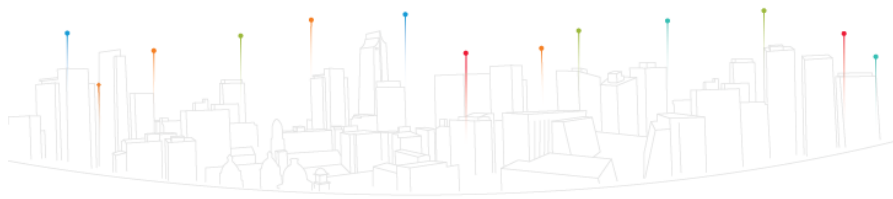
Parágrafo. La Dirección de Auditoría Interna podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

Artículo 33. Los apoderados de la Entidad deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

Artículo 34. El Comité de Conciliación remitirá los informes correspondientes, de acuerdo con el Ley 2220 de 2022, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

CAPÍTULO VII COMITÉ CONTABLE Y FINANCIERO

Artículo 35. El Comité Contable y Financiero de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU es el encargado de velar porque la información que involucra a las diferentes dependencias de la Subgerencia Administrativa y Financiera sea fluida, confiable, razonable y oportuna, optimizando la toma de decisiones y velando por la sostenibilidad del sistema contable y financiero.



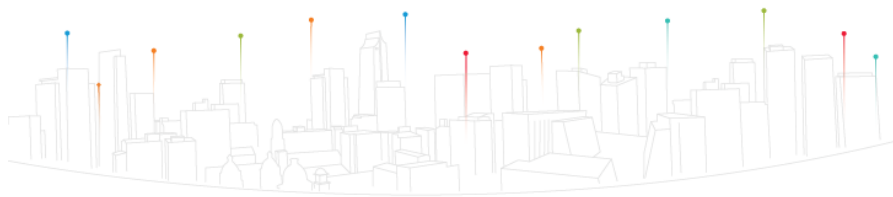
El Comité contable y Financiero tendrá a su cargo las decisiones para socializar y aprobar los ajustes pertinentes que garanticen que los registros contables sean precisos, completos y transparentes, cumpliendo con los principios y normativas contables vigentes, además los flujos de efectivo, manejo de excedentes de liquidez, flujos de pagos y gestión de cartera con la administración de los servicios financieros, así como lo referente a temas presupuestales y del subsistema de contabilidad de costos que puedan impactar el desarrollo de la operación de la Entidad.

Artículo 36. El Comité Contable y Financiero estará integrado por los siguientes servidores:

- El Gerente o su delegado.
- El Secretario General o su delegado.
- El Subgerente Administrativo y Financiero o su delegado.
- El Líder de Programa de la Unidad de Contabilidad y Costos. (Con voz, pero sin voto)
- El Tesorero General. (Con voz, pero sin voto)
- El Líder de Programa de la Unidad de Presupuesto. (Con voz, pero sin voto)

Las decisiones deberán contar con la mayoría simple de los servidores facultados para votar. (El Gerente o su delegado, el Secretario General o su delegado, el Subgerente Administrativo y Financiero o su delegado).

Parágrafo 1. El Director de Auditoría Interna o quien este delegue, asistirá como invitado, con voz, pero sin voto, y deberá acompañar y evaluar en forma separada, independiente y objetiva, el cumplimiento de lo ordenado por la ley en esta materia. Se podrá delegar su asistencia al Comité.



Parágrafo 2. El Comité Contable y Financiero será presidido por el Gerente o su delegado.

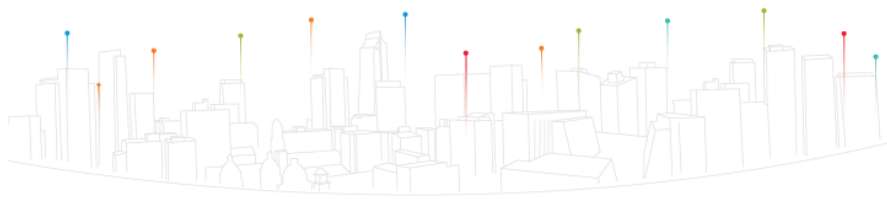
Parágrafo 3. La Secretaría Técnica del Comité está a cargo del Tesorero General.

Parágrafo 4. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los servidores públicos o particulares que, a criterio de los miembros del Comité, puedan aportar elementos de juicio respecto a los temas a tratar.

Parágrafo 5. Las decisiones del Comité requerirán aprobación por mayoría simple de los miembros con derecho a voto (Gerente o delegado, Secretario General o delegado, Subgerente Administrativo y Financiero o delegado). Los demás miembros podrán emitir concepto técnico no vinculante.

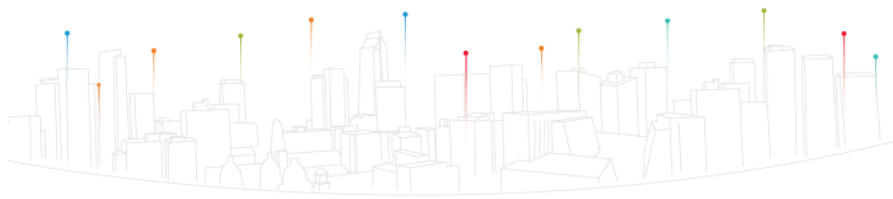
Artículo 37. Las funciones del Comité son las siguientes:

1. Recomendar y asesorar a la Gerencia las políticas, estrategias, procedimientos, directrices, instructivos o lineamientos que:
 - a. Propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública y el Nuevo Marco Normativo No. 414 de 2014, para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público.
 - b. Garanticen que los actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de la Empresa

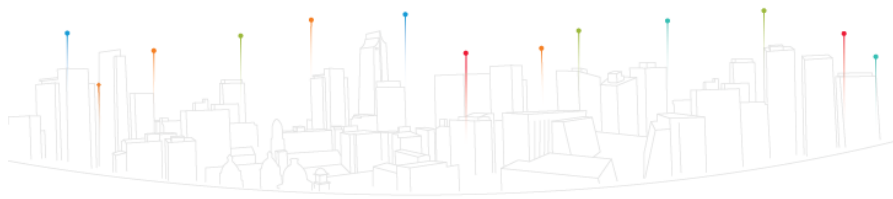


cumplan con los requisitos legales mediante la resolución 0460 de 2024 y acuerdo 109 de 2019.

