



PLAN DE GESTION 2023

Corte 31 Diciembre 2023

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MIXTA CIUDAD MODERNA SAS ESP

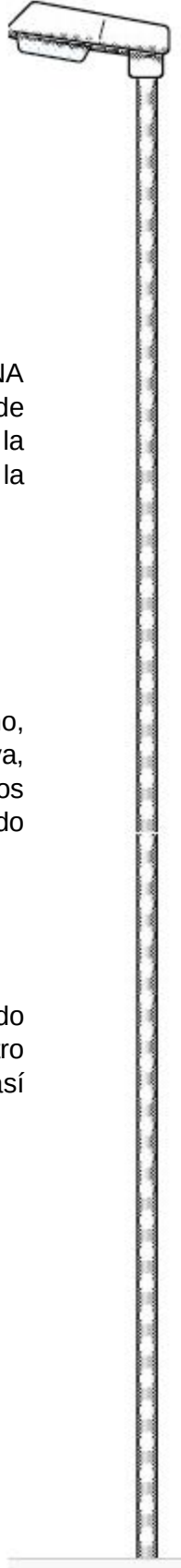
NIT 901695212-0

CRA 6 # 4-21 ED CAM

Municipio de Popayán Cauca

Elaboró JUAN CARLOS RIOS SABOGAL





OBJETIVO

El plan de gestión para LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS CIUDAD MODERNA SAS ESP, será ajustado al de una organización pequeña que tendrá su primer año de operación completo durante el 2023, pero el objetivo será cumplir con la misión de la organización y las tareas del día a día necesarias para preservar tal misión y mantener la organización funcionando lo más eficazmente posible.

MISION

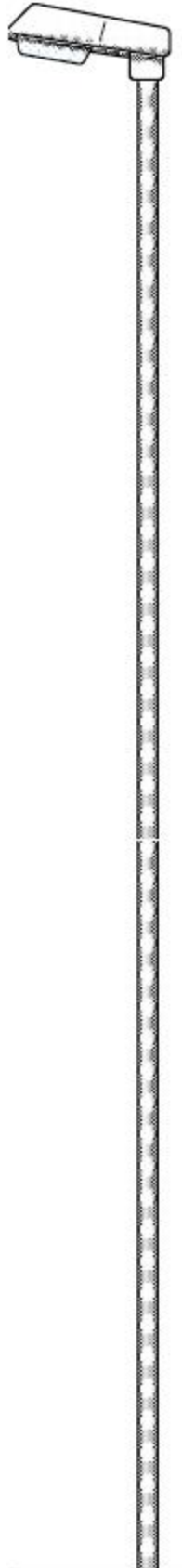
Nuestra misión es la prestación de servicios de Alumbrado Público y Alumbrado Navideño, así como todas sus actividades conexas relacionadas, de la manera más efectiva, buscando la satisfacción del cliente interno y/o externo, creando valor para nuestros accionistas y a su vez preservando el medio ambiente que impactamos y brindando seguridad y salud a nuestros colaboradores.

VISION

Ser en el 2030 una empresa consolidada, líder en la prestación de servicios de Alumbrado Público y Alumbrado Navideño, procurando el desarrollo sostenible, innovando nuestro portafolio de servicios, incursionando en nuevas líneas de negocio, garantizando así nuestra permanencia en el mercado.



1. METAS
2. ESQUEMA ORGANIZACIONAL
 - ASAMBLEA DE SOCIOS
 - JUNTA DIRECTIVA
 - GERENTE
 - REVISOR FISCAL
 - ASESOR JURIDICO ETERNO
 - ASISTENTE EJECUTIVA
 - CONTADOR
 - ASISTENTE CONTABLE
 - ABOGADO CARTERA SENIOR
 - ABOGADO CARTERA JUNIOR
 - JEFE SISTEMAS
3. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AREAS.
4. GESTION FINANCIERA.
 - FLUJOGRAMA FINANCIERO
 - ESQUEMA FINANCIERO
 - PRESUPUESTO INGRESOS 2023
 - PRESUPUESTO DE GASTOS Y EJECUCION PRESUPUESTAL 2023
5. GESTION CONTABLE
 - SISTEMA CONTABLE
6. MANTENIMIENTO EQUIPOS OFICINA
7. CAPACITACION
8. GESTION DE ATENCION AL PUBLICO.
9. GESTION OPERATIVA SEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO
10. GESTION DOCUMENTAL
11. INTERVENTORIA
12. GESTION DE CONTROL INTERNO





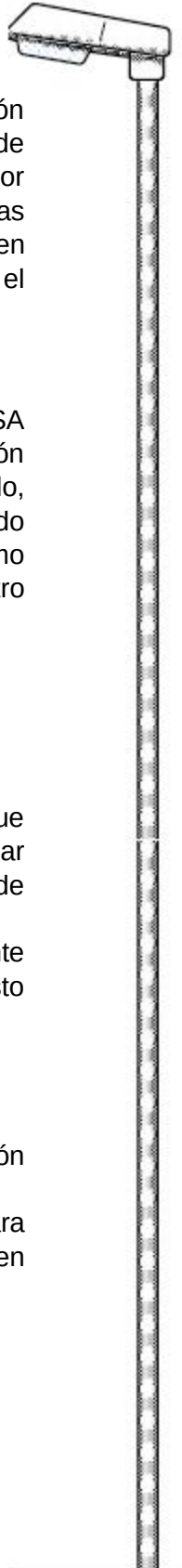
Nuestro plan de gestión es un diseño sobre la mejor forma de manejar la organización durante sus actividades cotidianas y a largo plazo. Incluye los métodos convencionales de realizar las diversas tareas que se ejecutan en el día a día de la empresa y su posterior impacto en el largo plazo, entre los que se incluye administrar el dinero, lidiar con las actividades cotidianas de la organización, abordar la forma en que las personas que hacen parte de la organización realizan su trabajo y el marco general, filosófico e intelectual, en el que estos métodos operan.

Nuestro plan de gestión en particular depende de varios factores:

Tenemos como meta consolidar durante el 2023 como meta simple, el que la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MIXTA CIUDAD MODERNA SAS E.S.P tenga una operación basada en un manual de cargos y funciones, un presupuesto financiero anual actualizado, un esquema financiero de largo plazo, un manual de procedimientos para alumbrado público y demás actividades conexas. Estos asuntos que son tanto importantes como continuos para la empresa llevaran a cabo con facilidad los procedimientos a aplicar dentro de la organización en cada una de sus actividades internas y externas

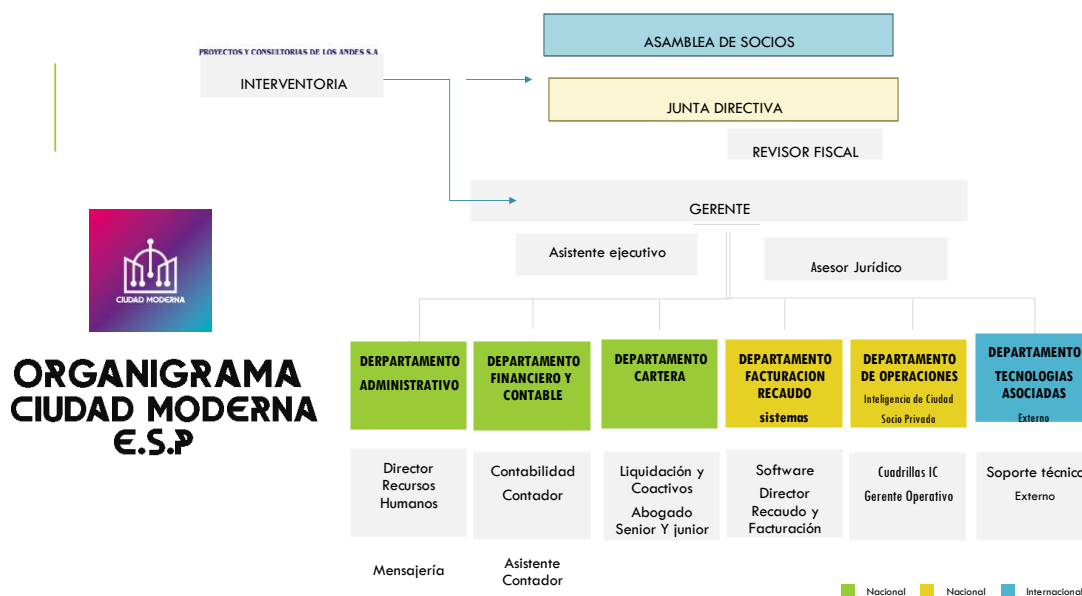
METAS

1. Tener un manual de contratación aprobado por Junta Directiva.
2. Tener un esquema financiero actualizado y aprobado por Asamblea de Socios que se ajuste a la realidad económica actual del país y del sector, que permita elaborar un presupuesto financiero que optimice la ejecución del gasto del impuesto de alumbrado Público.
3. Tener una relación cordial y contractual con la compañía energética de occidente CEO, máximo comercializador de energía en la ciudad y recaudador del impuesto de alumbrado público que permita regularizar el ingreso del recaudo.
4. Tener un manual de Cargos Y funciones
5. Tener un manual de Procedimientos de Alumbrado Público.
6. Ejecutar la modernización de 20.539 Luminarias de Sodio a LED.
7. Ejecutar las obras de ampliación del alumbrado público de Calle 53 N, estación Norte y calle 5 tramo 7 B.
8. Tener un inventario actualizado del sistema de alumbrado público de Popayán, para que las cargas de consumo de acuerdo con la modernización se vean reflejadas en el costo de la factura de energía.
9. Modernizar 20.539 Luminarias de sodio y mercurio a LED

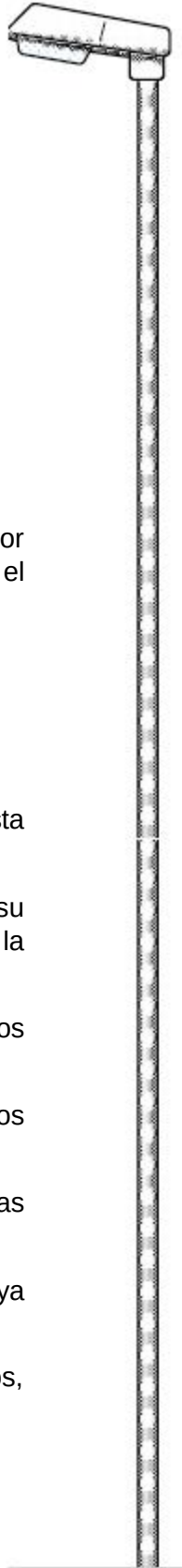




ESQUEMA ORGANIZACIONAL



Sistema jerárquico aplicado clásico, democrático y participativo, aunque todos conocen donde se encuentran en la cadena de mando, las decisiones importantes son consultadas con el personal involucrado en la gestión. Todo el grupo, lo cual normalmente incluye a todo el personal puede también incluir a participantes, toma parte en las decisiones más importantes y en las que lo afectan directamente. Al mismo tiempo, todos tienen la suficiente autoridad para cumplir con su propia responsabilidad y hacer su trabajo con eficiencia. El modelo colaborador le permite a todo el mundo tener un sentimiento de pertenencia por la organización.



