



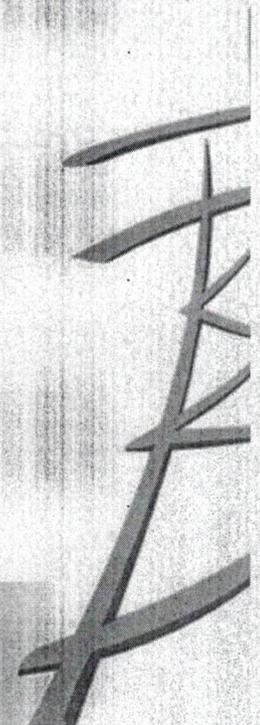
POLITICA DE RECAUDO DE CARTERA

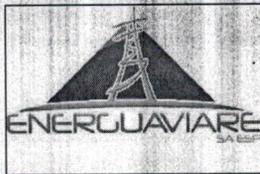
CÓDIGO: M-GCM-POL-001

Versión: 2.0

Fecha de aprobación: 18/10/2023

San José del Guaviare





**GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO
EN SIN Y ZNI**

Política de Recaudo de Cartera

Código:	M-GCM-POL-001
Fecha de aprobación:	18/10/2023
Versión:	2.0
Página:	2 de 23

TÍTULO I. GENERALIDADES

Capítulo I. Política de Cartera

Capítulo II. Objetivo, alcance y definiciones

TÍTULO II. DE LA CARTERA Y SU NORMALIZACIÓN

Capítulo I. Clasificación de la Cartera

Capítulo II. Normalización de Cartera

Capítulo III. Mesa Técnica De Seguimiento, Evaluación Y Apoyo Para La Normalización De Cartera y su funcionamiento

Capítulo IV. Deterioro de Cartera

Capítulo V. Depuración de Cartera

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DE COBRANZA

Capítulo I. Etapas de Gestión para el Cobro de Cartera y responsables de la cobranza

Capítulo II. Etapa Preventiva de Cobro

Capítulo III. Etapa Pre Jurídica de Cobro

Capítulo IV. Etapa Jurídica de Cobro

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Capítulo I. Disposiciones transitorias.

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	3 de 23

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I. POLÍTICA DE CARTERA

La presente política enuncia y contiene el marco estructural del accionar institucional para una óptima gestión de cartera, mediante el cual se concurra en la consolidación de la estabilidad financiera de la empresa.

La gestión de la cartera es una actividad fundamentalmente misional, que por su importancia y complejidad es estructuralmente integradora, culminando a todas las áreas de la **Empresa de Energía eléctrica del Departamento del Guaviare ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.**, en los procesos que aquí queden inmersos y los que por la misma naturaleza se requieran de establecer.

Una visión holística de la gestión administrativa y operativa institucional por la misma naturaleza misional de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. conlleva a acertar que la comercialización del servicio de energía eléctrica constituye el eje transversal y razón de ser de la compañía, haciéndose atingente la necesidad de orientar los recursos corporativos en su fortalecimiento.

Es definitivamente fundamental que la gestión institucional para el recaudo de la cartera garantice un óptimo flujo de caja y una cartera normalizada. Recursos que además permiten la operatividad, sostenimiento y crecimiento de la empresa.

La presente política de cartera está orientada a la optimización de la gestión del recaudo de la cartera, definiendo los procesos y procedimientos que parametricen el desarrollo de las funciones, las áreas y el personal responsable de su gestión dentro del marco de las funciones legales y de orden administrativo vigente.

Con la aprobación de la presente política han establecido el reglamento de cobro y los procedimientos que se deben aplicar internamente para la recuperación de la Cartera de la **Empresa de Energía eléctrica del Departamento del Guaviare ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.**

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
Política de Recaudo de Cartera		Versión:	2.0
		Página:	4 de 23

CAPÍTULO II OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO: Actualizar la política de cartera, estableciendo parámetros, mediante los cuales se determinan los criterios, actividades, tiempos, procedimientos, áreas y personal responsable en cada una de las etapas del proceso de cobro de la cartera vigente y morosa de la Empresa de Energía Eléctrica Del Departamento del Guaviare ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., quien en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales velará por el estricto cumplimiento asegurando una oportuna y eficiente gestión de cobro, recaudo y control de la cartera de la Empresa.

ARTÍCULO 2. ALCANCE: Esta política está dirigida a todos los usuarios o suscriptores, de inmuebles y a todas las áreas con procesos afines de la Empresa de Energía del Departamento del Guaviare ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES: Para la interpretación de la presente política, se presentan las definiciones de conceptos que tienen que ver directamente con el procedimiento de recaudo de cartera:

- 3.1. **Fecha de emisión de facturas:** Es el primer evento en la línea del tiempo, dejando como referencia el día en que se realiza la emisión de la facturación de la empresa.
- 3.2. **Entrega de factura:** Es el segundo evento en la línea del tiempo Periodo en el cual el operador realiza la entrega de la factura a los suscriptores y/o usuarios de la empresa de energía.
- 3.3. **Fecha de Vencimiento:** En la línea del tiempo constituye la fecha límite del pago del periodo facturado otorgado por la Empresa. Es el evento que marca el inicio de la gestión de cobro administrativo.
- 3.4. **Suspensión del servicio:** Interrupción temporal del servicio de energía por el incumplimiento del pago de la factura.
- 3.5. **Cartera:** Lo constituye el monto adeudado por los suscriptores y/o usuarios del servicio público de energía eléctrica a la empresa de energía eléctrica del Guaviare.
- 3.6. **Cartera Vigente Tipo A:** Es el valor económico general de la facturación correspondiente a los usuarios con una deuda en edad de mora entre el periodo de la emisión de la factura y la fecha de vencimiento

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	5 de 23

- 3.7. Cartera Morosa:** Es el valor económico general de la facturación correspondiente a los usuarios con una deuda en edad de mora a partir de un día siguiente de la fecha límite de pago. Se clasificará en tipo B, C, D, E según su edad y nivel de riesgo.
- 3.8. Cartera por Castigar:** Es la cartera imposible de recuperar luego de adelantar el trámite pertinente en las diferentes etapas de cobro por parte de la Empresa.
- 3.9. Usuario:** Es la persona que se beneficia con la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica, como receptor directo del servicio.
- 3.10. Suscriptor:** Es la persona que solicita la prestación del servicio público de energía eléctrica a su nombre, y la instalación eléctrica del inmueble cumple con las políticas de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P y la norma RETIE. Previo conocimiento del contrato de condiciones uniforme
- 3.11. Factura:** Es el título ejecutivo que emite mensualmente la Empresa con los cargos que son cobrados por la prestación del servicio de energía eléctrica y otros conceptos.
- 3.12. Cobro Pre Jurídico:** Son las actividades administrativas adelantadas por parte de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo de ENERGUAVIARE S. E.S.P., en procura de normalizar la Cartera en mora, sin que medie un proceso judicial.
- 3.13. Cobro Jurídico:** Es el ejercicio de cobro que se realiza mediante la instauración de acciones judiciales ante jurisdicción ordinaria.
- 3.14. Acuerdo de Pago:** Es el documento que representa la voluntad del usuario y de la empresa para normalizar la obligación generada del no pago oportuno del servicio de energía.
- 3.15. Corte del servicio:** Interrupción definitiva del servicio de energía y terminación del contrato por el no pago de las obligaciones.
- 3.16. Reconexión:** Restablecimiento del suministro del servicio de energía cuando se ha eliminado la causa que genera la suspensión.
- 3.17. Reinstalación:** Restablecimiento del suministro del servicio de energía cuando se ha ejecutado el corte del servicio el cual se realizará a través de una nueva solicitud de matrícula previo cumplimiento de los requisitos técnicos,

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	6 de 23

normativos, legales y haber cancelado la obligación en mora que genero el corte del servicio.

- 3.18. Intereses (Por Mora)¹:** Sanción económica legal por el no pago oportuno de los periodos facturados dentro del término fijado previamente. Su valor corresponderá a lo estipulado en el contrato de condiciones uniformes en los siguientes términos en sus arts. 23 y 28. En caso de mora del USUARIO, en el pago de los servicios y conceptos regulados, la EMPRESA podrá aplicar intereses de mora sobre los saldos insolutos, que no excederán en los usuarios residenciales al máximo legal establecido en el Código Civil², esto es el cero punto cinco por ciento (0,5%) mensual y en los no residenciales al máximo legal aprobado por la Superintendencia Financiera³. El gerente o subgerente comercial podrán autorizar el descuento hasta del 100% del interés.

TÍTULO II DE LA CARTERA Y SU NORMALIZACIÓN

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 4. PERIODICIDAD Y RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA. Mensualmente los profesionales de la oficina de cartera deberán realizar la clasificación general de la cartera, con el propósito de determinar los procesos de gestión de cobro y recaudo de la cartera vigente y morosa. Estos datos son fundamentales para rendir informes a las diferentes dependencias y entidades de control, igualmente constituye una herramienta fundamental para el establecimiento de estrategias de mercadeo, tendrá las siguientes características:

ARTÍCULO 5. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA. En aras de clarificar los procesos y procedimientos, la cartera de la Empresa de Servicio de Energía Eléctrica del Departamento del Guaviare S.A. E.S.P. ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. se clasifica en:

- 5.1. CARTERA POR USUARIOS:** Base de datos con la información demográfica de los usuarios actuales y cartera vigente de la empresa, la cual debe estar disponible para los interesados en el momento requerido

¹ Artículo 96 Ley 142 de 1994, Sentencia C 389 de 2002

² Artículo 1617 Código Civil Colombiano, concepto 625 de 2015

³ Artículo 884 del Código de Comercio, concepto 625 de 2015

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	7 de 23

- 5.2. CARTERA POR USO:** esta clasificación se establece teniendo en cuenta el total de los usuarios y el valor de la cartera, clasificándola en usuarios: oficiales, comerciales, residenciales (estratos 1, 2, 3, 4, 5 y 6), industriales, especiales y provisionales.
- 5.3. CARTERA POR NIVEL DE RIESGO:** Se deberá establecer si el nivel de riesgo es normal, bajo, medio, alto o difícil recaudo. Este se calculará conforme a lo establecido en el artículo 5.3.5.3 de la política contable de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.
- 5.4. CARTERA POR EDADES:** son periodos de tiempo que se crean para conocer las facturas de venta vencidas y/o por vencer en los rangos definidos previamente por la empresa. se debe realizar para efectos de contar con una información base, optimizar los procedimientos de recaudo, clasificar el riesgo y reporte de la cartera a las respectivas áreas.