- c. Cubran los impactos sobre los recursos económicos de la Entidad, asegurando la correcta asignación de los mismos mediante el manejo del presupuesto de ingresos y gastos y el análisis de los flujos de caja como herramienta de gestión y planeación financiera, bajo los lineamientos que dictan las disposiciones generales del presupuesto y enmarcados en el Plan Estratégico de la Entidad, que constituyen herramientas para la toma de decisiones.
2. Realizar el seguimiento semestral del flujo de caja de la Entidad, elaborado por la Tesorería, y analizar la ejecución de ingresos y gastos en los eventos que lo requieran, proponiendo alternativas para su solución.
 3. Identificar los riesgos asociados a las alternativas de inversión, aplicar las políticas y establecer criterios para el manejo de los excedentes de liquidez de la ESU y aprobar los lineamientos que permitan determinar de acuerdo con lo establecido en los Decretos 1525 de 2008 y 1068 de 2015 las inversiones que realizará la Entidad, y definir los proyectos que se planeen financiar con los excedentes de liquidez y administrarlos atendiendo principios de transparencia y seguridad.
 4. Aprobar las directrices de venta de títulos valores teniendo en cuenta:



- Deterioro de calidad del emisor
 - Necesidades de liquidez de la Entidad
 - Y oportunidades ofrecidas por el mercado.
5. Aprobar mecanismos de recaudo de la Cartera, como cruces de cuentas y acuerdos de pago con clientes y aliados de la ESU.
 6. Aprobar acciones derivadas de incumplimientos en materia contractual que comprometan el patrimonio de la compañía. Revisar y aprobar los cambios que se requieran realizar en las formas de distribución o parametrización del módulo de costos y que impliquen modificaciones en los procedimientos ya establecidos por la entidad.
 7. Aprobar resolución de cierre financiero de la vigencia y apertura presupuestal de la siguiente vigencia.
 8. Aprobar modalidad de contratación leasing y emitir concepto favorable para ejercer la opción de compra de activos contratados bajo la modalidad de leasing.
 9. Firmar las actas que se originen de las reuniones del Comité Financiero, en constancia de tener voz y voto de las decisiones tomadas.
 10. El comité evaluará y aprobará las solicitudes que involucren las siguientes acciones:

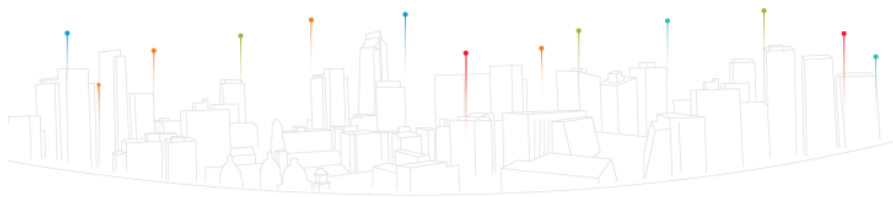


- Ajustes contables de contratos interadministrativos derivados de correcciones y períodos anteriores.
- Ajustes contables de la ESU derivados de correcciones y períodos anteriores
- Ajustes contables derivados de la comparación de saldos entre módulos
- Reconocimiento de baja o pérdida de cartera
- Reconocimiento de baja o pérdida de activos
- Reconocimiento Deterioro de Activos
- Reconocimiento de provisiones laborales no reconocidas oportunamente

Artículo 38. El Comité Financiero de la ESU, sesionará cada dos (2) meses en forma ordinaria y extraordinariamente cuando se requiera. De las reuniones llevadas a cabo por el Comité se levantarán actas, las cuales serán aprobadas y suscritas por sus miembros.

Artículo 39. Las funciones del Secretario Técnico del Comité serán las siguientes:

1. Convocar a las reuniones ordinarias del Comité con una antelación no menor a un día, por escrito y suministrando a sus miembros los documentos e informaciones necesarias para su adecuada intervención.
2. Convocar a las reuniones extraordinarias que por algún motivo se requiera para avances de información y/o toma de decisiones.



3. Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar.
4. Proyectar los informes que deba presentar al Comité, incluyendo la preparación de las actas de reunión.

CAPÍTULO VIII

DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 40. El Comité de Convivencia Laboral, contribuye a proteger a los servidores públicos contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Artículo 41. El Comité de Convivencia Laboral estará integrado bipartitamente por cuatro (4) miembros, con sus respectivos suplentes; así: dos (2) representantes de la Empresa y dos (2) de los servidores. Los integrantes del Comité deberán estar vinculados con la ESU como empleado público o trabajador oficial, y además contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

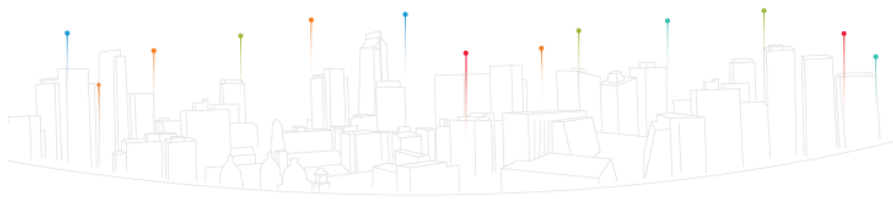
Parágrafo 1. El Gerente designará directamente a sus representantes y los servidores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, a través del procedimiento que será incluido en la respectiva convocatoria de la elección.

Parágrafo 2. No podrán ser elegidos aquellos servidores a quienes se les hayan formulado una queja de acoso laboral, o hayan sido víctimas del mismo en los últimos seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité.

Artículo 42. El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Artículo 43. Las funciones del Comité de Convivencia son las siguientes:

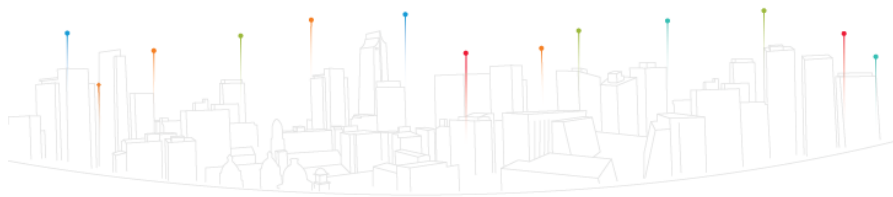
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la ESU.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.