ASAMBLEA DE SOCIOS

REPRESENTANTES:

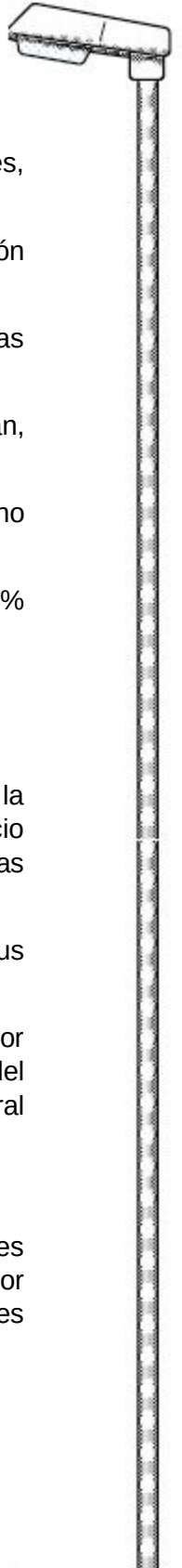
ALCALDE DE LA CIUDAD DE POPAYAN

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA INTELIGENCIA DE CIUDAD SAS

FUNCIONES:

Serán funciones de la Asamblea General de Accionistas las siguientes:

- 1) Elegir a los miembros de la Junta Directiva con sus respectivos suplentes, al Revisor Fiscal y a su suplente y señalarles su remuneración; de conformidad con lo expuesto en el artículo 39.
- 2) Darse su propio reglamento.
- 3) Reformar los estatutos de la sociedad.
- 4) Decretar el aumento del capital autorizado,
- 5) Decretar la distribución de dividendos en acciones de la sociedad, siempre y cuando esta decisión se adopte con la mayoría especial prevista en los estatutos y la Ley,
- 6) Resolver sobre la disolución de la sociedad, el cambio del domicilio social, su transformación en otro tipo de sociedad, su fusión con otra u otras sociedades, la incorporación en ella de otra u otras sociedades y la escisión,
- 7) Ordenar que en la colocación de las acciones que sean emitidas se prescinda, en casos concretos, del derecho de preferencia,
- 8) Aprobar o improbar las cuentas, el balance, el estado de resultados y los demás estados financieros básicos,
- 9) Decretar la distribución de utilidades, la cancelación de pérdidas y la creación de reservas no previstas en la Ley o en estos Estatutos.
- 10) Remover libremente a cualesquiera empleados o funcionarios de la sociedad cuya designación le corresponda.
- 11) Decretar la compra de sus propias acciones, con sujeción a la Ley y a estos Estatutos,



- 12) Autorizar la emisión de bonos,
- 13) Ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el Revisor Fiscal,
- 14) Autorizar la emisión y colocación de acciones cuando por mandato legal sea una función que esté reservada exclusivamente a la Asamblea General,
- 15) Delegar en la Junta Directiva cualquier facultad de las que se reserva, salvo aquellas cuya delegación está prohibida por Ley o que por su naturaleza no fueren delegables.,
- 16) Determinar la creación de nuevos tipos de acciones y los derechos que éstas otorgan, así como la modificación de las acciones ordinarias existentes;
- 17) Adoptar decisiones sobre todos los asuntos que no hayan sido asignados a otro órgano social.

Para reformas estatutarias será necesario contar con la aprobación de por lo menos el 70% de las acciones suscritas.

JUNTA DIRECTIVA

La Junta directiva estará conformada por cinco miembros, los cuales serán elegidos de la siguiente manera: Tres miembros serán elegidos de tres ternas suministradas por el socio estratégico privado; los dos miembros restantes serán seleccionados de ternas suministradas por la entidad territorial.

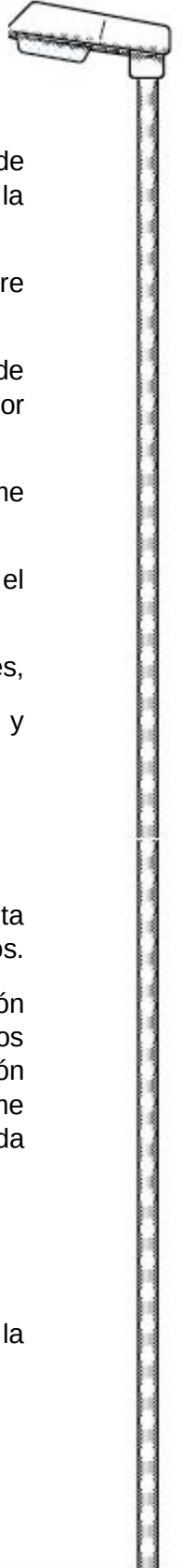
PRESIDENTE: La Junta Directiva contará con un Presidente, elegido de entre sus miembros, por la mayoría absoluta de aquellos.

VIGENCIA DEL CARGO: Los miembros de la Junta Directiva ejercerán sus funciones por el término de un año, contado a partir de que se haga la elección, previa aceptación del cargo, y podrán ser reelegidos indefinida y libremente removidos por la Asamblea General de Accionistas.

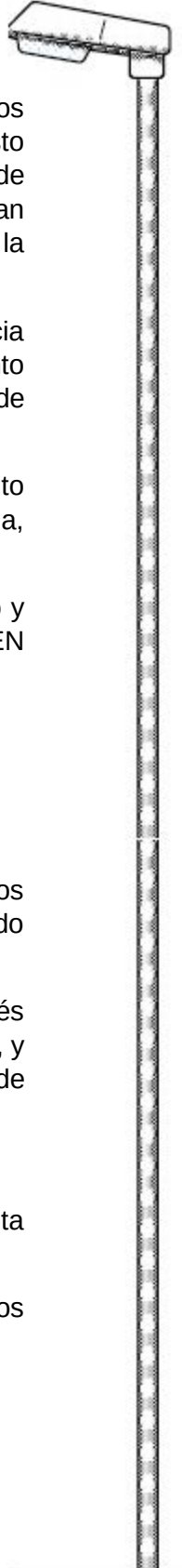
FUNCIONES:

Son funciones de la Junta Directiva de la compañía la toma de todas las decisiones operativas y de inversiones, salvo las que expresamente corresponden por Ley o por Estatutos al Gerente o a la Asamblea de Accionistas. Las siguientes son sus funciones específicas:

- 1) Fijar los reglamentos internos de la Sociedad,



- 2) Elaborar el reglamento de emisión y colocación de bonos,
- 3) fijar la orientación y pautas generales para el manejo de los negocios de la sociedad, de conformidad con la función social que le es propia y con las directrices fijadas por la Asamblea General de Accionistas,
- 4) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y promover las reformas que considere convenientes,
- 5) Elegir y remover libremente al Gerente y a su suplente, y establecer su sistema de remuneración, 6) Establecer los límites en la contratación y adquisición de obligaciones por parte del Gerente
- 7) Delegar en el Gerente o en cualquier otro empleado, las funciones que estime convenientes.
- 8) Convocar a la Asamblea a reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el Gerente o a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
- 9) Impartirle al Gerente las instrucciones, orientaciones y órdenes que juzgue convenientes,
- 10) Examinar cuando lo tenga a bien, los libros, documentos, instalaciones, depósitos y demás activos de la sociedad,
- 11) Elaborar el reglamento de emisión y colocación de acciones,
- 12) Elaborar el reglamento de emisión y colocación de bonos,
- 13) Sin perjuicio de lo dispuesto por la Asamblea General de Accionistas, podrá la Junta Directiva ordenar y tomar las acciones contra los administradores, funcionarios y directivos.
- 14) Someter anualmente a consideración de la Asamblea en su sesión ordinaria y en unión con el Gerente, los estados financieros, el informe de gestión, las cuentas y los comprobantes de la sociedad, el proyecto de distribución de utilidades o de cancelación o contabilización de pérdidas, el informe de autoevaluación de su gestión, y un informe sobre la situación económica y financiera de la sociedad y sobre la gestión desempeñada durante su mandato, acompañado de las recomendaciones pertinentes,
- 15) Elegir al auditor Externo en caso de nombrarse.
- 16) Aprobar el presupuesto de la sociedad y vigilar su cumplimiento.
- 17) Aprobar el marco de las condiciones de operación con los socios operadores en la ejecución de proyectos.



18) Autorizar los traslados de recursos para funcionamiento de la sociedad mixta y otros rubros permitidos por la regulación. La junta directiva, en relación con el presupuesto vigencia del año en curso, hará la respectiva solicitud anual, para que la fiducia traslade esos valores mensuales, a la tesorería de la sociedad mixta. En caso de que se le hicieran variaciones al presupuesto, es obligación de la junta directiva de la sociedad, oficiar a la fiducia para que traslade de acuerdo con los cambios establecidos.

19) Es obligación de la junta directiva realizar seguimiento a los traslados de la fiducia mercantil administradora del recaudo del impuesto de alumbrado público, este seguimiento se hará conforme a los flujos financieros y al presupuesto de la sociedad, a su vez de acuerdo a la información que suministre la interventoría.

20) Dar los avales y permisos para que el socio privado realice operaciones de crédito amparado en los flujos financieros, mediante comunicación expresa a la entidad fiduciaria, que servirá de garantía y fuente de pago.

21) Autorizar al Gerente de la Sociedad para celebrar negocios jurídicos, acto, contrato y mandato, cuya cuantía exceda el equivalente en pesos colombianos a la suma de CIENTO SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (100 SMLMV)

La junta directiva tiene honorarios por cada reunión convocada pactados en 1 SMLV

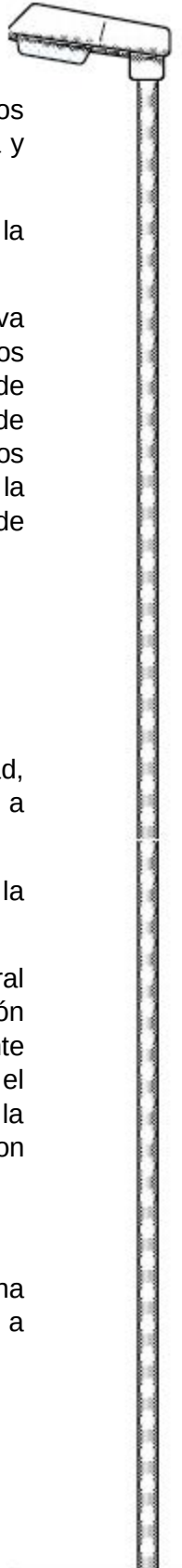
GERENTE – REPRESENTANTE LEGAL

La administración de la sociedad, su Representación Legal y la gestión de los negocios estarán a cargo del Gerente, quien tendrá un (1) suplente que lo reemplazará de acuerdo con las necesidades de la sociedad.

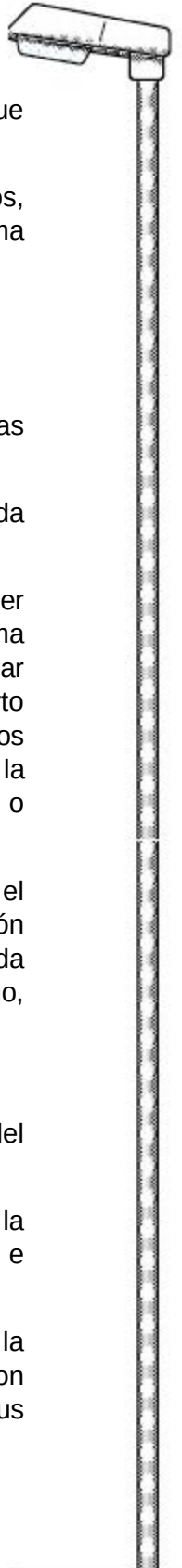
NOMBRAMIENTO: El Gerente y su suplente serán elegidos por la Junta Directiva a través de contrato individual de trabajo, en los términos que el órgano de dirección lo considere, y en el marco del Código Sustantivo del Trabajo. El Gerente tendrá voz en las reuniones de la Junta Directiva pero no voto en sus decisiones, a menos que sea miembro de aquella.

