 CIUDAD MODERNA	RESOLUCIONES		F-SIG-012
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA CIUDAD MODERNA SAS ESP		Versión: 1
	NIT 901.605.212-0		Vigencia: 2025/01/14

RESOLUCIÓN No.11 del 31-03-2025

Por la cual se establece el Manual de funciones de la Empresa de Servicios Públicos Mixta Ciudad Moderna S.A.S. E.S.P.

El presidente ejecutivo de la Empresa de Servicios Públicos Mixta Ciudad Moderna S.A.S. E.S.P.

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias en cumplimiento de lo ordenado por el Artículo 42 del Acto de Constitución de la empresa y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad, garantizando la racionalización de los recursos y la efectiva gestión institucional.

Que la Ley 489 de 1998, en sus artículos 38 y 50, establece la facultad de las entidades públicas y privadas que prestan servicios públicos para definir las funciones de sus empleados, con el fin de garantizar una gestión eficiente y coordinada.

Que la Ley 1258 de 2008 establece el marco normativo para las Sociedades por Acciones Simplificadas (S.A.S.), mencionando en su Artículo 17 la facultad de definir normas internas que rijan su funcionamiento, incluyendo la asignación de responsabilidades dentro de la organización.

Que el Decreto 1083 de 2015 y la Circular Externa No. 100-002 de 2022 de la Función Pública establecen la obligatoriedad de contar con un Manual de Funciones y Competencias Laborales, con el propósito de definir claramente los roles, responsabilidades y requisitos de cada cargo dentro de la organización.

Que la Norma Técnica ISO 9001:2015 establece los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), promoviendo la claridad en la definición de funciones y responsabilidades para mejorar la eficiencia y efectividad de la organización.

Que la Empresa de Servicios Públicos Mixta Ciudad Moderna S.A.S. E.S.P., en cumplimiento de su objeto social y de las disposiciones normativas aplicables, requiere establecer un Manual de Funciones y Competencias Laborales que permita la correcta delimitación de responsabilidades, el desarrollo de competencias y la mejora continua de sus procesos administrativos y operativos.

Que, con el propósito de fortalecer la gestión del talento humano, garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y eficiencia en la administración de los recursos, y mejorar la prestación de los servicios públicos, se hace necesario adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos Mixta Ciudad Moderna S.A.S. E.S.P.

Que en reunión extraordinaria de Junta Directiva realizada el 28 de marzo de 2025, la Junta Directiva aprobó el Manual de Funciones presentado por el Presidente de la Empresa.

Que en virtud de lo anterior, es pertinente expedir el presente acto administrativo mediante el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la empresa, con el fin de garantizar su correcta implementación y aplicación en todos los niveles organizacionales.

RESUELVE:

RESOLUCIONES		F-SIG-012
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA CIUDAD MODERNA SAS ESP NIT 901.605.212-0		Version: 1
		Vigencia: 2025/01/14

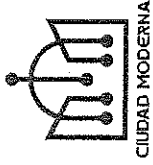


CIUDAD MODERNA

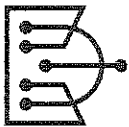
ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos, políticas y que la Ley y los Reglamentos le señalen a la Empresa de Servicios Públicos Mixta Ciudad Moderna S.A.S. E.S.P. de la siguiente manera:

I. NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Presidente Ejecutivo
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Presidente Ejecutivo
JEFE INMEDIATO	Junta Directiva, Asamblea de Accionistas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar y administrar la Sociedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Dirigir el funcionamiento general de la sociedad y adoptar las medidas para procurar el mejor cumplimiento de su objeto social. • Adoptar las medidas que a su juicio sean requeridas con miras a controlar la conformidad entre el desarrollo de la actividad social y las políticas, planes y programas aprobados por los órganos societarios competentes y adoptar, de ser necesario, las medidas que se requieran para corregir situaciones que así lo ameriten, o para mejorar el desempeño de la sociedad. • Representar a la sociedad y administrar su patrimonio en todos los actos y negocios de éste, directamente o por medio de apoderados, así como para celebrar los contratos necesarios para el desarrollo del objeto social de la entidad, dentro de los límites que establezca la Junta Directiva y de acuerdo con lo previsto en el estatuto. • Cumplir las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva • Manejar los asuntos y operaciones de la sociedad, tanto los externos como los concernientes a su actividad interna, y en particular las operaciones técnica, financiera y contable, la correspondencia y la vigilancia de sus bienes • Celebrar y firmar todos los actos y contratos de la sociedad y responder por la contratación • Contratar las personas que deban desempeñar los cargos creados por la Junta Directiva de acuerdo con las necesidades de la sociedad, y resolver sobre sus renunciaciones a los cargos por ella designados. Igualmente, dirigirá las relaciones laborales, así como designará, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 142 de 1994, al Jefe de la Unidad u oficina de Coordinación de Control Interno • Constituir apoderados para atender los asuntos judiciales y extrajudiciales, que juzgue necesarios para la adecuada representación de la sociedad así como para las tramitaciones que deban adelantarse ante las autoridades de cualquier orden. • Delega funciones en asuntos específicos • Preparar el presupuesto y ejecutarlo una vez aprobado por la Junta Directiva • Decidir sobre los reglamentos comerciales, financieros, técnicos y administrativos • Velar porque se lleven correctamente la contabilidad y los libros de la sociedad, autorizar y suscribir los estados financieros e informes periódicos y someterlos a consideración de la Junta Directiva • Presentar a consideración de la Junta Directiva, informes periódicos sobre la marcha de la sociedad y sobre su situación comercial, técnica, administrativa y financiera, o cada vez que esta se los requiera. • Presentar anualmente y en forma oportuna a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas los estados financieros obligatorios, junto con un informe general de gestión que se	

 CIUDAD MODERNA	RESOLUCIONES		F-SIG-012
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA		Versión: 1
	CIUDAD MODERNA SAS ESP NIT 901.605.212-0		Vigencia: 2025/01/14

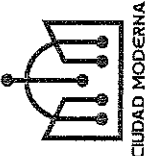
refiera a la marcha de los negocios sociales durante el ejercicio inmediatamente anterior, las innovaciones introducidas y aquellas por implementarse en el futuro para el cabal cumplimiento del objeto social, los acontecimientos importantes acaecidos, la evolución previsible de la sociedad, y las operaciones celebradas con los accionistas y con los administradores	
• Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y los Reglamentos de la sociedad • Convocar a la Asamblea General a su reunión ordinaria anual, para la fecha previamente determinada por la Junta Directiva y convocar igualmente a dicho órgano a sesiones extraordinarias, cuando se requiera • Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias • Comparecer ante notaría para suscribir les Escrituras Públicas de los actos que requieran dicha solemnidad. • Solicitar a la junta directiva autorización para celebrar negocios jurídicos, actos, contratos y mandatos, cuya cuantía exceda el equivalente en pesos colombianos a la suma de CIEN SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (100 SMLMV). • Las demás que le correspondan conforme a la ley y a estos estatutos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. • Funciones y estructura de la empresa. • Manejo del sistema de información institucional. • Protocolos de servicios. • Canales de atención. • Office, Word y Excel. • Procedimiento y trámites de registro de información. • Técnicas de comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 CIUDAD MODERNA	RESOLUCIONES		F-SIG-012
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA CIUDAD MODERNA SAS ESP NIT 901.605.212-0	Version: 1 Vigencia: 2025/01/14	