6. Hacer el seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Informar a la Secretaría General los casos en los que no se llegó a un acuerdo entre las partes, o no se cumplieron las recomendaciones formuladas, o la conducta no cesó. En estos eventos, el Comité cerrará el caso y el Servidor Público podrá presentar su queja ante la autoridad correspondiente.
8. Presentar a la Unidad de Gestión Humana las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos ante la autoridad correspondiente
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Unidad de Gestión Humana, en especial al Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Elaborar con destino a la Gerencia, informes trimestrales y uno anual sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

Artículo 44. Serán funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral, quien será elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros, las siguientes:

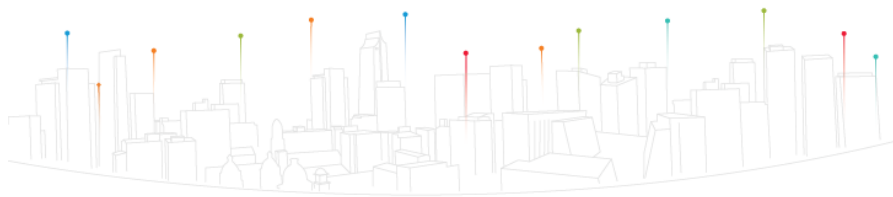
1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.



2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante las instancias correspondientes (Gerencia y Unidad de Gestión Humana), las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Alta Dirección, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 45. El Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral quien será elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los servidores involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el



Comité a las diferentes dependencias de la ESU involucradas.

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales y uno anual sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Alta Dirección de la Entidad.

Artículo 46. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en forma ordinaria una (1) vez cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. En este último evento podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. El comité deliberará con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán por la mayoría.

Artículo 47. Recursos para el funcionamiento del Comité. La ESU dispondrá un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, suministrará los medios y recursos para el manejo reservado de la documentación y realizará o patrocinará actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

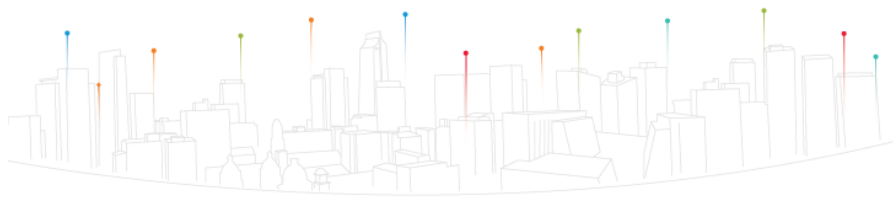
CAPÍTULO IX

DEL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

Artículo 48. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un medio importante para promocionar y vigilar las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo en la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU, a través de actividades de promoción, vigilancia y divulgación. Para garantizar entornos de trabajo seguros y fomentar hábitos saludables en el personal.

Artículo 49. El Comité Paritario en Seguridad y Salud en El Trabajo estará conformado por:

- Dos (2) representantes del Gerente con sus suplentes.
- Dos (2) representantes de los servidores con sus suplentes



El Gerente nombrará sus representantes y los servidores elegirán los suyos mediante votación libre, esto aplica para un periodo de dos (2) años con la posibilidad de reelección.

Artículo 50. El Comité debe reunirse por lo menos una vez al mes en las instalaciones de la Empresa en horario laboral y mantener un archivo de las actas de reunión con los soportes de la gestión realizada.

En caso de accidente grave o riesgo inminente el Comité se reunirá con carácter extraordinario.

Cuando ocurra un accidente de trabajo se reunirá el equipo investigador conforme lo determina la Resolución 1401 de 2007 dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión, el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

Artículo 51. Son funciones del comité las señaladas en el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 expedida por el Ministerio del Trabajo.

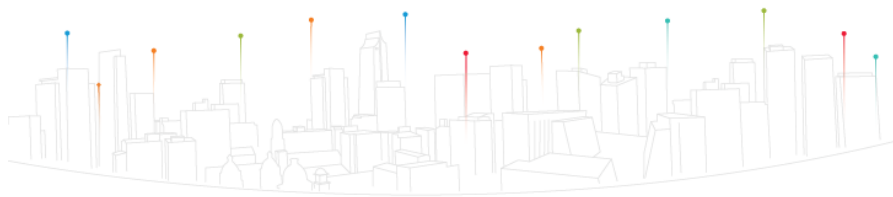
Artículo 52. Son funciones del presidente del comité las señaladas en el artículo 12 de la Resolución 2013 de 1986.

CAPÍTULO X DEL COMITÉ DE BENEFICIOS

Artículo 53. El Comité de Beneficios será el encargado de fijar los lineamientos, directrices, políticas, aprobación o rechazo a las solicitudes presentadas y que tiene que ver con los auxilios educativos, auxilios por calamidad doméstica, auxilios por incapacidad de enfermedad y los eventos de capacitación, todos ellos de conformidad con el plan de bienestar, capacitación e incentivos aprobado anualmente.

Artículo 54. El Comité de beneficios estará integrado por los siguientes servidores:

- El Gerente o su delegado.
- El Secretario General.



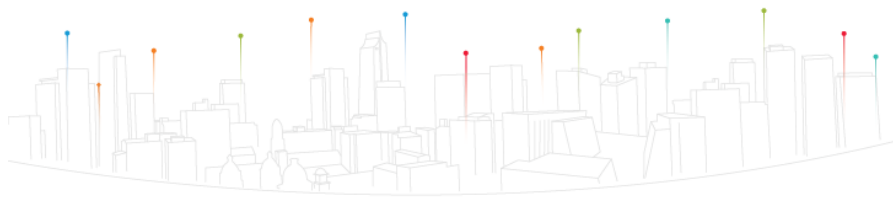
- El Subgerente Administrativo y Financiero.
- El Líder de Programa de la Unidad de Gestión Humana.

Parágrafo 1. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los funcionarios de la Entidad que los integrantes lo consideren necesario, con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Líder de Programa de la Unidad de Gestión Humana.