FUNCIONES: Además de las facultades y deberes que le asignen la Asamblea o la Junta Directiva, el Gerente tendrá las siguientes funciones:

- 1) Representar a la Sociedad y administrar su patrimonio, dentro de los límites señalados por la Junta Directiva,
- 2) Cumplir las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva,



- 3) 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,
- 4) Celebrar y firmar todos los actos y contratos de la sociedad y responder por la contratación,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) Delegar funciones en asuntos específicos,
- 8) Preparar el presupuesto y ejecutarlo una vez aprobado por la Junta Directiva,
- 9) Decidir sobre los reglamentos comerciales, financieros, técnicos y administrativos,
- 10) 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,
- 11) Presentar a consideración de la Junta Directiva, informes sobre la marcha de la sociedad y sobre su situación comercial, técnica, administrativa y financiera,
- 12) 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 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,
- 13) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y los Reglamentos de la sociedad,
- 14) 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,
- 15) Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias,



16) Comparecer ante notaria para suscribir las Escrituras Públicas de los actos que requieran dicha solemnidad.

17) 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 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (100 SMLMV).

REVISOR FISCAL:

La sociedad tendrá un Revisor Fiscal con un suplente, quien lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas.

ELECCIÓN: La elección del Revisor Fiscal y su suplente se elegirán de terna presentada por la Junta Directiva a Asamblea de Accionistas.

INCOMPATIBILIDAD: El Revisor Fiscal no podrá por sí o por interpuesta persona ser accionista en la sociedad o ser empleado de esta u ocupar algún cargo en la rama jurisdiccional o del Ministerio Público. Tampoco podrá directa o indirectamente celebrar contratos con la sociedad, ni estar ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad o ser consocio de los administradores y funcionarios directivo, así como del tesorero, auditor o contador de la sociedad, con quienes tampoco podrá tener el carácter de dependiente o ser comunero o consorcio.

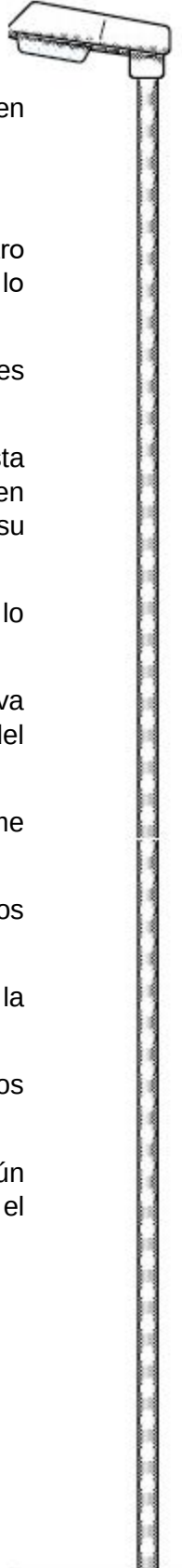
VIGENCIA DEL CARGO: El Revisor Fiscal y su suplente ejercerán sus funciones por el término de un (1) año, contado a partir de su elección, en todo caso la elección o ratificación del revisor fiscal se hará todos los años en la asamblea general que por ley tiene estipulada su ejecución, como fecha límite, el 31 de marzo de cada año, previa aceptación del cargo, y podrán ser reelegidos indefinidamente y libremente removidos.

FUNCIONES:

Aparte de las facultades y deberes que se le asignen por la Asamblea, serán funciones del Revisor Fiscal:

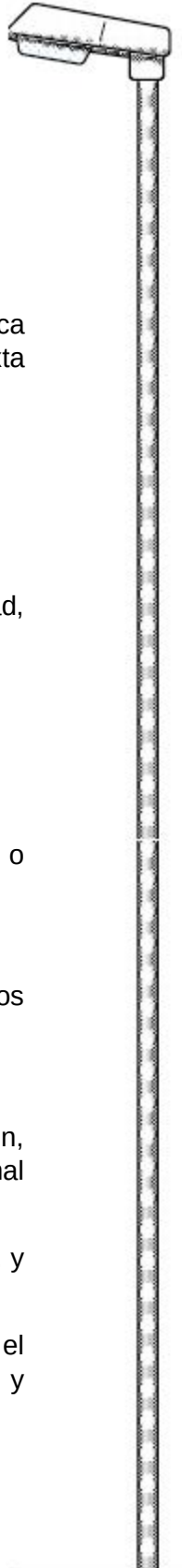
1) Organizar y efectuar la fiscalización de las operaciones contables y financieras de la sociedad y del estado de sus bienes, con sujeción a la Ley dentro de las orientaciones e instrucciones determinadas por la Asamblea,

2) Someter a consideración de la Asamblea General los proyectos concernientes a la Revisoría Fiscal en cuanto al presupuesto de gastos y la estructura administrativa, con especificación de sus dependencias, servicios de éstas, número de empleados con sus



funciones y remuneraciones, los cuales serán nombrados y removidos por él, de quien dependerán directamente debiendo obrar conforme a sus órdenes e instrucciones,

- 3) Velar para que la contabilidad se lleve con arreglo a la Ley,
- 4) Velar por que los libros de actas de la Asamblea, de la Junta Directiva y el de “Registro de Accionistas”, se lleven y conserven conforme a la Ley, así como examinarlos cuando lo considere conveniente,
- 5) Cerciorarse de que las operaciones sociales se ajusten a los Estatutos y a las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva,
- 6) Ejercer la vigilancia continua sobre los bienes de la sociedad o los ajenos que tenga ésta en su poder, con facultad de efectuar visitas, reuniones, arqueos de caja, inventarios y en general, de emplear los medios conducentes para proteger dichos bienes y verificar su estado,
- 7) Convocar a la Asamblea o a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, cuando lo requieran los intereses de la sociedad o la necesidad de cumplir los estatutos,
- 8) Asistir a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, y de la Junta Directiva cuando para ello sea citado, 9) Autorizar con su firma los estados financieros de fin del ejercicio,
- 10) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente,
- 11) Guardar absoluta reserva sobre los actos, hechos, documentos y en general sobre los asuntos concernientes a la sociedad, de que tenga conocimiento por razón de su cargo,
- 12) Cumplir y hacer cumplir las leyes, los Estatutos y las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva,
- 13) Ejercer la Revisoría de modo que no interfiera las funciones de los otros Órganos Sociales, ni entrase o paralice la marcha de la sociedad,
- 14) Dar oportuna cuenta, por escrito a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios,
- 15) Las demás que señalen las normas sobre la materia.



ASESOR JURIDICO EXTERNO

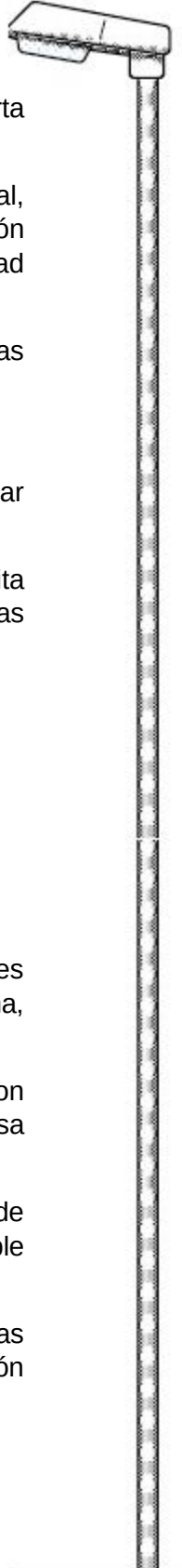
FUNCIONES: objeto prestar servicios profesionales como abogado en la gestión jurídica y en la representación judicial y extrajudicial de la Empresa de Servicios Públicos Mixta Ciudad Moderna SAS ESP.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios

ASISTENTE EJECUTIVA

FUNCIONES: desempeñar las siguientes funciones:

1. Dirigir y asesorar al personal encargado de las funciones administrativas, de seguridad, manejo financiero, provisión de recursos y administración de personal.
2. Participar en la coordinación de políticas administrativas de la Empresa.
3. Participar en la selección y entrenamiento del personal.
4. Planear, administrar y controlar presupuestos, contratos, equipos y suministros.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar operaciones de departamentos que proveen uno o varios servicios administrativos.
6. Preparar informes para comités administrativos evaluando los servicios.
7. Recomendar y establecer sistemas de seguridad, para proteger las instalaciones, los equipos, vehículos, sistemas de información y las personas.
8. Señalar políticas relacionadas con el manejo de inventarios.
9. Vigilar y controlar gastos y asegurar el uso adecuado de recursos. manejo facturación, cobro de cartera, atención a clientes, telefónica, manejo caja menor, afiliación de personal nuevo, cotizaciones.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.
11. 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.

12. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones, y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. Atender estrictamente el acuerdo de confidencialidad determinado por EL EMPLEADOR, establecido en la cláusula

13. Respetar los sitios de trabajo asignados por EL EMPLEADOR, cumpliendo con las directrices impartidas

14. Tener excelente presentación personal.

15. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por EL EMPLEADOR para desarrollar sus funciones.

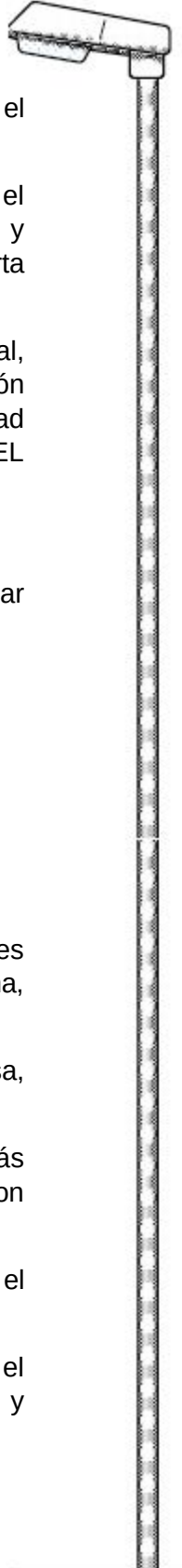
La descripción de las funciones enumeradas anteriormente es general y no excluye ni limita el ejercicio por parte del TRABAJADOR de otras similares o conexas que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

TIPO DE CONTRATO: Contrato laboral con prestaciones a término fijo o indefinido

CONTADOR

FUNCIONES: desempeñar las siguientes funciones:

1. Actuar en calidad de Jefe Financiero de la Empresa,
2. Revisar de manera detallada el registro y seguimiento de las operaciones contables derivadas de los procesos generales y particulares de Ciudad Moderna ESP (Nomina, Proveedores, Contabilidad Impuesto SALP, gastos de viaje e impuestos),
3. 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 gerente o junta directiva
4. Asesorar a la Gerencia 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.
5. Elaborar y presentar informes ante la Gerencia, Junta Directiva y demás dependencias que requieran para el cumplimiento de sus funciones en lo relacionado con la gestión contable y financiera de la empresa.



6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

7. 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.

8. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones, y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. Atender estrictamente el acuerdo de confidencialidad determinado por EL EMPLEADOR, es 9. Respetar los sitios de trabajo asignados por EL EMPLEADOR, cumpliendo con las directrices impartidas

10. Tener excelente presentación personal.

11. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por EL EMPLEADOR para desarrollar sus funciones.