Para efectos de reportar la cartera a la oficina de contabilidad, se deberá clasificar la cartera de la siguiente manera:

TIPO	DÍAS	RIESGO	% DETERIORO
A	(-13) A 0	NORMAL	0
B	1 A 30	BAJO	5
C	31-90	MEDIO	10
D	91-120	ALTO	12
E	SUPERIOR 120	DIFÍCIL RECAUDO	15

ARTÍCULO 6. CLASIFICACIÓN DE CUENTA: Para efectos procedimentales, informes y reportes se establecerá el estado de cuenta de la siguiente manera:

ESTADO DE LA CUENTA
ACTIVO
SALDADO
PARA SUSPENSION
SUSPENDIDO

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
Política de Recaudo de Cartera		Versión:	2.0
		Página:	8 de 23

CAPÍTULO II NORMALIZACIÓN DE CARTERA

ARTÍCULO 7. PLANES DE PAGO Y FINANCIACIÓN: Son los mecanismos que ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. ofrece a los usuarios para la normalización de la cartera vigente y morosa que por la prestación del servicio de energía adeudan a la empresa. Tienen derecho a el otorgamiento de estas facilidades de pago y financiación suscriptores, y usuarios; ya sean personas naturales o jurídicas.

Las facilidades de pago y financiación que implemente ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. serán desarrolladas conforme a la normatividad vigente para la época de su expedición y se ajustarán de acuerdo con las disposiciones que sobre servicios públicos domiciliarios emita el Gobierno Nacional. Estarán diseñadas para facilitar a los usuarios el cumplimiento de sus obligaciones y deberán contribuir en el saneamiento y normalización de la cartera vigente y morosa de la Empresa. Para lo cual los usuarios cuentan con los siguientes mecanismos:

ARTÍCULO 8. PAGO PARCIAL: Cuando el suscriptor o usuario presente mora en el pago de la facturación, podrá solicitar el pago parcial, lo cual consiste en el pago mínimo del 50% del valor facturado y adeudado por concepto de energía, el valor restante deberá pagarse con la siguiente factura, acuerdo que será autorizado por el profesional 01 de Cartera de la Empresa. En casos especiales, si el valor a cancelar fuere inferior al 50%, deberá ser autorizado por Gerente o el Subgerente comercial y de mercadeo. En ambos eventos se deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. No haber solicitado y sido autorizado pago parcial en los últimos tres (3) meses.
- b. No se otorgará ningún otro beneficio como condonación de intereses u otros cargos.
- c. Traer previamente paz y salvo o acuerdo de pago con terceros.

ARTÍCULO 9. ACUERDO DE PAGO: Cuando el suscriptor o usuario bien sea persona natural o jurídica, no se encuentren en la instancia de cobro judicial; podrán solicitar un acuerdo de pago de la obligación en un plazo máximo que no excederá doce (12) meses. Para ello se deberá satisfacer los siguientes requisitos.

- 9.1. Aprobación por parte del profesional de cartera, previo estudio del estado de cuenta.
- 9.2. Para los eventos de un plazo para el pago superior a doce (12) meses se requerirá de autorización escrita del Gerente de la empresa.
- 9.3. Demostrar la calidad de suscriptor del predio, presentando al efecto, certificado de tradición y libertad no mayor a 30 días de expedición. Cuando no exista certificado de

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	9 de 23

tradición y libertad debe presentar copia del documento de compraventa del predio acompañado del certificado de sana posesión expedida por la Junta de Acción Comunal del barrio o vereda donde se ubique el predio, con el registro de personería jurídica vigente.

9.4. Cuando de persona jurídica se trate, deberá aportar certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a 30 días en el que se pueda verificar las facultades del representante legal.

9.5. En caso de que la cuantía del acuerdo exceda las facultades del representante legal deberá adjuntar acta del órgano competente mediante el cual se faculte para suscribir acuerdo de pago.

9.6. Fotocopia del documento de identidad del propietario (si aplica)

9.7. Fotocopia del decreto de nombramiento y del Acta de posesión del representante legal (si aplica)

9.8. Firmar el formato de Acuerdo de Pago.

9.9. En casos que por su cuantía se requiera adicionalmente se firmará

9.10. Carta de Instrucciones.

9.11. Aceptar pagaré en blanco.

9.12. En caso de que se vaya a suscribir acuerdo de pago en representación o actuando como apoderado o mandatario del suscriptor y/o usuario del inmueble, además de cumplir con los anteriores requisitos deberá adjuntar:

- Autorización o poder autenticado por parte del suscriptor o usuario para que en nombre suyo adelante los trámites y firme a su nombre el acuerdo de pago.
- Fotocopia de la cédula del suscriptor o usuario.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del autorizado, mandatario o apoderado.
- Firmar el acuerdo de Pago.