Artículo 55. Las funciones del comité son las siguientes:

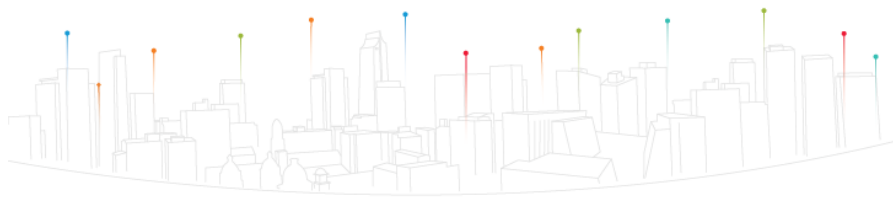
1. Fijar los lineamientos, directrices y políticas de capacitación, aprobación o rechazo de las solicitudes presentadas; la cual se enmarca en llevar a cabo los programas de Capacitación que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores a nivel individual para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la Entidad pública.
2. Analizar, intervenir, recomendar y administrar el Fondo de calamidad doméstica y urgencias familiares, el cual consiste en realizar préstamos a los servidores públicos para atender acontecimientos graves e imprevisibles de carácter urgente, que afecten al servidor y que, por sus características de imprevisibilidad, urgencia y gravedad, no puedan ser atendidos con los recursos propios del solicitante.
3. Verificar, promover, fijar lineamientos y orientar el Plan de Bienestar Social y Estímulos de la ESU, teniendo este último como finalidad promover actividades y programas que propendan por elevar la calidad de vida de los servidores y su grupo familiar, así como enriquecer su ámbito cultural y social, lo cual se reflejará en el buen desempeño de sus funciones y el clima organizacional, para lo cual lo dividirá en tres (3) áreas de intervención a saber: Protección y Servicios Sociales, Calidad de Vida Laboral y Estímulos.



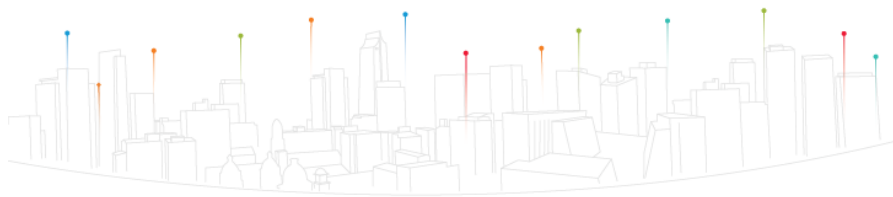
4. En términos generales, será el encargado de estudiar, analizar y resolver sobre la concesión o no de las solicitudes que presenten los Servidores de la ESU y que tengan que ver con el otorgamiento de Auxilios Educativos y el Auxilio por Incapacidad.

Artículo 56. Las facultades del comité son las siguientes:

1. Estudiar las solicitudes.
2. Analizar, aprobar o negar las solicitudes conforme a la reglamentación existente y el marco normativo de la entidad, basados principalmente en su pertinencia.
3. Velar porque el servidor, realice el proceso de transferencia de conocimiento de los eventos formativos.
4. Cumplir con el plan de capacitación, bienestar y estímulos aprobado para cada anualidad.
5. Velar por la adecuada ejecución presupuestal.
6. Vigilar y controlar que la adjudicación de préstamos tenga carácter urgente e imprevisible.
7. Administrar el Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencias Familiares.
8. En los casos de los préstamos de Calamidad Doméstica y Urgencias Familiares y los Auxilios Educativos, cuando estos fueren denegados, podrán ser objeto de revisión por petición del solicitante, ante el Gerente.
9. Realizar mediante los mecanismos que consideren pertinentes, un control posterior a la adjudicación de préstamos con el fin de verificar que la utilización de estos sea igual a la solicitada. Corresponderá al Líder de gestión humana o quien haga sus veces, rendir los informes correspondientes al Comité sobre dicho control.
10. Analizar los casos de reembolsos por retiro del servidor público, por justa causa.



11. Determinar anualmente la asignación presupuestal, dentro de los componentes que integran el Plan de Bienestar y Estímulos contemplados en el Presupuesto de la entidad, aprobado por la Junta Directiva y el COMFIS.
12. Definir anualmente los montos de acuerdo con los siguientes parámetros:
 - a) Nivel de utilidades obtenidas en la vigencia.
 - b) Número de empleados que potencialmente puedan ser beneficiados por el auxilio.
 - c) El costo de las matrículas y sus variaciones para determinar topes por servidor.
13. Modificar los topes de los Auxilios Educativos, de acuerdo con la destinación presupuestal que se asigne para este fondo, indicando en cada anualidad el nuevo tope y los requisitos mínimos exigidos a los beneficiarios de dicho auxilio.
14. Tomar las medidas requeridas en los casos de uso indebido de los préstamos o de fraude en la petición de estos.
15. Verificar que se implementen las políticas de bienestar en la Entidad, de acuerdo con el plan anual.
16. Proponer y evaluar las actividades de bienestar que periódicamente de deban desarrollar en la Entidad.
17. Fijar los lineamientos, directrices y políticas de Bienestar Social y Estímulos, y de otorgar dichos estímulos a los servidores que se vean beneficiados de los mismos.



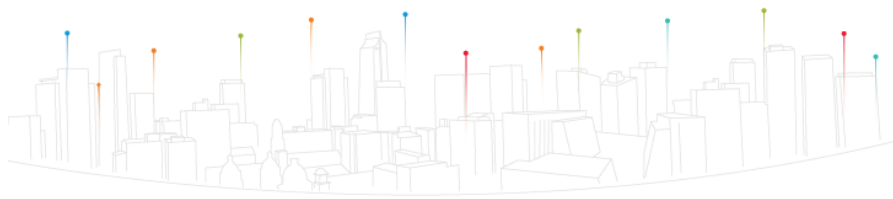
18. Informar y orientar a todos los servidores sobre la planeación y desarrollo de las actividades de bienestar.