TIPO DE CONTRATO: Contrato laboral con prestaciones a término fijo o indefinido

ASISTENTE CONTABLE:

FUNCIONES:

1. Apoyo al Jefe Financiero de la Empresa,

2. Revisar de manera detallada el registro y seguimiento de las operaciones contables derivadas de los procesos generales y particulares de Ciudad Moderna ESP (Nomina, Proveedores, Contabilidad Impuesto SALP, gastos de viaje e impuestos),

3. Apoyo a Mantener actualizados los diferentes sistemas contables de la empresa, cumpliendo con las obligaciones tributarias

4. Elaborar y presentar informes ante el contador o revisor fiscal, Junta Directiva y demás dependencias que requieran para el cumplimiento de sus funciones en lo relacionado con la gestión contable y financiera de la empresa.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

6. 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.

7. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones, y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. Atender estrictamente el acuerdo de confidencialidad determinado por EL EMPLEADOR, establecido en la cláusula DÉCIMO SÉPTIMA.

8. Respetar los sitios de trabajo asignados por EL EMPLEADOR, cumpliendo con las directrices impartidas

9. Tener excelente presentación personal.

10. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por EL EMPLEADOR para desarrollar sus funciones.

TIPO DE CONTRATO: Contrato laboral con prestaciones a término fijo o Por prestación de servicios en caso de que se requiera temporal.

ABOGADO DE CARTERA SENIOR

FUNCIONES: deberá desempeñar las siguientes funciones:

1. Administración del manejo de la cartera total de Ciudad Moderna ESP, en especial la cartera correspondiente al sistema de alumbrado público municipal (SALP),

2. organizar y dirigir el departamento de cartera vencida

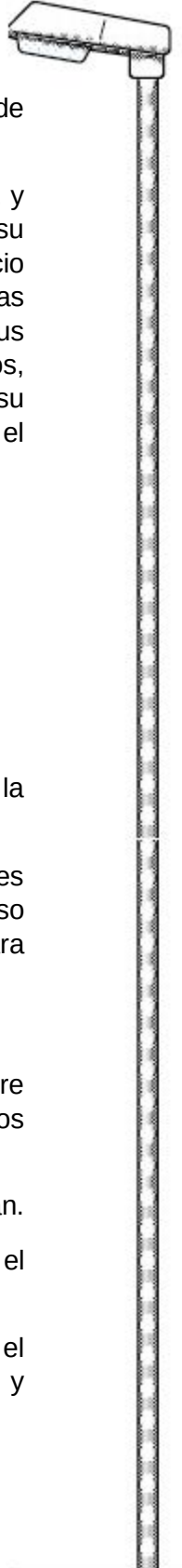
3. Elaborar implementar y ejecutar estrategias de persuasión con deudores morosos a fin de llegar a acuerdos de pago.

4. 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.

5. Efectuar cobros persuasivos

6. tramitar y sustanciar procesos ejecutivos y de jurisdicción coactiva relacionados con el Impuesto de Alumbrado Público.

7. Deberá mantener el estándar asignado para que el ciclo de cobro siempre se encuentre vigente, 8. Realizar un análisis de la viabilidad de la recuperación de la cartera, revisando los montos, tiempo de mora, garantías otorgadas.



9. Entregar informes a la Gerencia y al Departamento Jurídico y/o asesor jurídico de gerencia, municipio, gerencia, contador, jefe de sistemas a fin de evaluar la gestión.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo. 11. 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. 12. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones, y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. Atender estrictamente el acuerdo de confidencialidad determinado por EL EMPLEADOR

TIPO DE CONTRATO: Contrato laboral con prestaciones a término fijo o indefinido

ABOGADO DE CARTERA JUNIOR

FUNCIONES: desempeñar las siguientes funciones:

1. Abogado de apoyo al manejo de la cartera total de Ciudad Moderna ESP, en especial la cartera correspondiente al sistema de alumbrado público municipal (SALP),

2. Asistir y apoyar el departamento de cartera vencida para ejecutar estrategias y planes de persuasión a deudores morosos a fin de llegar a acuerdos de pago o en el último caso iniciar y sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva o ejecutivos (según el caso) para lograr el pago.

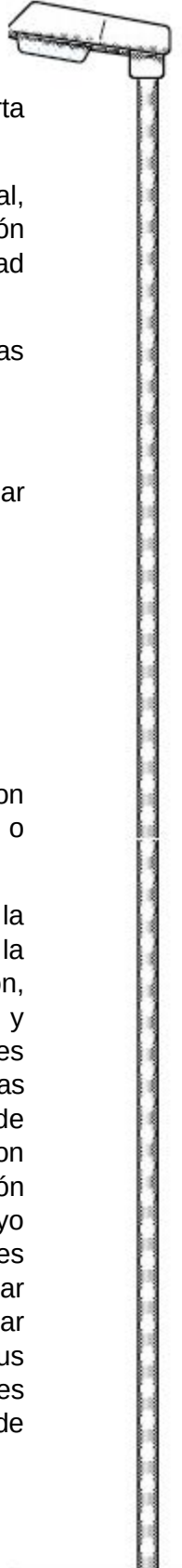
3. Efectuar cobros persuasivos.

4. Deberá mantener el estándar asignado para que el ciclo de cobro siempre se encuentre vigente 5. Realizar análisis de la viabilidad de la recuperación de la cartera, revisando los montos, tiempo de mora, garantías otorgadas.

6. Entregar informes acerca de la Gestión de cartera a las dependencias que lo requieran.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

8. 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.

9. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones, y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. Atender estrictamente el acuerdo de confidencialidad determinado por EL EMPLEADOR

10. Respetar los sitios de trabajo asignados por EL EMPLEADOR, cumpliendo con las directrices impartidas

11. Tener excelente presentación personal.

12. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por EL EMPLEADOR para desarrollar sus funciones.

TIPO DE CONTRATO: Contrato laboral con prestaciones a término fijo o indefinido.

DIRECTOR DE FACTURACION Y RECAUDO

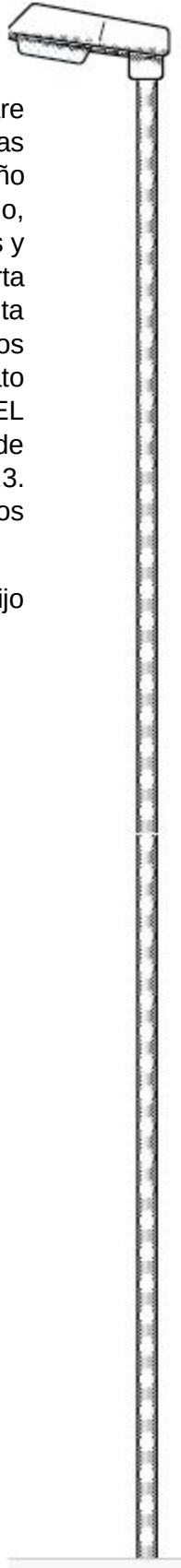
PERFIL: Profesional en Administración de empresas o ingeniería de sistemas con experiencia en, y sistemas de empresas manejo de facturación de servicios públicos o similares de alumbrado Publico

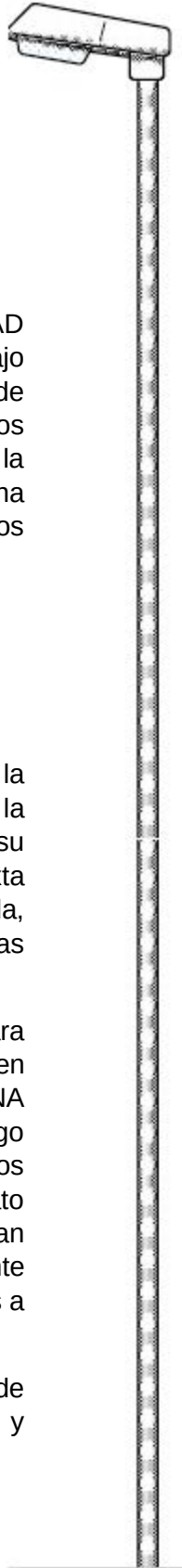
FUNCIONES: desempeñar las siguientes funciones: 1. Organizar, gestionar y mantener la operación del área de facturación y recaudo, manejo de sistemas informáticos de la empresa, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos 2. Liderar la elaboración, creación, implementación y ejecución o desarrollo de proyectos facturación, recaudo y sistemas relacionados con el objeto social de la Empresa. 3. 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. 4. Mantener la relación con usuarios, clientes y personal interno a través de las diferentes tecnologías de la información (IT) usadas en el desarrollo social de Ciudad Moderna 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. 6. Elaborar y presentar informes de gestión, formulando sugerencias que permitan implementar soluciones tecnológicas para la Empresa. 7. Asesorar de conformidad con sus conocimientos a las áreas o departamentos de la Empresa que requieran soluciones tecnológicas para cumplir sus funciones. 8. Presentar ante la Gerencia los planes de



mantenimiento y presupuestos que se requieran para la conservación de equipos, software y demás herramientas tecnológicas utilizadas para el objeto social. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo. 10. 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. 11. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones, y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. Atender estrictamente el acuerdo de confidencialidad determinado por EL EMPLEADOR, establecido en la cláusula DÉCIMO SÉPTIMA. 12. Respetar los sitios de trabajo asignados por EL EMPLEADOR, cumpliendo con las directrices impartidas 13. Tener excelente presentación personal. 14. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por EL EMPLEADOR para desarrollar sus funciones.

TIPO DE CONTRATO: Contrato laboral con prestaciones a término indefinido o fijo /definido





POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CADA ÁREA DE GESTIÓN.

Las políticas son las reglas oficiales, estructuras y principios que guían a CIUDAD MODERNA SAS ESP. Los procedimientos son la forma real en que las políticas y el trabajo de la organización se llevan a cabo, somos una entidad que profesa la igualdad de oportunidades de empleo al contratar, particularmente con respecto a personas de grupos minoritarios. Las políticas y procedimientos para cada aspecto del funcionamiento de la organización serán claras y todos sus empleados tienen acceso a ello, la relación cotidiana de trabajo se hace más fácil para todos y de esta forma mucho menos sujeta a desafíos legales o de otro tipo.

GESTION FINANCIERA.

Los recursos disponibles para implementar el plan de gestión son las finanzas de la organización, las cuales están enmarcadas por el esquema financiero aprobado en la licitación MP-SI-LP-001-2022 el cual estableció los costos y gastos asignados para su ejecución durante los 30 años de existencia de la Empresa de Servicios Públicos Mixta ESP, encargada de asumir y prestar el servicio de iluminación urbana conectada, autogeneración y cogeneración de energía, así como ciudad inteligente, entre otras actividades comerciales”, de acuerdo con el modelo financiero postulado.

La empresa cuenta con un encargo Financiero contratado con CORFICOLOMBIANA, para el manejo de los recursos provenientes del recaudo del impuesto de alumbrado público, en 2 cuentas bancarias en Banco AV Villas a nombre de FIDUCIARIA CORFICOLOMBIANA SA , una para la facturación corriente y otra para la gestión de cartera morosa. El encargo Fiduciario cual cuenta con un manual de procedimientos y manejo para el pago de todos los gastos, los cuales deben ser enviados previamente al Interventor que por ley contrato el municipio, con la empresa INTERVENTORIA DE LOS ANDES. A su Director se le envían todos los soportes previamente con solicitud de pago, para una vez aprobados mediante mecanismo de verificación digital con firma certificada por entidad competente, enviarlas a la fiduciaria Corficolombiana para su pago.