ARTÍCULO 10. RECONEXIÓN POR ACUERDO DE PAGO: El usuario una vez realizado el acuerdo de pago, podrá solicitar la reconexión del servicio.

ARTÍCULO 11. FINANCIACIÓN DE LA DEUDA: Las financiaciones que concede la Empresa dentro del marco de acuerdos de pago, tendrán las siguientes condiciones:

CLASE DE SERVICIO	CUOTA INICIAL	PLAZO MÁXIMO
RESIDENCIAL	20%	12
COMERCIAL - INDUSTRIAL	30%	12

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
Política de Recaudo de Cartera		Versión:	2.0
		Página:	10 de 23

OFICIAL

SEGÚN ACUERDO CON LAS DIRECTIVAS DE
ENERGUAVIARE SA ESP

11.1. CONDONACIÓN DE INTERESES⁴: Excepcionalmente, la Gerencia de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. podrá celebrar acuerdo de pago con descuento de hasta del 100% de los intereses y un plazo que no excederá los veinticuatro (24) meses.

E

11.2. INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO: El incumplimiento del suscriptor o usuario en sus obligaciones contenidas el acuerdo de pago dará lugar a tenerse por fallido o incumplido y por tanto la empresa incluirá el saldo adeudado en la factura siguiente. Además, se suspenderá inmediatamente el servicio de energía y se iniciará el procedimiento de cobro jurídico, establecido para el tratamiento de la cartera de la Empresa.

CAPÍTULO III MESA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y APOYO A LA NORMALIZACIÓN DE CARTERA Y SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 12. MESA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y APOYO PARA LA NORMALIZACIÓN DE CARTERA. Se conformará una mesa técnica de Seguimiento, Evaluación y Apoyo para la Normalización de Cartera de la EMPRESA DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE S.A. E.S.P. ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., la cual estará integrada por: 1) El Subgerente Comercial y Mercadeo, 2) Subgerente Financiero o quien delegue 3) secretario general y Jurídica o a quien delegue, 4) Profesional 02 Jefe de Cartera, 5) Profesionales 01 cartera.

La mesa será presidida por el Subgerente Comercial y Mercadeo y actuará como secretaria técnica, la profesional 02 cartera.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA MESA TÉCNICA: Acciones que desarrolla la mesa técnica de Seguimiento, Evaluación y Apoyo para la Normalización de Cartera:

- ✓ Analizar y concluir sobre el procedimiento a seguir para los casos en los cuales se proponga la aplicación de novedades de cartera (notas crédito y débitos).

⁴ Artículo 96 Ley 142 de 1994, Sentencia 389 de 2002 de la Corte Constitucional, Concepto 596 de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	11 de 23

- ✓ Generar en cada mesa técnica un acta en la cual quedaran consignadas las conclusiones, compromisos y recomendaciones a realizar ante el comité técnico de sostenibilidad del sistema contable; así mismo, el acta deberá contener toda la información técnica y jurídica necesaria para sustentar las acciones a realizar.
- ✓ Revisar las actas conciliatorias que realiza el área comercial y financiera al cierre de cada mes; con el fin de cruzar los saldos de cartera con los saldos de la contabilidad de la empresa. Los responsables de realizar mes a mes la conciliación son el profesional 01 de cartera y Técnico 04 financiero.
- ✓ Analizar los casos presentados por el Líder de la oficina de cartera con el fin de emitir sugerencia a la gerencia de la empresa acerca del procedimiento a seguir entre llevarlos a comité de sostenibilidad contable o llevarlos proceso de cobro jurídico
- ✓ Las demás necesarias para el cumplimiento de la normatividad contable y comercial.

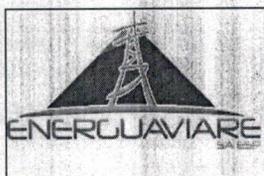
ARTÍCULO 14 REUNIONES: Metodología De las reuniones de la mesa técnica de Seguimiento, Evaluación y Apoyo para la Normalización de Cartera.

- ✓ Será el Subgerente Comercial y Mercadeo quien convoque de forma ordinaria cada tres meses, mediante circular informativa, o cada vez que las circunstancias lo ameriten con cinco días de antelación.
- ✓ El profesional 02 jefe de cartera, realizara el seguimiento a las inconsistencias que hayan dado lugar al desajuste de la conciliación de la cartera la cual será realizada todos los meses entre la profesional 01 cartera y quien delegue el subgerente financiero, y de encontrar novedad informara a la mesa técnica.
- ✓ Cuando se requiera de la aprobación del gerente, será la mesa técnica de Seguimiento, Evaluación y Apoyo para la Normalización de Cartera en pleno quien prepare, compile y analice la información, para ser enviada al comité técnico de sostenibilidad del sistema contable para la socialización y la toma de decisiones.