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

II. NIVEL PROFESIONAL

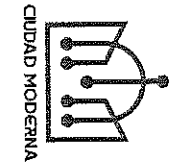
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado financiero
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Departamento administrativo y financiero
JEFE INMEDIATO	Presidente ejecutivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el registro y reconocimiento de los hechos económicos de la empresa Ciudad Moderna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar, socializar y hacer cumplir las políticas contables, procedimientos tributarios, de la empresa conforme a la normatividad vigente. - Actualizar y elaborar el presupuesto integral del alumbrado Público y ciudad Moderna. - Elaborar el Plan de Gestión Financiera de la empresa - Realizar la legalización de la caja menor - Verificar de manera detallada el registro y seguimiento de las operaciones contables derivadas de los procesos generales y particulares de Ciudad Moderna ESP (Normina, Proveedores, Contabilidad Impuesto SALP, gastos de viaje e impuestos) - Mantener actualizados los diferentes sistemas contables de la empresa, cumpliendo con las obligaciones tributarias y la presentación de los informes que la operación de la empresa requiera ante el municipio de Popayán, su presidente o junta directiva - Realizar los informes de los estados financieros, de provisiones, de conciliaciones bancarias y de nomina - Realizar la liquidación y elaboración de impuestos nacionales y municipales - Presentar a la presidencia los actos administrativos de reservas presupuestales, vigencias futuras, adiciones, reducciones, traslados y demás requeridos. - Asesorar a la Presidencia y demás áreas que lo requieran acerca del cumplimiento de obligaciones administrativas, tributarias, y/o judiciales que se requieran en el área contable y/o financiera. - Elaborar y presentar informes ante la Presidencia, la Junta Directiva y demás dependencias que los requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones - Ejecutar las demás funciones asignadas en concordancia con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, según lo establecido por EL EMPLEADOR. - Desempeñar sus funciones con diligencia, poniendo a disposición de EL EMPLEADOR toda su capacidad de trabajo en las labores propias del cargo, así como en aquellas anexas y complementarias que le sean asignadas, de conformidad con las órdenes e instrucciones impartidas por EL EMPLEADOR o sus representantes. - Mantener estricta confidencialidad sobre los hechos, documentos, informaciones y demás asuntos que lleguen a su conocimiento en razón de su contrato de trabajo, en cumplimiento del acuerdo de confidencialidad establecido por EL EMPLEADOR. - Respetar los espacios de trabajo asignados, acatando las directrices y normativas establecidas por EL EMPLEADOR para el adecuado desarrollo de sus funciones. - Cumplir con los horarios de trabajo establecidos, garantizando el adecuado desempeño de sus funciones dentro de la jornada laboral definida por EL EMPLEADOR.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

 CIUDAD MODERNA	RESOLUCIONES		F-SIG-012
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA		Versión: 1
	CIUDAD MODERNA SAS ESP		Vigencia:
	NIT 901.605.212-0		2025/01/14

- Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- Funciones y estructura de la empresa.
- Manejo del sistema de información institucional.
- Protocolos de servicios.
- Canales de atención.
- Office, Word y Excel.
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Técnicas de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional de facturación y recaudo
GRADO	2
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Departamento de facturación y cartera
JEFE INMEDIATO	Presidente ejecutivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, gestionar y mantener la Operación del área facturación y recaudo, garantizando el cobro de impuesto de alumbreado público a todos los contribuyentes de la ciudad de Popayán como también de la gestión de proyectos de TI y seguimiento al área de operaciones de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Organizar, gestionar y mantener la operación del área de facturación y recaudo, manejo de sistemas informáticos de la empresa, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos • Liderar la elaboración, creación, implementación y ejecución o desarrollo de proyectos facturación, recaudo y sistemas relacionados con el objeto social de la Empresa. • Atender y responder las solicitudes por daños, facturación o recaudo de forma presencial, telefónica o escrita • Realizar la coordinación y seguimiento diario a las solicitudes presentadas por los usuarios por los diferentes medios de atención con relación a daños o facturación	



Ciudad Moderna

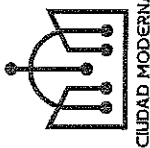
RESOLUCIONES

F-SIG-012

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA
CIUDAD MODERNA SAS ESP
NIT 901.605.212-0