Los recursos propios de gasto corriente de la empresa son manejados en una cuenta de ahorros en Banco Av. Villas, desde donde se dispersan los pagos de administración y

PRESUPUESTO INGRESOS 2023

RECAUDO ALUMBRADO PUBLICO 2023				
FECHA AÑO - MES	FACTURADO DISTRIBUIDOR CEO	FACTURADO PREDIAL	FACTURADO OF CARTERA	TOTAL
PROYECTADO 2023	\$ 20.679.063.542,34	\$ 544.179.938,65	\$ 528.139.200,00	\$ 21.751.382.680,99
FACTURADO 2023 - 1	\$ 1.549.852.534,00	\$ 3.010.723,00	\$ 59.807.442,66	\$ 1.612.670.699,66
FACTURADO 2023 - 2	\$ 1.557.645.944,00	\$ 8.128.344,00	\$ 53.903.348,86	\$ 1.619.677.636,86
FACTURADO 2023 - 3	\$ 1.733.563.870,00	\$ 62.023.610,00	\$ 54.675.318,78	\$ 1.850.262.798,78
FACTURADO 2023 - 4	\$ 1.741.669.494,00	\$ 38.383.810,00	\$ 54.029.160,78	\$ 1.834.082.464,78
FACTURADO 2023 - 5	\$ 1.738.142.827,00	\$ 55.642.452,00	\$ 59.372.276,32	\$ 1.853.157.555,32
FACTURADO 2023 - 6	\$ 1.757.161.257,00	\$ 302.802.748,00	\$ 54.777.973,71	\$ 2.114.741.978,71
FACTURADO 2023 - 7	\$ 1.664.298.038,00	\$ 40.903.007,00	\$ 53.478.761,12	\$ 1.758.679.806,12
FACTURADO 2023 - 8	\$ 1.759.851.305,00	\$ 25.378.738,00	\$ 55.866.768,27	\$ 1.841.096.811,27
FACTURADO 2023 - 9	\$ 1.761.653.793,00	\$ 17.068.341,00	\$ 55.962.475,87	\$ 1.834.684.609,87
FACTURADO 2023 - 10	\$ 1.760.720.610,00	\$ 7.877.030,00	\$ 55.851.597,31	\$ 1.824.449.237,31
FACTURADO 2023 - 11	\$ 1.772.458.656,00	\$ 15.515.652,00	\$ 53.086.498,64	\$ 1.841.060.806,64
FACTURADO 2023 - 12	\$ 1.763.967.358,00	\$ 11.251.423,00	\$ 30.151.958,66	\$ 1.805.370.739,66
TOTAL FACTURADO 2023	\$ 20.560.985.686,00	\$ 587.985.878,00	\$ 640.963.580,98	\$ 21.789.935.144,98
% RECAUDO	99,43%	108,05%	121,36%	100,18%

PRESUPUESTO DE GASTOS Y EJECUCION PRESUPUESTAL 2023

GASTOS Y COSTOS DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO DE POPAYAN 2023				
	2023	Costo MES	Ejecutado a 31 Dic	% Ejecucion
Egresos Operacionales	\$ 25.419.488.676,60	\$ 2.118.290.723,05		
2.1. CSEE Costo servicio Energia Sistema alumbrado PP	\$ 9.666.717.496,23	\$ 805.559.791,35	\$ 7.692.761.554,73	79,58%
2.2. CINV Costo Inversion modernizacion	\$ -	\$ -	\$ -	
2.3. Pago Expansión Vegetativa	\$ 2.793.668.076,50	\$ 232.805.673,04	\$ 2.592.000.000,00	92,78%
2.4. Costo Operación y Mantenimiento	\$ 3.913.690.472,36	\$ 326.140.872,70	\$ 3.849.942.591,00	98,37%
2.5. Valor fiducia (SMMLV/mes)	\$ 34.746.000,00	\$ 2.895.500,00	\$ 33.129.600,00	95,35%
2.6. Costo recaudo cartera morosa SALPP	\$ 264.069.600,00	\$ 22.005.800,00	\$ 264.069.600,00	100,00%
2.7. Costo Soporte Administración	\$ 389.155.200,00	\$ 32.429.600,00	\$ 389.155.200,00	100,00%
2.8. Costo de Divulgación del SALPP mensual	\$ 83.390.400,00	\$ 6.949.200,00	\$ 83.390.400,00	100,00%
2.9. Costo Servicios Tecnológicos Asociados	\$ -	\$ -	\$ -	
2.10. CAN Alumbrado Navidad	\$ 1.087.569.134,05	\$ 90.630.761,17	\$ 1.003.480.218,00	92,27%
2.11. COTR* Otros costos	\$ 8.579.768.299,46	\$ 714.980.691,62	\$ 8.074.373.002,23	
2.11.1. Cuota de Amortización Deuda Inversionista	\$ 4.088.989.263,58	\$ 340.749.105,30	\$ 4.088.989.263,60	100,00%
2.11.2. Interventoría al proyecto incluido el IVA	\$ 1.083.218.857,51	\$ 90.268.238,13	\$ 1.073.738.178,00	99,12%
2.11.3. Interventoría a las Inversiones incluido el IVA	\$ 1.746.033.748,65	\$ 145.502.812,39	\$ 1.277.430.408,00	73,16%
2.11.4. Facturación y recaudo CEO	\$ 1.488.939.067,00	\$ 124.078.255,58	\$ 1.454.065.004,00	97,66%
2.11.5. Impuesto a las Transacciones Financieras	\$ 112.824.242,72	\$ 9.402.020,23	\$ 120.387.028,63	106,70%
2.11.6. Hurto y Vandalismo	\$ 59.763.120,00	\$ 4.980.260,00	\$ 59.763.120,00	100,00%
			\$ 23.982.302.165,96	94,35%
*(Capitulo VI Otros Costos: - Costos Ambientales - Plan de Manejo Ambiental - Sistema de Gestión de Activos - Costos de pólizas, tramites e impuestos				



Damos por sentado que mantener el funcionamiento de una organización requiere de mucho trabajo. Por lo que siendo una empresa nueva que se acopla a un esquema de empresa mixta y descentralizada del municipio este plan deberá irse ajustando de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo en las diversas actividades que se desarrollan.

GESTION CONTABLE

SISTEMA CONTABLE:

SIESA

Contabilidad general: El módulo de contabilidad es el receptor de todas las transacciones generadas en la empresa; incluye contabilidad general, tributaria, presupuestal, analítica, financiera, flujos de caja libre, flujos de efectivo, gestión de impuestos, reportes a entes de control, módulos ajustables a CIUDAD MODERNA SAS ESP como empresa de economía mixta, etc. Automatiza los procesos de amortización de diferidos, ajustes por diferencia en cambio, ajustes por inflación, conciliación de cuentas bancarias, apertura de ejercicios y cierre anual. Contiene gran variedad de extractos contables, balances de análisis interno, generador de reportes, todos con posibilidad de establecer comparativos entre varios periodos y un gestor de sucursales, centros de operación y/o regionales.

Operación

Anexo Ficha Técnica

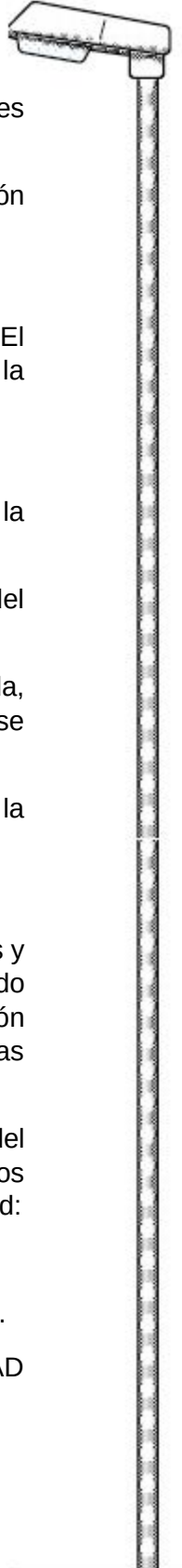
La Planificación contable y financiera, va encaminada al respeto por el esquema financiero aprobado en la licitación y lo que la ley permite con los recursos del impuesto de alumbrado público que son de uso delimitado por diferentes normas buscar nuevos recursos, integrar la planificación financiera en las metas de la organización, hallar fuentes de ingreso para reemplazar otras que pueden estar agotándose, decidir qué hacer si hay escasez de dinero.

MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA

Mantenimiento y reparación de equipos: Hacer un seguimiento de la agenda de servicio para copiadoras y otros equipos de oficina, así como de maquinaria especial que la organización pueda utilizar para hacer su trabajo hacer que aquellos equipos que se descompongan sean reparados o reemplazados.

CAPACITACION

Capacitación y actualización para las personas que necesitan usar equipos específicos, ya sean computadores y software, procesos o algo más complejo.



Llevar cuenta de la calidad y el precio de bienes y servicios y cambiar de proveedores cuando sea necesario.

Establecer y mantener relaciones con compañías e individuos a quienes la organización compra bienes y servicios.

Actividades

Lo que la organización hace realmente; es casi siempre la razón de su existencia. El seguimiento de lo que pasa y cómo, es por consiguiente fundamental para el éxito de la organización. Entre las necesidades de gestión encontramos en esta categoría:

Asegurarse que las actividades de la organización se llevan a cabo de la forma correcta.

Monitorear los resultados de lo que se hace e intentar encontrar formas de mejorar la efectividad, aunque ésta ya sea alta.

Evaluar las actividades de la organización, con retroalimentación o comentarios del personal, del público objetivo, y, si es apropiado, de la comunidad.

Valorar continuamente las necesidades del público, del ámbito o cualquier cosa apropiada, para asegurar que lo que se está haciendo está encaminado a la obtención de lo que se necesita.

Actualizar la capacitación del personal a medida que haya expansión o cambios en la organización.

GESTION DE ATENCION AL PUBLICO

La organización está encaminada a servir a la comunidad por lo tanto el uso de recursos y buena disposición de los mismo. financiamiento proviene del impuesto de alumbrado público, lo cual requiere el manejo y atención necesaria para mantener una buena relación tanto con los individuos que supervisan esa financiación como con el total de las instituciones que nos supervisan.

Para dar mayor claridad al planteamiento anterior, se utilizarán los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que ha definido cuatro escenarios relevantes en los cuales un ciudadano o grupo de valor interactúa con una misma entidad:

1. Ciudadano que consulta información pública de CIUDAD MODERNA SAS ESP.
2. Ciudadano que hace trámites o accede a servicios de CIUDAD MODERNA SAS ESP.
3. Ciudadano que hace peticiones, interpone quejas, reclamos o exige cuentas a CIUDAD MODERNA SAS ESP.



4. Ciudadano que participa haciendo propuestas a las iniciativas, políticas o programas liderados por CIUDAD MODERNA SAS ESP, o que desea colaborar en la solución de problemas del alumbrado público o sus actividades conexas.