19. Ejercer todas las demás funciones necesarias para cumplir con los objetivos del Comité de Beneficios.

Artículo 57. Al comité se someterán a consideración los siguientes tipos de solicitudes, a saber:

1. Las propias del plan de capacitación aprobado por la entidad para cada vigencia.
2. Las capacitaciones que, por iniciativa del servidor, quiera tomar y que no tengan relación directa con el plan de capacitación aprobado por la entidad.
3. La solicitud de Auxilios Educativos.
4. Los préstamos para cubrir la Calamidad Doméstica y Urgencias Familiares
5. Las solicitudes de Auxilios por incapacidad.

En todo caso, las capacitaciones de educación no formal, para el trabajo y el desarrollo humano, que van desde cursos informales para el desarrollo de habilidades o competencias, hasta diplomados o cursos de actualización o profundización en temas específicos, deben todos ellos, propender por una mayor eficiencia y productividad en el desarrollo de las actividades asignadas a cada cargo contribuyendo a elevar el rendimiento y los niveles motivacionales del personal.



Igualmente, dichas capacitaciones deberán contar con un proceso de transferencia de conocimiento, donde se comparta la información recibida con el equipo de trabajo al que pertenece el servidor capacitado.

Artículo 58. El procedimiento para tramitar las solicitudes será el siguiente:

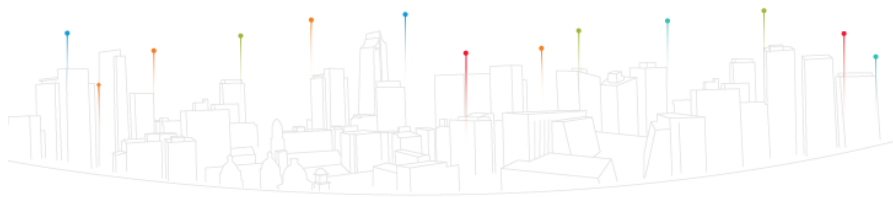
Las solicitudes de capacitación o las de Auxilios Educativos, deberán ser presentadas con por lo menos diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la capacitación o a la fecha de pago de la matrícula, de conformidad con el procedimiento establecido. En los casos de los Auxilios por Calamidad Doméstica y Urgencias Familiares o del Auxilio por incapacidad, las solicitudes se presentarán en cualquier momento.

Las solicitudes se presentarán ante el Secretario Técnico del Comité de Beneficios (Líder de Programa de la Unidad de Gestión Humana), con la documentación soporte respectiva.

En los casos de Auxilios educativos, la solicitud deberá estar acompañada, del certificado de promedio académico del periodo académico anterior al que se va a cursar y para el que se solicita el auxilio y la liquidación o prematrícula.

En los casos de Calamidad Doméstica y Urgencias Familiares, la solicitud deberá indicar claramente la situación y el valor solicitado, así como de facturas o presupuestos en caso de tenerlos, de lo contrario, sustentará el valor en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 y siguientes del Acuerdo de Junta Directiva No. 068 de 2016.

En los casos de Auxilios por Incapacidad, la solicitud deberá indicar claramente la situación de salud y el concepto medico sobre el tipo de diagnóstico y que este corresponda al de una enfermedad catalogada como catastrófica o ruinosa, y demás documentos que permitan al Comité realizar un análisis pertinente.



El Líder de la Unidad de Gestión Humana dará traslado al Comité de Beneficios, quien decidirá sobre la aprobación o no de la solicitud; dicha decisión será notificada al servidor por el medio idóneo para esto, y en caso de aprobación se procederá a realizar todos los trámites pertinentes de legalización y pago de acuerdo con cada caso.

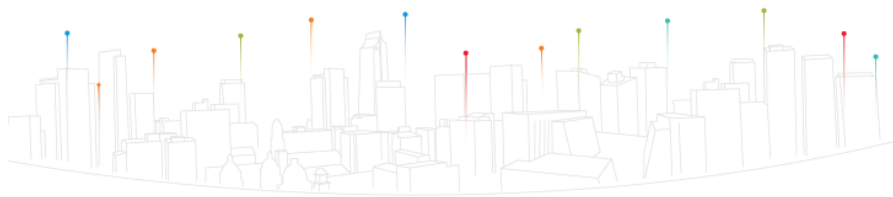
Artículo 59. El Comité de Beneficios se reunirá en la medida que se vayan presentando las solicitudes por parte de los servidores públicos.

CAPÍTULO XI DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Artículo 60. El Comité de Prevención y Atención de Emergencias de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU, se encargará de definir procedimientos y estrategias para actuar en caso de emergencia o amenaza colectivas de carácter interno o externo, y a desarrollar entre sus clientes internos y externos, las destrezas y condiciones, que le permitan responder rápida y coordinadamente frente a una acción irregular de desastre o emergencia que implique riesgos para las personas o los bienes de la institución.

Artículo 61. El Comité de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias estará integrado por:

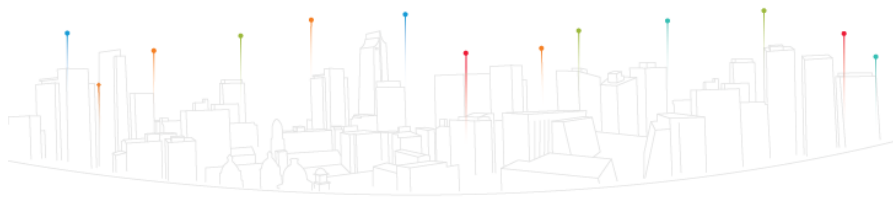
- El Secretario General.
- El Jefe de la Oficina Estratégica.
- El Subgerente Administrativo y Financiero.
- El Profesional Universitario de la unidad de Bienes y Servicios.
- El Profesional Universitario de la unidad de Gestión Humana.



- El Líder de Programa de la unidad de Gestión Humana.