Versión: 1
Vigencia:
2025/01/14

• Conducir las actividades diarias de los equipos y herramientas de facturación recaudo, informáticas o telemáticas puestos a su disposición, ejerciendo un control sobre uso, resultados, plazos y calidad de la tecnología usada en los diferentes procesos de la entidad. • Mantener la relación con usuarios, clientes y personal interno a través de las diferentes tecnologías de la información (TI) usadas en el desarrollo social de Ciudad Moderna SAS ESP, motivando y brindando apoyo a los integrantes del equipo y gestionando los recursos necesarios, tomando las decisiones operativas necesarias para mantener los proyectos en tiempo, alcances y costo. • Realizar los registros de seguimiento al recaudo por transferencias • Realizar la liquidación y facturación de los contribuyentes conforme a los ciclos de las comercializadoras • Elaborar y presentar informes de gestión, formulando sugerencias que permitan implementar soluciones tecnológicas para la Empresa. • Asesorar de conformidad con sus conocimientos a las áreas o departamentos de la Empresa que requieran soluciones tecnológicas, gestión de proyectos de TI, área de sistemas de la empresa y demás actividades para cumplir sus funciones. • Realizar el seguimiento al departamento de operaciones desarrollada por el socio estratégico. • Elaborar y presentar informes ante la Presidencia, la Junta Directiva y demás dependencias que los requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones • Ejecutar las demás funciones asignadas en concordancia con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, según lo establecido por EL EMPLEADOR. • Desempeñar sus funciones con diligencia, poniendo a disposición de EL EMPLEADOR toda su capacidad de trabajo en las labores propias del cargo, así como en aquellas anexas y complementarias que le sean asignadas, de conformidad con las órdenes e instrucciones impartidas por EL EMPLEADOR o sus representantes. • Mantener estricta confidencialidad sobre los hechos, documentos, informaciones y demás asuntos que lleguen a su conocimiento en razón de su contrato de trabajo, en cumplimiento del acuerdo de confidencialidad establecido por EL EMPLEADOR. • Respetar los espacios de trabajo asignados, acatando las directrices y normativas establecidas por EL EMPLEADOR para el adecuado desarrollo de sus funciones. • Cumplir con los horarios de trabajo establecidos, garantizando el adecuado desempeño de sus funciones dentro de la jornada laboral definida por EL EMPLEADOR.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. • Funciones y estructura de la empresa. • Manejo del sistema de información institucional. • Protocolos de servicios. • Canales de atención. • Office, Word y Excel. • Procedimiento y trámites de registro de información. Técnicas de comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

 CIUDAD MODERNA	RESOLUCIONES		F-SIG-012
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA CIUDAD MODERNA SAS ESP NIT 901.605.212-0		Versión: 1
			Vigencia: 2025/01/14
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL	Profesional		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional de cartera		
GRADO	1		
NÚMERO DE CARGOS	2		
DEPENDENCIA	Departamento de facturación y cartera		
JEFE INMEDIATO	Presidente ejecutivo		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar las acciones que garanticen la recuperación de la cartera morosa del Impuesto de Alumbrado Publico de Popayán.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
• Administración del manejo de la cartera total de Ciudad Moderna ESP, en especial la cartera correspondiente al sistema de alumbrado público municipal (SALP) • Elaborar implementar y ejecutar estrategias de persuasión con deudores morosos a fin de llegar a acuerdos de pago. • Dirigir la actividad relacionada con el trámite de procesos de jurisdicción coactiva o ejecutivos (según el caso) en los cuales se persiga el cobro de acreencias relacionadas con el objeto social de la Empresa. • Efectuar cobros persuasivos • Tramitar y sustancias procesos ejecutivos y de jurisdicción coactiva relacionados con el Impuesto de Alumbrado Público. • Mantener el estándar asignado para que el ciclo de cobro siempre se encuentre vigente • Realizar análisis de la viabilidad de la recuperación de la cartera, revisando los montos, tiempo de mora, garantías otorgadas. • Atender y dar solución a las solicitudes de los contribuyentes de manera personal y telefónica • Entregar informes a la Presidencia al proceso de gestión jurídica, municipio, profesional especializado financiero y/o profesional de facturación y recaudo a fin de evaluar la gestión. • Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo. • Poner al servicio de EL EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las ordenes, instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR directamente o a través de sus representantes.			