GESTION OPERATIVA DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO

Para CIUDAD MODERNA ESP es sumamente importante no dejar las cosas al azar, en cuanto al manejo del sistema de alumbrado público, las tareas diarias no pueden ignorarse, pueden surgir emergencias con las que nadie sabe lidiar, por lo tanto las responsabilidades se dejan claras y lo más importante, las labores de la organización deberán de hacerse de acuerdo a un manual de procedimientos d alumbrado Público con el fin de no dejar en absoluto el relacionamiento con las diversas circunstancias que enfrenta el sistema a diario y llevar al plan de gestión a alcanzar las metas trazadas, los componentes principales de este manual son:

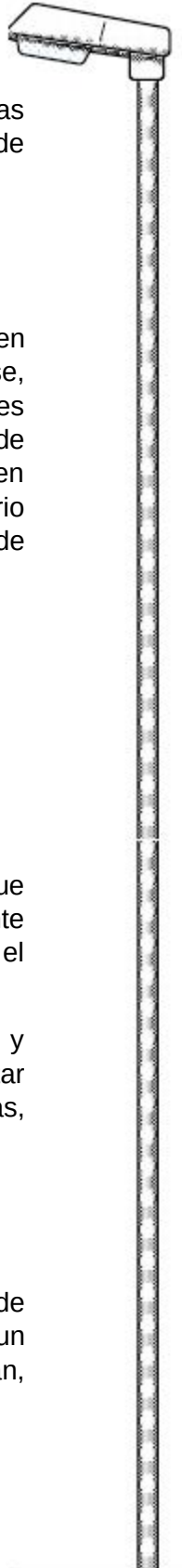
1. SOLICITUDES DE ALUMBRADO PUBLICO
2. REQUISITOS PARA DISEÑOS DE ALUMBRADO PUBLICO
3. CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE ALUMBRADO PUBLICO
4. RECIBO DE PROYECTOS DE ALUMBRADO PUBLICO
5. MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA APP
6. USO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO
7. VANDALISMO, DAÑOS Y HURTOS

El Manual de Procedimientos de Alumbrado Público es una herramienta de gestión que permite desarrollar, de manera normativa, los proyectos de alumbrado público, mediante una serie de lineamientos orientados a estandarizar y cualificar las acciones sobre el diseño, ejecución y operación del alumbrado público del Municipio de Popayán.

Este manual asegura que las tareas necesarias sean asignadas al personal apropiado, y crea un plazo para que sean terminadas., el personal está donde debería estar para prestar los servicios de la organización, las propuestas de financiamiento son escritas y enviadas, se encaran los problemas y, como resultado, la organización funciona sin problemas.

Mantener una buena reputación en la comunidad.

El Gerente de la empresa y todos los funcionarios de esta deben aplicar el programa de atención al público, con mucho énfasis en nunca rechazar la oportunidad de hablar con un grupo comunitario o de apoyar públicamente a otras dependencias que así lo requieran,





concurriendo a reuniones para lograr establecer la forma de atender las solicitudes de las personas que soliciten una petición, queja o reclamo

Una vez más, cuando se haya terminado, se debe considerar de qué forma las políticas y procedimientos que se ha generado coinciden con la filosofía y la misión, y reexaminar cualquiera de ellos que no lo haga.

GESTION DOCUMENTAL.

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Se deberá utilizar el Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR como un instrumento de planeación para la labor archivística interna de CIUDAD MODERNA SAS ESP, que nos determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

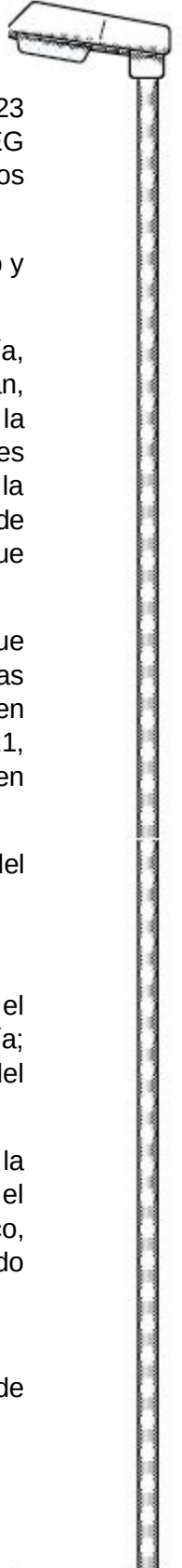
INTERVENTORIA

Todo municipio deberá contratar directamente con una interventoría para el servicio de alumbrado público con alcance técnico, operativo y administrativo, siguiendo las disposiciones del presente reglamento técnico y las de ley para su selección.

La práctica profesional del Interventor dentro del alumbrado público en Colombia se sustenta de acuerdo al decreto 2424 de 2006, donde se establecen los requisitos que debe de cumplir la interventoría de los contratos de alumbrado público. El municipio de Popayán cumplió con la normatividad al contratar a PROYECTOS Y CONSULTORIA DE LOS ANDES S.A.S para la supervisión y control del sistema de alumbrado público de la ciudad, así como el buen uso y específico manejo de los recursos que provienen del impuesto de alumbrado publico

De aquí se busca dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y paralelamente al desarrollo de las actividades obligatorias asignadas.





Dentro del área de verificación se cuenta como soporte normativo la Resolución CREG 123 del 2011, que en estos momentos está en proceso de derogación por la Resolución CREG 037 de 2021, por las cuales se establece la metodología para la determinación de los costos máximos por la prestación del servicio de alumbrado público.

Verificación es el área encargada de todo lo que se refiere a la monetización del servicio y control de las Unidades Constructivas que están dentro del aforo.

Como soporte al desarrollo de las actividades del área de expansión para la interventoría, se tiene el Manual de Procedimientos de Alumbrado Público del Municipio de Popayán, donde se establecen los lineamientos, conceptos y procesos que intervienen dentro de la prestación del servicio de alumbrado público, el desarrollo adecuado de algunas actividades de la interventoría, como herramienta en los planes de muestreo para determinar la aprobación, tanto de diseños como de proyectos ejecutados, con el nivel aceptable de calidad estipulado por el contrato entre el municipio de Popayán en armonía con lo que formula el RETILAP.

Por parte de esta área, existen procesos en los cuales se incluyen recorridos y/o visitas que se realizan en diferentes puntos de la ciudad, por lo que el personal encargado de dichas actividades debe de contar con todas las herramientas, equipos y elementos que garanticen su seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la Resolución 0312 de 2021, donde se establecen las condiciones mínimas de seguridad y salud visionadas en el buen desarrollo de las actividades laborales dispuestas para el trabajador.

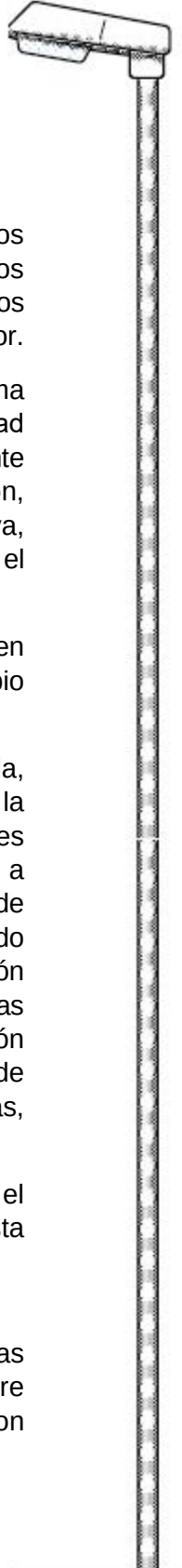
A continuación, se plantean las actividades que se desarrollaron en función del cumplimiento de los objetivos mencionados anteriormente:

Funciones Interventoría:

Sin perjuicio de las disposiciones aplicadas a los contratos de interventoría y las que el municipio estime necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato de interventoría; las obligaciones de la interventoría del servicio de alumbrado público, en cumplimiento del presente reglamento serán las siguientes:

1. Supervisar la actualización del sistema de información georreferenciado de la infraestructura del servicio de alumbrado público del municipio. Esta obligación implica el acopio de información en las dependencias del operador del servicio de alumbrado público, para determinar las modificaciones que se realicen en la infraestructura de alumbrado público tales como:

- Adición de puntos luminosos por expansiones.
- Sustitución de luminarias por efecto de la modernización o cambio de luminarias de tecnología de mercurio a sodio.



- Disminución o retiro de luminarias por intervenciones del espacio público.
- Sustitución de materiales y/o equipos sin afectar cantidad de infraestructura.
- Aumento o disminución de potencia de los puntos luminosos.

La interventoría debe verificar en terreno la anterior información y contrastarla con los registros de la base de datos, así como la infraestructura asociada, las quejas y reclamos presentados por los usuarios. Esto con el fin de verificar el alcance y efectividad de los programas tanto puntuales como periódicos de mantenimiento propuestos por el operador.

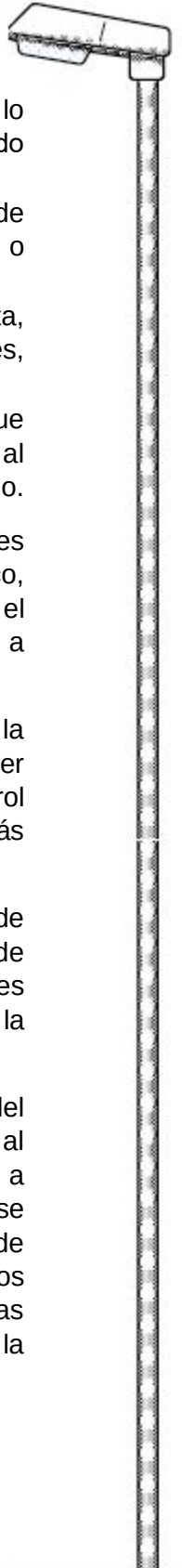
2. Auditar la calidad de la información incluida en la base de datos, de acuerdo con la norma NTC ISO 2859 parte 1, “Planes de muestreo determinado por el nivel aceptable de calidad (NAC o AQL) para inspección lote a lote”, y verificar que se realice la correspondiente actualización de la base de datos. Para todos los procesos de modernización, expansión, cambio de infraestructura, retiro o cambio de luminarias, inclusión de infraestructura nueva, reubicación de luminarias o de infraestructura y en general de todo proceso que afecte el inventario georreferenciado.

3. Monitorear el estado de la infraestructura de alumbrado mediante inspecciones en jornadas diurnas y nocturnas, garantizando el cubrimiento del 100% del área municipio mensualmente.

Reportar al operador las deficiencias encontradas (luminaria con bombilla apagada, agotada, intermitente y problemas generales en la construcción o instalación de la infraestructura tales como cajas de inspección destapadas y/o destruidas, postes desplomados o en mal estado, redes eléctricas instaladas inadecuadamente, puestas a tierra faltantes, deterioro o vandalismo en luminarias, requerimientos de reinstalación de luminarias por hurto, falta de mantenimiento o seguridad de transformadores de alumbrado público y de su infraestructura asociada, poda de los árboles que interfieran en la prestación del servicio de alumbrado público, etc.) así como la ubicación de las mismas, detectadas durante cada revisión, para que el operador proceda a su arreglo. Dentro de la supervisión del estado general de la red de alumbrado público se incluye el verificar la realización de programas de mantenimiento que incluyan la limpieza del conjunto óptico de las luminarias, y efectuar los requerimientos pertinentes.

4. Revisar los reportes de quejas y reclamos por alumbrado público, y verificar el cumplimiento de los trabajos solicitados. Las subactividades a desarrollar para esta obligación son:

- Revisar la disponibilidad de la base de datos y su actualización.
- Recibir los reportes que se encuentren registrados en las bases de datos de las quejas y reclamos generadas por la comunidad y los informes del operador sobre las acciones adelantadas, con el fin de verificarlas. Para los efectos se realizará con



un plan de muestreo simple normal con un nivel II de inspección, conforme a lo establecido en la norma NTC ISO 2859 parte 1 “Planes de muestreo determinado por el nivel aceptable de calidad (NAC o AQL) para inspección lote a lote”.