Artículo 62. Son funciones del Comité de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la ESU:

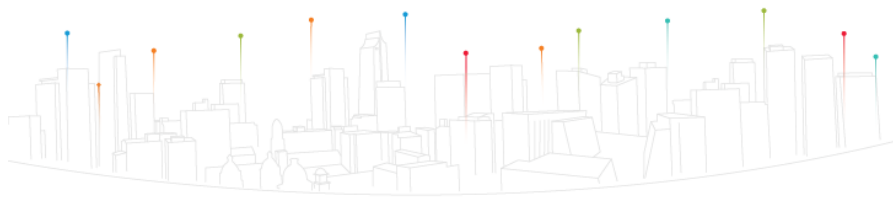
1. Identificar las amenazas, la vulnerabilidad, y estimar los riesgos que se pueden presentar en las instalaciones de la ESU, analizando los tipos de desastre que pueden afectar a la organización e identificar que tan probable son las amenazas para que puedan desencadenar situaciones de emergencias.
2. Coordinar las acciones tendientes a la definición e implementación de un plan de emergencias que le permita a la ESU estar preparado para prevenir, y actuar en caso de ser necesario.
3. Coordinar y programar las acciones de capacitación, sensibilización, entrenamiento y gestión operativa para llevar a cabo el plan de emergencias, en el cual deben participar los clientes internos y externos de la ESU.
4. Mantener actualizado el inventario de recursos con los cuales se cuenta para evitar y atender situaciones de emergencia que puedan afectar a las personas, instalaciones o procesos de la ESU.
5. Conformar dos (2) grupos de apoyo básico, con personal entrenado para apoyar las acciones a seguir antes, durante y después de una emergencia. Estos grupos de apoyo, a los cuales se refiere el artículo 4 de esta resolución, serán el soporte fundamental para llevar a cabo las acciones operativas como coordinación de la evacuación, el salvamento y rescate de personas entre otros.
6. Asignar responsabilidades a los Grupos de Apoyo, con base en el contenido del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESU.



7. Designar a los funcionarios responsables de mantener informada a los medios de comunicación sobre la evolución de la emergencia que afecte a la ESU.
8. Definir, implementar o adaptar sistemas de comunicación existentes: teléfono, e-mail, WhatsApp y demás que faciliten las comunicaciones en forma rápida y confiable durante la emergencia.
9. Definir previamente las rutinas operacionales destinadas a mitigar cada uno de los posibles riesgos, estableciendo una organización jerárquica durante la emergencia, los roles y las funciones que desempeñarán los diferentes organismos participantes y los recursos que serán movilizados.
10. Asignar responsables para atender las recomendaciones de los diferentes Grupos de Apoyo.
11. Coordinar la difusión de información: instalación de alertas, boletines, guías y protocolos de emergencias.
12. Interactuar con los Comités Departamental y Local de Emergencias, con las autoridades y organismos de socorro para el fortalecimiento del Plan de Emergencias.

Artículo 63. Los dos (2) Grupos de Apoyo básico que debe conformar el Comité de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la ESU son:

1. **Grupo Líderes de Evacuación:** Su función básica será el apoyo especializado en la evacuación de las instalaciones de la ESU en caso de emergencias, la prevención y mitigación de los riesgos, el control de incendios y demás acciones riesgosas y el rescate de personas y bienes. Estará conformado por personal entrenado para dicho fin.



2. **Grupo de Brigada:** Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con el nivel de riesgo de la ESU y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios.

Artículo 64. El Comité de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la ESU contará con un **Apoyo Técnico** quienes brindarán asesoría en el diseño e implementación del Plan de Emergencias de la ESU. El Apoyo Técnico estará conformado por: Profesionales de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y el Profesional Universitario Grado 01 de la Unidad de Gestión Humana de la ESU, el cual deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Asesorar a la ESU en el diseño e implementación del plan de prevención y atención de emergencias.
2. Apoyar el establecimiento del contacto con los organismos de apoyo de la zona que puedan prestar ayuda en el momento del siniestro.
3. Servir como órgano de consulta inmediato para el manejo y control de la emergencia.
4. Motivar y capacitar al personal de la institución sobre los planes de emergencia con miras a fomentar una cultura de prevención de la emergencia.
5. Propender la capacitación de los miembros de los diferentes grupos de apoyo ante la ARL o Entidades y personas expertas en temas de emergencia.
6. Proponer lineamientos técnicos y presentar recomendaciones para la organización y funcionamiento del plan de emergencias.
7. Asesorar a los diferentes grupos de apoyo en la ejecución de sus actividades.

Artículo 65. El Comité de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias se reunirá con una periodicidad de una (1) vez cada seis (6) meses. De las reuniones se levantará un acta debidamente firmada y enumerada, y esta será archivada en la Unidad de Gestión Documental para su conservación. En dichas actas se debe dejar constancia de las decisiones tomadas y los compromisos que se establezcan.

CAPÍTULO XII DEL COMITÉ DE OPERACIONES

Artículo 66. El Comité de Operaciones de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, tendrá como objeto principal identificar, formular y aplicar estrategias, y acciones cuyo fin sea el diseño, presentación y ejecución de propuestas de negocios que consulten proactivamente las necesidades de los clientes de la ESU, con el fin de planear la capacidad operativa y técnica de la Empresa, manteniendo y cumpliendo así la promesa de valor que se pacte en cada uno de los contratos interadministrativos.

Artículo 67. El Comité de Operaciones estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Subgerente Comercial y de Mercadeo.
- El Subgerente de Servicios.
- El Secretario General o quien este delegue.
- El Subgerente Administrativo y Financiero o quien este delegue.
- El Profesional Universitario Grado 1 designado por la Subgerencia Comercial y de Mercadeo.

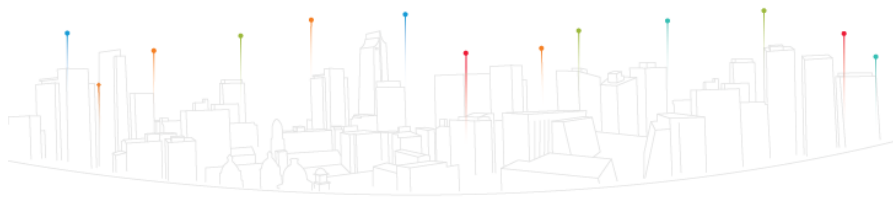
Parágrafo 1. El Comité de Operaciones será presidido por el Subgerente Comercial y de Mercadeo o por quien este delegue.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Profesional Universitario Grado 1 adscrito a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo.