 CIUDAD MODERNA	RESOLUCIONES		F-SIG-012
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA		Versión: 1
	CIUDAD MODERNA SAS ESP		Vigencia:
	NIT 901.605.212-0		2025/01/14

- Elaborar y presentar informes ante la Presidencia, la Junta Directiva y demás dependencias que los requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar las actas de reunión de Junta Directiva o de la Asamblea de accionistas.
- Realizar la gestión y cargue de información requerida por el SIA observa.
- Ejecutar las demás funciones asignadas en concordancia con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, según lo establecido por EL EMPLEADOR.
- Desempeñar sus funciones con diligencia, poniendo a disposición de EL EMPLEADOR toda su capacidad de trabajo en las labores propias del cargo, así como en aquellas anexas y complementarias que le sean asignadas, de conformidad con las órdenes e instrucciones impartidas por EL EMPLEADOR o sus representantes.
- Mantener estricta confidencialidad sobre los hechos, documentos, informaciones y demás asuntos que lleguen a su conocimiento en razón de su contrato de trabajo, en cumplimiento del acuerdo de confidencialidad establecido por EL EMPLEADOR.
- Respetar los espacios de trabajo asignados, acatando las directrices y normativas establecidas por EL EMPLEADOR para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con los horarios de trabajo establecidos, garantizando el adecuado desempeño de sus funciones dentro de la jornada laboral definida por EL EMPLEADOR.

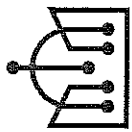
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

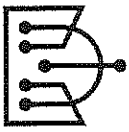
- Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- Funciones y estructura de la empresa.
- Manejo del sistema de información institucional.
- Protocolos de servicios.
- Canales de atención.
- Office, Word y Excel.
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Técnicas de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional administrativo
GRADO	1

 CIUDAD MODERNA	RESOLUCIONES		F-SIG-012
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA CIUDAD MODERNA SAS ESP NIT 901.605.212-0		Versión: 1
			Vigencia: 2025/01/14
NÚMERO DE CARGOS		1	
DEPENDENCIA		Departamento administrativo y financiero	
JEFE INMEDIATO		Presidente ejecutivo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Optimizar el manejo de los recursos financieros para el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, así como la administración del talento humano, el servicio al ciudadano, la gestión documental y los recursos físicos de la empresa.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
- Realizar conciliaciones bancarias) NO - Realizar el reconocimiento y seguimiento de inventarios, propiedad, planta y equipo. - Realizar el proceso de pago de cuentas - Crear terceros en el sistema contable SIESSA - Realizar la facturación electrónica en el software SIIGO - Realizar informes de pago de estampillas - Recibir, verificar y registrar los ingresos del sistema de alumbrado público) - Planear estratégicamente las actividades de gestión del talento humano (capacitaciones, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo) a ejecutar durante la vigencia, identificando las necesidades requeridas para el desarrollo de las actividades. - Gestionar la vinculación, afiliación a seguridad social y riesgos laborales del personal de la empresa. - Velar por la implementación del plan institucional de capacitaciones incluyendo las actividades de inducción y reintroducción. - Ejecutar el plan de bienestar e incentivos, plan de seguridad y salud en el trabajo y demás planes programados en la empresa. - Gestionar el trámite de situaciones administrativas, laborales, salariales y prestacionales del personal. - Establecer los procedimientos necesarios para el manejo, mantenimiento y disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles de responsabilidad de la entidad. - Participar en los procesos de vigilancia, pólizas de seguros y demás sistemas para la protección del personal y los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad. - Velar por el correcto desarrollo del proceso de gestión documental, gestión jurídica y contratación y de servicio al ciudadano de la empresa. - Elaborar y presentar informes ante la Presidencia, la Junta Directiva y demás dependencias que los requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones - Ejecutar las demás funciones asignadas en concordancia con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, según lo establecido por EL EMPLEADOR. - Desempeñar sus funciones con diligencia, poniendo a disposición de EL EMPLEADOR toda su capacidad de trabajo en las labores propias del cargo, así como en aquellas anexas y complementarias que le sean asignadas, de conformidad con las órdenes e instrucciones impartidas por EL EMPLEADOR o sus representantes. - Mantener estricta confidencialidad sobre los hechos, documentos, informaciones y demás asuntos que lleguen a su conocimiento en razón de su contrato de trabajo, en cumplimiento del acuerdo de confidencialidad establecido por EL EMPLEADOR. - Respetar los espacios de trabajo asignados, acatando las directrices y normativas establecidas por EL EMPLEADOR para el adecuado desarrollo de sus funciones. - Cumplir con los horarios de trabajo establecidos, garantizando el adecuado desempeño de sus funciones dentro de la jornada laboral definida por EL EMPLEADOR.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
- Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. - Funciones y estructura de la empresa. - Manejo del sistema de información institucional. - Protocolos de servicios.			