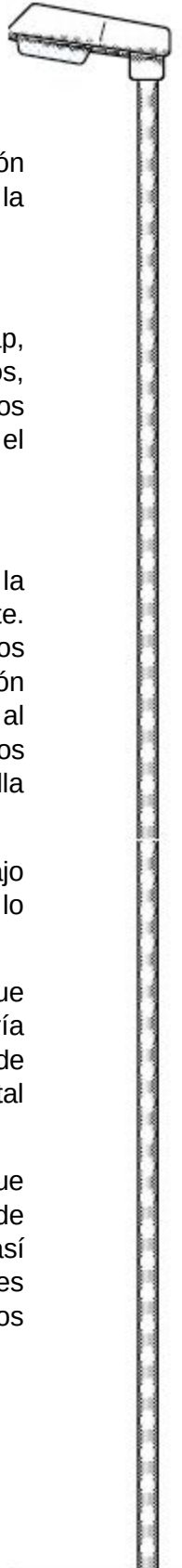
- Verificación en terreno de las causas de los reclamos no atendidos, con el fin de establecer si estas son imputables al operador del sistema de alumbrado público, o no.
- Elaborar los análisis y las estadísticas correspondientes a tiempos de respuesta, índices e indicadores del servicio, porcentajes de cumplimiento, tipos de solicitudes, etc.
- Avalar, previa revisión, los informes preparados por el operador, en el que se indique el número de reclamos recibidos, así como las estadísticas correspondientes al cumplimiento de la atención a tales reclamos, lo que se hará para todo el municipio.

5. Hacer seguimiento a la correspondencia que surja entre la comunidad, las entidades municipales, los organismos de control, el operador del servicio de alumbrado público, relacionadas con quejas, reclamos y solicitudes de expansión con el objeto de apoyar el municipio en la atención de la preparación de las respuestas. Para ello, realizará visitas a terreno y efectuará la compilación de la información que sea necesaria.

A su vez, suministrará al responsable del servicio de alumbrado público en el municipio la información requerida para que esta dé respuesta directamente. Esta actividad debe ser llevada a cabo mediante la implementación de aplicativos de software u otros de control administrativo que permitan hacer el seguimiento de la correspondencia y demás documentos relacionados con la interventoría.

6. Apoyar al alcalde o a quien él delegue, en la evaluación de los requerimientos de expansiones del alumbrado público, en la revisión de los diseños de alumbrado público de tales expansiones. En tal sentido deberá llevar las estadísticas de las expansiones programadas, de las ejecutadas, de materiales y equipos utilizados y supervisar la actualización de la base de datos del inventario.

7. Inspeccionar las obras de expansión, repotenciación y remodelación de puntos del sistema de alumbrado público, y verificar su total sujeción al diseño aprobado, al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento técnico, así como a las normas constructivas y de urbanismo adoptadas por el municipio. Debe comprobarse en estas inspecciones, entre otros requisitos, la altura de montaje, reglaje e inclinación de luminarias, longitud de soporte (brazo), avance de las luminarias, interdistancias, requisitos fotométricos iniciales y mantenidos durante la operación de la instalación; así como las especificaciones técnicas a cumplir en la obra civil y red eléctrica asociadas a la infraestructura de alumbrado público.



8. Llevar el control sobre las expansiones programadas en cuanto a ejecución y su relación con los materiales y equipos utilizados. En el mismo sentido deberá supervisar la actualización de la base de datos del inventario.

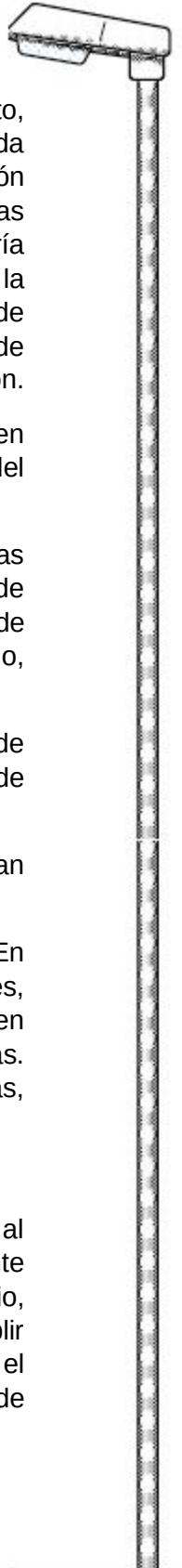
9. Verificar la aplicación del reglamento técnico de iluminación y alumbrado público, Retilap, en las etapas de asignación de requisitos fotométricos a vías y demás espacios públicos, aprobación de diseños, especificación de equipos, construcción y mantenimiento de os proyectos de alumbrado público, así como de las disposiciones contempladas en el reglamento técnico de instalaciones eléctricas, Retie.

10. Identificar los sectores que presenten deficiencias en el alumbrado público, mediante la realización de la medición de iluminancia o luminancia, según se aplique o sea conveniente. Para la verificación de los niveles de iluminación (iluminancia) o luminancia de proyectos nuevos y del alumbrado existente, usando equipos de medida con certificado de calibración o verificación vigente. Como resultado de las mediciones la interventoría debe informar, al responsable del servicio de alumbrado público del municipio, sobre los posibles motivos que originan la deficiencia encontrada y someterá a su consideración la solución a ella soportando técnicamente su recomendación.

11. Apoyar al responsable del servicio de alumbrado público en el municipio en el trabajo conjunto de revisión de diseños de alumbrado público, lo que hará de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

12. Verificar el correcto funcionamiento del sistema de consulta en la web cuando aplique y la actualización permanente de su información. Será responsabilidad de la interventoría adecuar sus sistemas de transferencias de datos, información, indicadores y en general, de informes de acuerdo con los formatos y la periodicidad que el municipio defina para tal efecto.

13. Analizar el informe de indicadores de calidad del servicio de energía, DES y FES, que el operador de red entregue a la Superintendencia de Servicios Públicos, con el fin de establecer el monto de la energía a descontar o compensar por calidad del servicio; así como la energía descontable por no haber sido suministrada a causa de interrupciones programadas o no programadas en los circuitos que no cuentan con contadores o equipos de medida, imputables al operador de red.



14. Verificar para el caso de parques y conjuntos o unidades inmobiliarias con cerramiento, el tipo de cesión que tienen tales áreas con el fin de definir si la infraestructura instalada corresponde al servicio de alumbrado público. Para el caso, verificará la información recibida del operador del servicio de alumbrado público sobre tales áreas, así como de las autoridades de planeación municipal. Una vez depurada la información, la interventoría debe notificar a las autoridades municipales acerca de los resultados obtenidos. En la realización de esta función la interventoría deberá consultar entre otros, licencias de construcción, planos de urbanismo, inventarios levantados por el operador del sistema de alumbrado público y por el operador de la red, así como inspección a los sitios en definición.

15. Verificar el cumplimiento de la normatividad municipal, regional y nacional vigente en materia ambiental; respecto del manejo y disposición de equipos y materiales retirados del sistema de alumbrado público por parte del operador.

16. Verificar el cumplimiento de los requisitos del Código Nacional de Tránsito y de las disposiciones de tránsito municipal vigentes, así como el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional por parte de los grupos de trabajo del operador de alumbrado público, en especial sobre la adecuada señalización vial de los sitios de trabajo, identificación de vehículos y protección del personal.

17. Apoyar en el análisis, revisión, evaluación y valoración del costo del servicio de alumbrado público con base en la facturación que emita el operador del servicio de alumbrado público por concepto del servicio que le presta al municipio.

18. Cumplir con los indicadores de gestión y seguimiento que se le establezcan contractualmente, e incluirlos en informes mensuales y en el informe final.

19. Elaborar y presentar los informes mensuales sobre la ejecución de las obligaciones. En los informes, someterá a consideración sus observaciones, conclusiones, recomendaciones, correctivos y demás información que considere pertinente para el buen desempeño en la prestación del servicio, las que deberán estar debidamente soportadas. Los informes deben estar complementados con gráficas, cuadros, estadísticas, fotografías, tablas, etc., que permitan su correcta comprensión.

20. Para legalizar la terminación del contrato de interventoría, se deberá entregar al municipio los datos, archivos recopilados durante la ejecución del mismo, debidamente foliados y almacenados, conforme a las disposiciones de manejo de archivos del municipio, así como los programas fuente que se hayan desarrollado o implementado para cumplir con sus obligaciones. Debe entregar manuales de usuario y técnicos relacionados con el software y mantenimiento que se le debe dar a dichos aplicativos. Dos meses antes de



terminar el contrato, debe suministrar al municipio las especificaciones del software y hardware utilizado, diseños de bases de datos, y toda la información relacionada.

GESTION DE CONTROL INTERNO

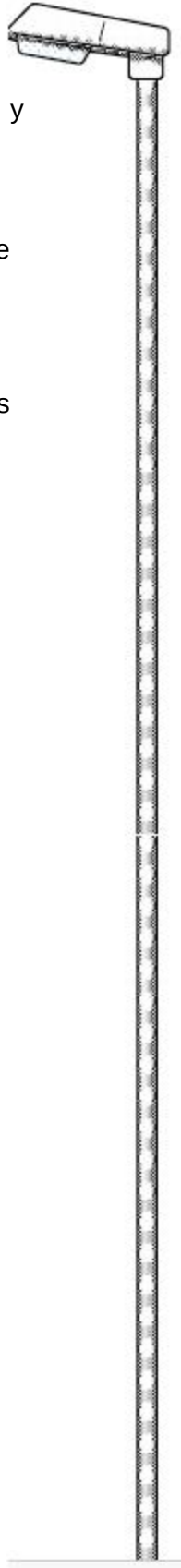
El gerente designará, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 142 de 1994, al Jefe de la Unidad u oficina de Coordinación de Control Interno

ARTÍCULO 49. Responsabilidad por el control interno. El control interno es responsabilidad de la gerencia de cada empresa de servicios públicos. La auditoría interna cumple responsabilidades de evaluación y vigilancia del control interno delegadas por la gerencia. La organización y funciones de la auditoría interna serán determinadas por cada empresa de servicios públicos.