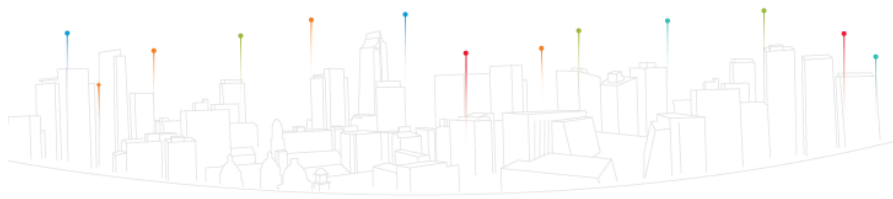
Parágrafo 3. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los funcionarios de la Entidad o de Entidades externas que El Subgerente Comercial y de Mercadeo o el pleno del Comité lo considere necesario, cuando los temas a tratar así lo requieran, todos con voz, pero sin voto.

Artículo 68. Las funciones del Comité son las siguientes:

1. Diseñar estrategias operativas y administrativas integrales, asegurando la participación coordinada de la Subgerencia de Servicios, la Subgerencia Comercial y de Mercadeo, la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Secretaría General, para garantizar el cumplimiento eficiente de los contratos interadministrativos y la sostenibilidad de la ESU alineado con la promesa de valor de entidad.
2. Establecer metodologías de trabajo conjunto y multidisciplinario, que permitan la integración de las áreas involucradas, optimizando los procesos operativos, técnicos, financieros y administrativos para cumplir con las promesas de valor pactadas con los clientes.
3. Implementar sistemas de seguimiento y control, que permitan evaluar de manera integral el desempeño de los contratos interadministrativos desde las perspectivas operativa, comercial, financiera y legal, proponiendo y ejecutando mejoras cuando sea necesario.



4. Fomentar la eficiencia administrativa y financiera, mediante la identificación de oportunidades para optimizar los recursos técnicos, humanos y económicos de la ESU, asegurando la sostenibilidad de las operaciones alineado con la promesa de valor de entidad.
5. Coordinar la gestión del conocimiento y la documentación institucional, integrando los aportes de todas las subgerencias y áreas clave para recopilar aprendizajes, antecedentes y buenas prácticas que fortalezcan la planificación y ejecución de futuros negocios.
6. Asegurar la alineación legal y normativa, en colaboración con la Secretaría General, verificando que las operaciones y contratos se desarrollen dentro del marco jurídico aplicable, minimizando riesgos legales y reputacionales.
7. Desarrollar un enfoque de planeación estratégica y operativa, promoviendo la colaboración entre áreas para anticipar necesidades técnicas, administrativas y comerciales de los contratos actuales y futuros alineado con la promesa de valor de entidad.
8. Presentar a la alta dirección informes consolidados, que incluyan análisis y propuestas estratégicas con un enfoque multidisciplinario, abarcando aspectos técnicos, financieros, administrativos, legales, tecnológicos y operacionales
9. Impulsar una cultura organizacional basada en la colaboración entre áreas, en la que la Subgerencia Comercial y de Mercadeo, la Subgerencia de Servicios, la Subgerencia Administrativa y Financiera, y la Secretaría General trabajen de manera articulada



para optimizar procesos, mejorar la eficiencia operativa y fortalecer el impacto de la ESU. Cada área deberá reconocer y asumir su rol en la mejora continua, asegurando una contribución efectiva al desarrollo integral de la organización.

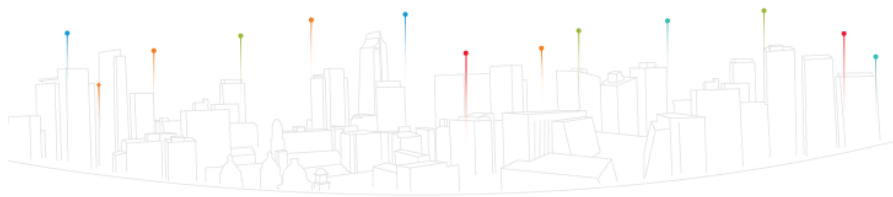
10. Ejecutar las funciones adicionales asignadas por el Gerente de la ESU, o aquellas derivadas de disposiciones legales, asegurando que estén alineadas con el propósito interdisciplinario y operativo del Comité.

Artículo 69. El Comité de Operaciones se reunirá cada mes de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando se requiera, previa convocatoria del Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo: Este Comité podrá deliberar válidamente con la mitad más uno de los miembros, siempre que estén al menos los dos Subgerentes que integran el Comité, y de igual forma las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Artículo 70. Las funciones del Secretario Técnico del Comité de Operaciones son las siguientes:

1. Preparar el orden del día a tratar en la sesión en coordinación con el Subgerente Comercial y de Mercadeo. La citación se hará con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha fijada.
2. Convocar y citar a los miembros e invitados a las sesiones del Comité.



3. Elaborar las actas de cada sesión y realizar el seguimiento respectivo a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes del Comité.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

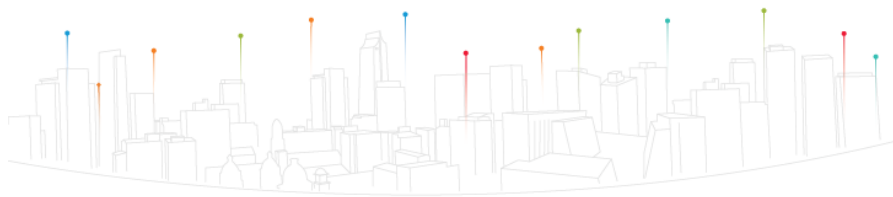
CAPÍTULO XIII

DEL COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Artículo 71. El Comité para la prevención del daño antijurídico de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, tendrá como objeto principal apoyar las funciones que se encuentran a cargo del Comité de Conciliación y a la aplicación de la Política sobre la materia, en razón a que la importancia de la prevención radica en conocer con anterioridad las causas internas y externas que pueden llevar a que se materialice el daño, anticipándose a su ocurrencia y analizando los procedimientos administrativos y contractuales internos, con la respectiva observancia de la normatividad vigente aplicable a cada caso concreto, con la finalidad de apoyar e impartir directrices en la ejecución de los procesos y procedimientos de la Entidad.