 Ciudad Moderna	RESOLUCIONES		F-SIG-012
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA Ciudad Moderna SAS ESP NIT 901.605.212-0		Version: 1 Vigencia: 2025/01/14

• Canales de atención. • Office, Word y Excel. • Procedimiento y trámites de registro de información. • Técnicas de comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

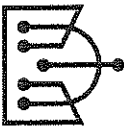
III. NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asistente de logística y atención al ciudadano
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Departamento administrativo y financiero
JEFE INMEDIATO	Presidente ejecutivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la implementación del programa de orden y aseo y de orientación al ciudadano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Clasificar la basura empackando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. • Prestar el servicio de cafetería y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. • Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada a través de la promoción del programa de orden y aseo. • Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. • Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan limpias. • Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. • Gestionar los procesos de gestión documental en la empresa conforme a la Ley 594 de 2000	

 CIUDAD MODERNA	RESOLUCIONES		F-SIG-012
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA CIUDAD MODERNA SAS ESP NIT 901.605.212-0		Versión: 1
			Vigencia: 2025/01/14
• Realizar el proceso de organización, clasificación, foliación, rotulación, digitalización, transferencias de la gestión documental y gestión contractual de la empresa. • Realizar el proceso de ingreso, seguimiento y respuesta de peticiones, quejas y reclamos que ingresen a la empresa por los diferentes medios de recepción • Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Definir los procesos de atención al ciudadano • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia. • Desempeñar sus funciones con diligencia, poniendo a disposición de EL EMPLEADOR toda su capacidad de trabajo en las labores propias del cargo, así como en aquellas anexas y complementarias que le sean asignadas, de conformidad con las órdenes e instrucciones impartidas por EL EMPLEADOR o sus representantes. • Mantener estricta confidencialidad sobre los hechos, documentos, informaciones y demás asuntos que lleguen a su conocimiento en razón de su contrato de trabajo, en cumplimiento del acuerdo de confidencialidad establecido por EL EMPLEADOR. • Respetar los espacios de trabajo asignados, acatando las directrices y normativas establecidas por EL EMPLEADOR para el adecuado desarrollo de sus funciones. • Cumplir con los horarios de trabajo establecidos, garantizando el adecuado desempeño de sus funciones dentro de la jornada laboral definida por EL EMPLEADOR.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
• Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. • Funciones y estructura de la empresa. • Manejo del sistema de información institucional. • Protocolos de servicios. • Canales de atención.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información	
Orientación a resultados		Relaciones interpersonales	
Orientación al usuario y al ciudadano		Colaboración	
Compromiso con la organización			
Trabajo en equipo			
Adaptación al cambio			
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.		Sin experiencia relacionada	
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.			

ARTICULO SEGUNDO. Comunicación. Comuníquese por intermedio del proceso de Talento Humano el contenido del presente acto administrativo a los empleados que desempeñen los empleos de que trata la presente Resolución

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

 CIUDAD MODERNA	RESOLUCIONES		F-SIG-012
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA		Versión: 1
	CIUDAD MODERNA SAS ESP		Vigencia:
	NIT 901.605.212-0		2025/01/14

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Popayán, a los treinta y un (31) días del mes de marzo del dos mil veinte cinco (2025).



CESAR AUGUSTO SÁNCHEZ DAZA
PRESIDENTE
CIUDAD MODERNA E.S.P S.A.S

Proyecto: Javier Bernal. – Contratista Apoyo
Archivado: Carpeta de Resoluciones 2025.