Anexo plan de control interno 2023

JUAN CARLOS RIOS SABOGAL

Gerente





EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA CIUDAD MODERNA SAS E.S.P							
PLAN DE ESTRATEGICO DE ACCION							
2023							
ACTIVIDAD	FECHA	PLAZO	OBJETIVO	RECURSOS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	RESULTADOS
Actividades Administrativas							
Manual de Contratacion	1-ene-23	30 DIAS	Tener un manual que establezca la forma de gestion Contractual de Ciudad Moderna ESP, ser un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la empresa.	Trabajo realizado por el servicio jurídico externo en conjunto con Gerencia	Daurbey Ledezma, Juan Carlos Rios	Despues de todas las observaciones de Junta directiva y oficina jurídica alcaldía se aprueba el manual	El 5 de Enero se publicó la versión final del manual de contratación aprobado por Junta Directiva
Contrato CEO Apoyo a la gestion	1-may-23	90 DIAS	Tener una herramienta contractual que permita el apoyo administrativo y técnica de CEO, en la gestión de recaudo liquidación del impuesto de Alumbrado Público, actividad necesaria para proceder con la facturación y recaudo del Impuesto de Alumbrado Público a los clientes del servicio de energía eléctrica atendidos por CEO.	Trabajo realizado por el servicio jurídico externo en conjunto con Gerencia, la Junta Directiva y la asamblea de accionistas	Daurbey Ledezma, Juan Carlos Rios, Asamblea de Accionistas, Junta Directiva	Firmado y regularizado el cobro por apoyo al	El 28 de Junio se firmo contrato que permite el recaudo del impuesto de Alumbrado Publico a través de CEO
Manual Cargos Y Funciones	1-jun-23	90 DIAS	Tener un Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales como herramienta de gestión de talento humano que permita establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.	Establecer o ajustar el manual de funciones y de competencias laborales, los componentes de cada ficha del manual de funciones son: i.) Identificación del empleo, ii.) Área o proceso, iii.) Propósito principal, iv.) Descripción de las funciones esenciales; v.) Competencias comportamentales (comunes y por nivel jerárquico); y vi.) Requisitos de formación académica y experiencia, por lo tanto, no es necesario incluir elementos como evidencias, criterios de desempeño, rango de aplicación, ni los mapas funciones	Juan Carlos Rios	A 31 de Diciembre el manual se encuentra al 100 % de su ejecución	Organizar eficazmente el trabajo. Comunicar al ocupante de un cargo sus funciones, responsabilidades y requisitos del cargo. Informa a los jefes sobre las labores de los cargos que están bajo su supervisión, como una medida de evaluación del desempeño.
Actividades Financieras							
Actualizacion esquema Financiero	30-jul-23	120 dias	La junta directiva aprobó en marzo de 2023, un ajuste y evaluación del esquema financiero de la empresa que quedo aprobado en la licitación de escogencia del socio privado, este debe ser ajustado a las nuevas condiciones económicas del país en cuanto a devaluación y cambios importantes en el IPC, para evitar que pueda existir un desbalance económico del al empresa	Contratación de un experto del sector (Alberto Azumendi) que evalúe el esquema financiero, lo reemplace de acuerdo a las nuevas condiciones y la ley	Daurbey Ledezma, Juan Carlos Rios, Asamblea de Accionistas, Junta Directiva	al 17 de Noviembre se recibió el esquema final para su aprobación se aprueba por asamblea de socios y se ratifica en junta directiva en diciembre de 2023	Ruta financiera para 30 años
Sistema Contable	30-jun-23	90 Dias	Tener un módulo de contabilidad que sea el receptor de todas las transacciones generadas en la empresa; incluyendo contabilidad general, tributaria, presupuestal, analítica, financiera, flujos de caja libre, flujos de efectivo, gestión de impuestos, reportes a entes de control, módulos ajustable a a CIUDAD MODERNA SAS ESP	Sistema Sines Enterprise solución de software ERP, diseñada para ajustarse a las plataformas de grandes empresas. Integra de manera efectiva todas las áreas de empresa, asegurando resultados altamente exitosos.	Gerente; Contador, Revisor Fiscal, equipo financiero ICASAS	Debera estar implantados, migrado lo anterior antes del 30 de septiembre de 2023	A 30 de septiembre implementado 100%
Actividades Operativas							
Manual Prodedimientos de alumbrado Publico *(1)	2-ene-23	28-jun-00	Decreto Nacional 943 de 2018 - Por el cual se modifica y adiciona la sección 1, Capítulo 6 del Título III del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía, 1073 de 2015, relacionado con la prestación del servicio de alumbrado público Normas de Espacio Público del Municipio de Popayán - Normas de Interventoría Plan de Desarrollo de la Administración Municipal - Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio. Pendiente Publica de Mantenimiento de Alumbrado Público del Municipio Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - Rete: (Resolución 90708 del 30 de agosto de 2013, Resolución 90907 de 2013 y Res. 90795 de 2014). Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público - Retilap (Resolución 180540 de marzo 30 de 2010, Resolución 181568 de septiembre 1 de 2010, Resolución 182544 de diciembre 29 de 2010, Resolución 180173 de febrero 14 de 2011, Resolución 91872 de diciembre 28 de 2012, Resolución 90980 de noviembre 15 de 2013 y Resolución 40122 de febrero 8 de 2016).	El Manual de Procedimientos de Alumbrado Público es una herramienta de gestión que permite desarrollar, de manera normativa, los proyectos de alumbrado público, mediante una serie de lineamientos orientados a estandarizar y cualificar las acciones sobre el diseño, ejecución y operación del alumbrado público del Municipio de Popayán.	Gerencia, departamento operativo, jurídica	El 31 de Julio se entregó borrador a interventoría para su revisión	Herramienta para la interceccion de la empresa con la comunidad y las instancias que tienen que ver con el alumbrado público, incluye constructores
Modernización LED	15-dic-23	360 Dias	Modernización de 20539 lamparas de Sodía a LED	8 Ingenieros de ICASAS; 15 Cuadrillas operativas; todos los vehiculos disponibles y rentados para cumplir con los tiempos	Ciudad Moderna; ICASAS	Se reforzo el equipo operativo para entrega el 15 de Diciembre de 2023	a 31 de Diciembre de 2023 faltaban 1960 lamparas por reemplazar
Obra Calle 53 N	30-sep-23	270 Dias	Movimientos redes media y baja tension	Inteligencia de Ciudad SAS	Inteligencia de Ciudad SAS	Terminado a 31 de dic 23	Modernizacion 53N
Obra Estacion Norte	15-nov-23	270 Dias	Movimientos redes media y baja tension	Inteligencia de Ciudad SAS	Inteligencia de Ciudad SAS	Terminado a 31 de dic 24	Modernizacion Estacion norte
Obra Calle 5 Tramo 7B	15-nov-23	270 Dias	Movimientos redes media y baja tension	Inteligencia de Ciudad SAS	Inteligencia de Ciudad SAS	A 31 de Diciembre el contratista obra civil no termino , pendiente etapa final	Modernizacion calle 5
Alumbrado Navidad	1-sep-23	90 Dias	Iluminacion navidad	Inteligencia de Ciudad SAS	Inteligencia de Ciudad SAS	1 de diciembre	Iluminacion navidad Ciudad
Actualizacion Inventario SAPP	15-sep-23	30 dias	Actualización carga SAPP	CMESP, Interventoría	CMESP, Interventoría	Actualizado al 31 de dic 31 de 2023	Baja carga instalada y consumo
Manual de referencia Tecnica	1-jun-23	180 dias	Nomatividad CREG y Retilap	CMESP	CMESP, gerencia, interventoría , asesor tecnico	Entregado a interventoría el 1 de Noviembre	Procedimientos
Manual de Procedimientos SAPP *(1)	1-sep-23	90 Dias	Procedimientos SAPP	CMESP	CMESP	Entregado a interventoría el 1 de septiembre	Se debiera esperar a que la CREG en 2024 expida el RETILAP actualizado para su implantacion



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MIXTA CIUDAD MODERNA SAS E.S.P			
PLAN DE INVERSIONES 2023			
2023			
ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE	RESULTADOS
Actividades Operativas			
Modernizacion LED	31-dic-23	OPERACIONES CMESP	92 DE RECAMBIO, Ciudad Blanca en la noche
Obra Calle 53 N	31-dic-23	OPERACIONES CMESP	Ampliacion SAPP
Obra Estacion Norte	31-dic-23	OPERACIONES CMESP	Ampliacion SAPP
Obra Calle 5 Tramo 7B	31-dic-23	OPERACIONES CMESP	Ampliacion SAPP
Alumbrado Navidad	1-dic-23	OPERACIONES CMESP	Parques y vías iluminadas en navidad
Costo Vandalismo y Hurtos	31-dic-23	OPERACIONES CMESP	Mitigacion de Hurtos
Pago honorarios Interventoria	31-dic-23	GERENCIA CMESP	Cumplimiento norma
Actividades Administrativas			
Actualizacion Inventario SAPP	31-dic-23	OPERACIONES , INTERVENTORIA	Cumplimiento norma
Manual de Procedimientos SAPP	31-dic-23	GERENCIA, OPERACIONES , INTERVENTORIA	Cumplimiento norma
Estudio tecnico de referencia	31-ene-23	GERENCIA, OPERACIONES , INTERVENTORIA	Cumplimiento norma



GASTOS Y COSTOS DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO DE POPAYAN 2023					
	2023	Costo MES	Ejecutado a 31 Dic	% Ejecucion	
Egresos Operacionales	\$ 25.419.488.676,60	\$ 2.118.290.723,05			
2.1. CSEE Costo servicio Energia Sistema alumbrado PP	\$ 9.666.717.496,23	\$ 805.559.791,35	\$ 7.692.761.554,73	79,58%	
2.2. CINV Costo Inversion modernizacion	\$ -	\$ -	\$ -		
2.3. Pago Expansión Vegetativa	\$ 2.793.668.076,50	\$ 232.805.673,04	\$ 2.592.000.000,00	92,78%	
2.4. Costo Operación y Mantenimiento	\$ 3.913.690.472,36	\$ 326.140.872,70	\$ 3.849.942.591,00	98,37%	
2.5. Valor fiducia (SMMLV/mes)	\$ 34.746.000,00	\$ 2.895.500,00	\$ 33.129.600,00	95,35%	
2.6. Costo recaudo cartera morosa SALPP	\$ 264.069.600,00	\$ 22.005.800,00	\$ 264.069.600,00	100,00%	
2.7. Costo Soporte Administración	\$ 389.155.200,00	\$ 32.429.600,00	\$ 389.155.200,00	100,00%	
2.8. Costo de Divulgación del SALPP mensual	\$ 83.390.400,00	\$ 6.949.200,00	\$ 83.390.400,00	100,00%	
2.9. Costo Servicios Tecnológicos Asociados	\$ -	\$ -	\$ -		
2.10. CAN Alumbrado Navidad	\$ 1.087.569.134,05	\$ 90.630.761,17	\$ 1.003.480.218,00	92,27%	
2.11. COTR* Otros costos	\$ 8.579.768.299,46	\$ 714.980.691,62	\$ 8.074.373.002,23		
2.11.1. Cuota de Amortización Deuda Inversionista	\$ 4.088.989.263,58	\$ 340.749.105,30	\$ 4.088.989.263,60	100,00%	
2.11.2. Interventoría al proyecto incluido el IVA	\$ 1.083.218.857,51	\$ 90.268.238,13	\$ 1.073.738.178,00	99,12%	
2.11.3. Interventoría a las Inversiones incluido el IVA	\$ 1.746.033.748,65	\$ 145.502.812,39	\$ 1.277.430.408,00	73,16%	
2.11.4. Facturación y recaudo CEO	\$ 1.488.939.067,00	\$ 124.078.255,58	\$ 1.454.065.004,00	97,66%	
2.11.5. Impuesto a las Transacciones Financieras	\$ 112.824.242,72	\$ 9.402.020,23	\$ 120.387.028,63	106,70%	
2.11.6. Hurto y Vandalismo	\$ 59.763.120,00	\$ 4.980.260,00	\$ 59.763.120,00	100,00%	
			\$ 23.982.302.165,96	94,35%	
*(Capitulo VI Otros Costos:					
- Costos Ambientales - Plan de Manejo Ambiental					
- Sistema de Gestión de Activos					
- Costos de pólizas, tramites e impuestos					

[illegible]

Se anexa archivo Excel con cifras.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA CIUDAD MODERNA SAS ESP.
NIT 901.605.212-0
Carrera 6 # 4-21 Ed CAM OF. Alumbrado Público Tel. 60-2-8317722 Popaván Cauca