CAPÍTULO IV

DETERIORO DE CARTERA

ARTÍCULO 15. DETERIORO DE CARTERA (NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA – NIIF). Consiste en la evaluación técnica realizada por el comité de sostenibilidad contable, que permite determinar objetivamente la imposibilidad

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	12 de 23

jurídica de cobrar las sumas que se le adeudan de acuerdo con los términos originales de las cuentas por cobrar.

La evidencia objetiva de que una cuenta por cobrar se encuentra deteriorada incluye información observable que requiera la atención del acreedor respecto a los siguientes sucesos que causan la pérdida:

- a. Incumplimiento de pago normal de una factura
- b. Determinación de facturación a predios con doble facturación
- c. Determinación de facturación a predios inexistentes.
- d. Que el valor adeudado a la empresa no tenga más de cinco años de exigibilidad ya que, en este evento, reinaría la prescripción de la acción ejecutiva⁵.
- e. Los demás criterios que se determinen en la mesa técnica de Seguimiento, Evaluación y Apoyo para la Normalización de Cartera.

ARTÍCULO 16. PERIODICIDAD: los profesionales de cartera evaluarán la existencia del deterioro en las cuentas por cobrar, realizando al cierre de cada periodo un análisis de cartera por edades, estableciendo las cuentas por cobrar vencidas, que a su vez deberá ser verificada y procederá a intensificar la gestión de cobro por la oficina de cartera.

ARTÍCULO 17. CÁLCULO DEL DETERIORO: El cálculo del deterioro de la cartera estará a cargo de la subgerencia comercial y mercado, de acuerdo con la naturaleza, teniendo en cuenta criterios básicos tales como: monto de la obligación, edad de mora, clase de uso, obligaciones financiadas y sin financiar, naturaleza de la obligación, así mismo, se calculará de conformidad con los porcentajes de provisión establecidos en el Manual de Políticas Contables de ENERGUAVIARE S.A E.S.P.

La empresa debe depurar y actualizar sus estados de cartera, buscando eliminar de oficio los valores que corresponden a errores mal facturados y no prestados, a los fenómenos de cartera, aun cuando estos no sean solicitados mediante reclamación por el usuario.

Estas actividades de deterioro de cartera se realizarán de conformidad con lo dispuesto al respecto en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.

⁵ Artículo 2536 del Código Civil

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	13 de 23

CAPÍTULO V DEPURACIÓN DE CARTERA

ARTÍCULO 18. DEPURACIÓN DE LA CARTERA Es el conjunto de actividades orientadas a establecer la posibilidad real del cobro o recaudo de las sumas debidas a la empresa por los usuarios o suscriptores

Una vez establecido la imposibilidad del recaudo de dichas sumas será expedido un acto de gerencia mediante el cual se aprueba el proceso de baja de cartera.

La Subgerencia comercial será la responsable de la depuración de la cartera en el aplicativo SIEC y la Subgerencia financiera de los ajustes contables en el sistema de información financiera que esto genere.

ARTÍCULO 19. CRITERIOS PARA EL DEPURACIÓN DE CARTERA. Para efectos del DEPURACIÓN, se tendrán en cuenta criterios como, antigüedad de la cuenta, cuantía de la obligación, exigibilidad del título que la contiene, o aquellos cuyo estudio arroje que la relación costo - beneficio es negativa, es decir, obligaciones jurídicamente exigibles, pero económicamente improcedentes por el costo de los procesos judiciales.

Así mismo, la depuración se hará respecto de obligaciones a las cuales se les hayan adelantado todas las gestiones de cobro tanto en la etapa preventiva como en la pre jurídica y se le han aplicado las medidas de suspensión y/o corte del servicio, sin que tales gestiones hayan redundado en pago o acuerdo de pago. Así como aquellas obligaciones cuyo cobro es económicamente improcedente por insolvencia total de los deudores.

Con fundamento en los anteriores criterios, será objeto de la depuración:

1. Las obligaciones donde no se logró identificar bienes susceptibles de ser embargados.
2. Las obligaciones que no esté contenidas en un documento idóneo que garantice su respectivo cobro, observando en todo caso las condiciones de los numerales anteriores⁶.

⁶ De conformidad con el inciso tercero del artículo 130 de la Ley 142, la factura expedida por la empresa y debidamente firmada por el representante legal de la entidad, prestará mérito ejecutivo de acuerdo a las normas del derecho civil y comercial.



**GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO
EN SIN Y ZNI**

Política de Recaudo de Cartera

Código:	M-GCM-POL-001
Fecha de aprobación:	18/10/2023
Versión:	2.0
Página:	14 de 23

3. La cartera cuya gestión de cobro resulte más onerosa para la ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. que el valor a recaudar.
4. La cartera que provenga de la prestación del servicio de energía a usuarios irregulares agrupados o no en ciclo I y/o tenedores de redes provisionales, cuyos deudores no tengan títulos de dominio sobre los predios que ocupan y se encuentren insolventes.
5. La cartera perseguida en los procesos judiciales, que, pese a que se hayan agotado todas las etapas correspondientes y realizado las investigaciones respectivas, no se encontraron bienes del deudor para satisfacer las acreencias a favor de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.
6. Las obligaciones cuyo deudor se encuentre en proceso concursal, tal como⁷: Concordato, Toma de Posesión, Liquidación Obligatoria, reorganización etc., eventos en los cuales se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:
 - a. Que ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., no se haya hecho parte dentro de los términos legales y no exista deudor solidario para continuar el cobro de la obligación.
 - b. Que a pesar de haberse hecho parte ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., los recursos no alcancen para cubrir total o parcialmente el crédito de la Empresa. En este caso se castigará el saldo insoluto.
 - c. Cuando resulte más conveniente renunciar a la acreencia, en los términos de ley, que recibir los bienes ofrecidos en dación en pago.

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES PARA EL DEPURACIÓN DE CARTERA: La depuración de cartera deberá seguir el procedimiento que se señala a continuación:

- a. **TRAMITE:** La subgerencia comercial a través de su oficina de cartera, será la encargada de realizar el estudio de la cartera susceptible de depuración, en evento de serlo, deberá presentarla ante la mesa técnica de Seguimiento, Evaluación y Apoyo para la Normalización de Cartera, para que esta determine si se somete o no a consideración del Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable para su viabilidad.

⁷ Numeral 9 Artículo 9 Decreto 4334 de 2008, Artículo 20 Ley 1116 de 2006

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	15 de 23

- b. **AUTORIZACIÓN:** Previo análisis de los criterios establecidos en el presente manual por la mesa técnica de Seguimiento, Evaluación y Apoyo para la Normalización de Cartera, la depuración de cartera será viabilizado o no por el comité técnico de sostenibilidad del sistema contable.

ARTÍCULO 21. EJECUCIÓN DE LA DEPURACIÓN DE CARTERA: Una vez autorizado la depuración de cartera por parte del comité técnico de sostenibilidad del sistema contable, y previa expedición del acto de gerencia respectivo, el área de origen o la que ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. designe, procederá a realizarlo en los términos señalados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la política, y/o las normas que las deroguen, modifiquen o adicione.

ARTÍCULO 22. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA CARTERA. El área jurídica y la Subgerencia Comercial de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. deberán realizar la medición y seguimiento del recaudo de cartera por medio de los siguientes mecanismos:

- Informes trimestrales que indiquen el estado de la cartera y el recaudo.
- Seguimiento de la ejecución del recaudo y cartera contra las proyecciones establecidas en el presupuesto de la Empresa.
- Para la medición y seguimiento se considera únicamente la cartera vencida, la cual corresponde a las cuentas por cobrar que tienen una mora mayor a cero (0) días.

TÍTULO III DE LA GESTIÓN DE COBRANZA

CAPÍTULO I ETAPAS DE GESTIÓN PARA EL COBRO DE CARTERA Y RESPONSABLES DE LA COBRANZA

ARTÍCULO 23. ETAPAS DE COBRO DE CARTERA: El proceso de gestión de cobro de las obligaciones adeudadas a favor de la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Guaviare ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., estará a cargo de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo, a través, de la oficina de cartera la que contará con el apoyo de todas las áreas de la empresa. La gestión de cobranza de la cartera se desarrollará en tres (3) Etapas:

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	16 de 23

1. Etapa. Preventiva,
2. Etapa Pre Jurídica,
3. Etapa Jurídica.

ARTÍCULO 24. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE COBRANZA: La gestión de cobranza tendrá un área y un funcionario responsable dependiendo de la etapa en que se encuentre:

24.1. Etapa preventiva: Estará a cargo del subgerente comercial y de mercadeo en cabeza de la oficina de cartera y los coordinadores de localidades, en sus respectivos municipios.

24.2. Etapa pre jurídica: Estará a cargo del subgerente comercial y de mercadeo en cabeza de la oficina de cartera, y coordinadores de localidades.

24.3. Etapa jurídica: Estará a cargo de la secretaría general y jurídica y contará con la concurrencia del Sub-Gerencia comercial y de mercadeo.

24.4. Campañas: La empresa y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente, podrá adelantar labores preventivas a través de campañas que incentiven la cultura de pago del servicio público domiciliario de energía.

CAPÍTULO II

ETAPA PREVENTIVA DE COBRO

ARTÍCULO 25. ETAPA PREVENTIVA: Está constituida por las gestiones de cobro que se realizan a el usuario o suscriptor del servicio en mora de un periodo de un (01) mes

En esta etapa, Se desarrollan labores de cobranza preventiva, de acercamiento al usuario en busca de obtener el recaudo de los valores facturados y evitar el desgaste administrativo con gestiones de cobro posterior. En esta etapa se podrá hacer remisión de comunicaciones, mensajes preventivos de cobranza en la misma factura o por cualquier mecanismo que se considere pertinente.