Artículo 72. El Comité para la prevención del daño antijurídico estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Secretario General
- Los Profesionales Especializados de la Unidad de Gestión Jurídica



- Los Profesionales Universitarios de la Unidad de Gestión Jurídica

Parágrafo 1. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los funcionarios de la Entidad que interfieran en el procedimiento o proceso que fue objeto de revisión y análisis.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Profesional Universitario o especializado de la Unidad de Gestión Jurídica designado por el Secretario General.

Artículo 73. La función general del Comité será actuar como apoyo a las funciones que se encuentran a cargo del Comité de Conciliación y a la aplicación de la política sobre la materia.

Artículo 74. El Comité para la prevención del daño antijurídico se reunirá cada mes de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando se requiera, previa convocatoria del Secretario Técnico del Comité.

Artículo 75. Las funciones del Secretario Técnico del Comité serán las siguientes:

1. Convocar a las reuniones ordinarias del Comité con una antelación no menor a un día.
2. Convocar a las reuniones extraordinarias según calendario establecido o por instrucción del Secretario General.
3. Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar.
4. Elaborar las actas de cada sesión y realizar el seguimiento respectivo a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes del Comité.

CAPÍTULO XIV

DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LAS DELEGACIONES GERENCIALES

Artículo 76. El Comité de Seguimiento a las Delegaciones Gerenciales tendrá como finalidad verificar el cumplimiento, pertinencia y trazabilidad de las funciones delegadas por el Gerente de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, con el propósito de asegurar su ejercicio conforme al marco normativo vigente, a los fines institucionales y a los principios de eficacia, eficiencia y responsabilidad administrativa.

Artículo 77. El Comité de Seguimiento a las Delegaciones Gerenciales estará conformado por:

- El Gerente, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Subgerente Administrativo y Financiero.
- El Subgerente de Servicios.
- Un (1) servidor público designado por la Gerencia.

Parágrafo 1. El Comité podrá invitar a los servidores públicos que hayan recibido delegación por parte del Gerente o a cualquier otro servidor de la Entidad, según los asuntos a tratar. Su participación será con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de un servidor designado por la Gerencia, quien será responsable de la elaboración de las actas, el archivo documental del Comité y el seguimiento a los compromisos acordados en cada sesión.

Artículo 78. El Comité sesionará de manera ordinaria cada dos (2) meses y de manera extraordinaria cuando sea convocado por su Presidente.

Artículo 79. Son funciones del Comité de Seguimiento a las Delegaciones Gerenciales:

1. Consolidar y mantener actualizado el inventario de los actos administrativos de delegación emitidos por la Gerencia.
2. Verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los actos de delegación.
3. Evaluar periódicamente el impacto de las delegaciones sobre el funcionamiento institucional.
4. Identificar posibles riesgos derivados del ejercicio de funciones delegadas y proponer recomendaciones para su mitigación.
5. Sugerir ajustes, modificaciones o revocatorias de las delegaciones, cuando las condiciones normativas, técnicas o administrativas así lo requieran.
6. Presentar informes con los resultados de seguimiento y recomendaciones a la Gerencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Gerente relacionadas con el seguimiento a las delegaciones conferidas.

Artículo 80. El Comité sesionará válidamente con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el voto del Presidente del Comité.

CAPÍTULO XV DEL COMITÉ DE VIVIENDA

Artículo 81. El Comité de Vivienda se reglamentará de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 027 de 2023 y las normas que la modifiquen o complementen.

CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES COMUNES

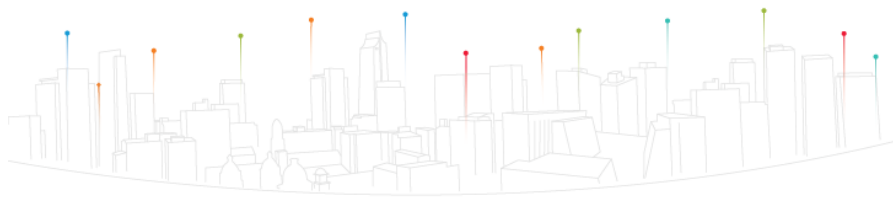
Artículo 82. El Director de Auditoría Interna o su delegado, podrá ser invitado en los Comités que anteriormente se señalan, pudiendo delegar en aquellos en los que no se consagra expresamente la asistencia del Director de Auditoría Interna, su participación será con voz, pero sin voto.

Artículo 83. El Secretario Técnico del Comité será el responsable de elaborar las actas de cada sesión debidamente numerada en orden cronológico y velando porque las mismas se ajusten a la verdad de lo actuado, y estas deberán ser firmadas por el Gerente o Presidente y por el Secretario Técnico del respectivo Comité.

Artículo 84. Las reuniones de los diferentes Comités objeto de esta Resolución se podrán llevar a cabo mediante reuniones presenciales o virtuales, siempre y cuando se cumpla con la citación establecida para cada uno de ellos. Las deliberaciones, votaciones y decisiones que se adopten en cualquiera de las dos modalidades serán válidas.

Las sesiones virtuales podrán realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, telefónicos, audiovisuales o cualquier medio que permita el intercambio de información entre los miembros del Comité.

Artículo 85. Por regla general, los Comités objeto de la presente Resolución sesionarán válidamente con la mayoría simple de sus miembros permanentes con derecho a voz y voto, y de igual forma tomarán las decisiones. Si en un Comité se estableció una regla distinta aplicará aquella.



Artículo 86. La participación de los integrantes en las sesiones de los Comités objeto de la presente Resolución será obligatoria e indelegable, salvo las excepciones consagradas para cada Comité.

Artículo 87. La presente Resolución rige a partir del primero (01) de septiembre de 2025, deroga expresamente la Resolución Número 146 de 2020, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en el Distrito Especial de Medellín a los veinte (20) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CAMILO ZAPATA WILLS
Gerente

Aprobó:	Nathalia Restrepo Caro- Subgerente Administrativa y Financiera	
Aprobó:	Juan David Ángel Bedoya- Subgerente Comercial y de Mercadeo	
Aprobó:	Angélica María López- Subgerente de Servicios	
Aprobó:	Laura Sepúlveda Marín- Secretaria General	
Aprobó:	Dany León Molina- Jefe de la Oficina de Innovación	
Aprobó:	Marcela Gómez- Jefe de la Oficina Estratégica	
Proyectó:	Cristian Ferney López- Profesional Especializado- Secretaría General	