Requerimientos a usuarios o suscriptores: Se podrán enviar mensajes electrónicos u oficios a los usuarios o suscriptores de la empresa tanto del sector comercial como residencial, bien sean de carácter oficial o particular, y para ello se emplearán los correos

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	17 de 23

electrónicos registrados en la Base de Datos de la empresa. En caso de envío de correo electrónico o físico, se deberá contar con la información correspondiente la factura vigente, el envío deberá efectuarse hasta de la emisión de la siguiente factura.

CAPÍTULO III ETAPA PRE JURÍDICA DE COBRO

ARTÍCULO 26. ETAPA PRE JURÍDICA: Esta etapa está constituida por las gestiones de cobro que se efectúan sobre los usuarios que presentan mora en el pago del servicio de energía prestada, mayor a un (01) mes. Para ello, la oficina de cartera de La Subgerencia Comercial y Mercadeo realizara el siguiente procedimiento:

ARTÍCULO 27. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO: Cuando se presente incumplimiento del usuario o suscriptor por falta de pago de la factura de cobro, correspondiente a un (1) periodo de facturación, se ordenará la suspensión del servicio. Contra la decisión de suspensión procede recurso de reposición y en subsidio el de apelación.

ARTÍCULO 28. REGISTRO DE SUSPENSIONES: Las suspensiones del servicio de energía a los usuarios deberán ser registradas en el sistema comercial.

ARTÍCULO 29. RECONEXIÓN DEL SERVICIO: El usuario solicitará la reconexión del servicio una vez se elimine la causa que originó la suspensión, presentando el soporte de pago en las oficinas respectivas. En la ciudad de san José del Guaviare en la oficina de atención al cliente y en las localidades y municipios vecinos, ante los coordinadores de localidades, y el servicio en todo caso deberá ser restablecido en un plazo no mayor a 24 horas.

ARTÍCULO 30. RECONEXIONES NO AUTORIZADAS: El subgerente comercial delegara a los coordinadores de localidades y al técnico 04 encargado del personal de cortes, para que verifique periódicamente que la suspensión se mantenga. En caso de que se llegare a encontrar una reconexión no autorizada, el personal técnico deberá de realizar el siguiente procedimiento de acuerdo con la presente política, el contrato de condiciones uniformes vigente y la ley 142 de 1994:

- Revisar las instalaciones externas.
 - Verificar carga encontrada.
 - Diligenciar debidamente el acta de visita técnica con ítems de corte del servicio
- En las observaciones: Registrar los hallazgos y el procedimiento realizado.



**GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO
EN SIN Y ZNI**

Política de Recaudo de Cartera

Código:	M-GCM-POL-001
Fecha de aprobación:	18/10/2023
Versión:	2.0
Página:	18 de 23

- Recaudar las pruebas que sean posibles como registro fotográfico y videos.
- Se desconecta la acometida de la red de baja tensión.
- El técnico 04 entregara informe debidamente soportado al subgerente del área comercial para trámites del área o a quien corresponda.
- El subgerente comercial en su criterio podrá enviar informe del procedimiento de Suspensiones, Cortes, Reconexiones y reconexiones no autorizadas, al área jurídica.

ARTÍCULO 31. COMUNICACIONES DE COBRO PRE-JURÍDICO: En el transcurso de esta etapa administrativa el líder del oficina de cartera podrá promover estrategias para la gestión de cobranza, también podrá realizar visitas a usuarios que por su condición de riesgo en la deuda impacten negativamente en la cartera con el fin de ofrecer información a los deudores de su obligación, igualmente informar les las diferentes facilidades de pago con las que se cuenta y de las implicaciones que le ocasionarían el inicio de un proceso jurídico por el no pago de la deuda o el incumplimiento del acuerdo de pago. Se podrá notificar por cualquier de los siguientes medios: correo electrónico y entrega en el domicilio reportado.

Los oficios de cobro pre jurídico se entregarán a personas mayores de edad que habiten el predio y firmen el respectivo recibido en la planilla, no se podrá entregar a menores de edad o dejar con terceros. De no encontrarse el predio habitado o de no ser firmado el recibido, el técnico deberá firmar como constancia y tomar registro fotográfico de que el oficio se dejó bajo la puerta.

Para los casos que se requiera los oficios de cobro pre jurídicos serán enviados por correo certificado.

El técnico encargado del procedimiento o quien se delegue, entregará el informe al profesional 02 jefe de cartera

COMUNICACIÓN COBRO: El Subgerente Comercial y Mercadeo, o quien él delegue, enviará comunicación al usuario en mora, informando que, por el incumplimiento de la obligación contenida en la factura, se inicia la gestión de cobro pre jurídico. Adicionalmente en el oficio se invita al usuario a ponerse al día en sus obligaciones, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibido o entrega del documento, así evitar el incremento del valor de la factura por el cobro de intereses y reportes a centrales de riesgo. Por último, se le notificará al usuario que de no normalizar su deuda se continuará con el procedimiento de cobro jurídico.

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	19 de 23

En el cobro pre jurídico en localidades, las comunicaciones respectivas deberán ser enviadas por el área de cartera al coordinador respectivo, y este será responsable de entregarlos al usuario en mora, en un término de 48 horas a partir de la fecha de su recibo, y posteriormente en un segundo término en el menor tiempo posible, deberá hacer llegar su recibido, el acta de la visita y el registro fotográfico con ubicación espacio temporal al área de cartera de la subgerencia comercial.

Si el usuario o suscripto en el término concedido no cumple con su obligación del pago del saldo debido, el coordinador deberá proceder a revisar que el servicio se encuentra debidamente suspendido, y en evento de no estarlo, debe proceder a ello, y remitir a la oficina de cartera la carpeta respectiva del usuario para los tramites subsiguientes. Finalmente, de estar reconectado ilegalmente el servicio, deberá suspenderlo e informar a la subgerencia comercial y mercadeo.

ARTÍCULO 32 REPORTE NEGATIVOS A CENTRALES DE RIESGO Y BOLETÍN MOROSOS DE LA CONTRALORÍA: ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., reportará a los deudores morosos en las Centrales de Riesgo y en el Boletín de Deudores Morosos del Estado publicado por la Contaduría General de la Nación, para tal efecto se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros y se sujetará a los siguientes principios:

Principio de finalidad: La recolección, el procesamiento y el reporte de los datos personales deben corresponder al logro de las metas trazadas para la recuperación de cartera.

Principio de calidad de la información: La información reportada a las centrales de riesgos y Contaduría General de la Nación, debe ser completa, veraz, actualizada e imparcial, de manera que muestre la situación real del titular de los datos, lo que comprende no sólo su estado actual, sino los datos históricos que de acuerdo con las normas o jurisprudencia se puedan reflejar.

Principio de permanencia de la información: La información desfavorable al titular en las centrales de riesgo permanecerá por el tiempo que determine el orden jurídico aplicable, contado a partir del momento en que se haya producido el pago respectivo (SU- 082/95). En el Boletín de Deudores Morosos del Estado permanecerá según lo establecido en la Circular Externa 59 de 2004.

Principio de seguridad: La información reportada en las centrales de riesgo será competencia de la oficina de cartera y para el reporte en la Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) la competencia será del Contador de la Empresa, y se manejará con

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
Política de Recaudo de Cartera		Versión:	2.0
		Página:	20 de 23

los controles técnicos y humanos tendientes a impedir su deterioro, pérdida, alteración, consulta o uso no autorizado o fraudulento.

Principio de diligencia: Los procedimientos adoptados por la Empresa para la recolección, procesamiento y reporte de la información deben cumplir con los parámetros que el orden jurídico aplicable establece, con las exigencias técnicas propias de la actividad y con los controles necesarios para evitar el uso indebido de la información.

ARTÍCULO 33. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE DEUDORES MOROSOS: Con el fin de efectuar el reporte de los deudores morosos en las Centrales de Riesgo y en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

33.1. Ante las Centrales de Riesgos. La oficina de cartera siempre y cuando cuente en forma previa con la autorización escrita y expresa del usuario suscriptor de autorización para poder reportarlo a las centrales de riesgo en el evento de incurrir en mora en el pago del servicio público prestado por la empresa, diligenciará el formato establecido por las centrales de riesgo para el reporte, y se encargarán de incluir toda la información requerida para reportar a los deudores que durante la etapa administrativa no pagaron oportunamente el servicio o incumplieron el acuerdo de pago, sin importar la cuantía de la obligación.

La información consolidada será remitida a las centrales de riesgo por parte del profesional 01 de cartera, quien será el responsable de la veracidad de la información que suministra para el reporte.

En cualquiera de los eventos, se debe contar con autorización expresa del deudor, para reportar su nombre y documento de identidad ante las centrales de riesgo.

33.2. En el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME). (Art. 2 Decreto 3361 del 2004) El contador de la Empresa reportará las acreencias que superen un plazo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de vencimiento de la obligación y una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, conforme lo indica el Art. 2 de la Ley 901 del 2004, dentro de los plazos señalados para tal efecto, de acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Comercial a través de la oficina de cartera.

Cuando exista en nuestra cartera deudas de entidades estatales, es necesario que antes del reporte de estas se apliquen todos los procedimientos, con el fin de lograr que lleven a cabo las operaciones necesarias a efectos de compensar las obligaciones que

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
	Política de Recaudo de Cartera	Versión:	2.0
		Página:	21 de 23

recíprocamente tengan causadas. Para este efecto se requerirá acuerdo previo entre las partes.

Para efectos de control y seguimiento de la cartera vencida, la subgerencia Comercial enviará, copia del reporte enviado a la Subgerencia Financiera.

ARTÍCULO 34. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE: El profesional 02 jefe de cartera o quien este delegue conformaran el expediente, para lo cual deberá relacionar la gestión de cobranza y contener la siguiente información y documentos:

- a. Título Ejecutivo (factura) como base de recaudo para el cobro jurídico a favor de la EMPRESA DE Energía Eléctrica del Departamento del Guaviare ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. expedida con las exigencias de ley, y del contrato de condiciones uniforme.
- b. Copia del oficio de cobro pre jurídico.
- c. Copia Historial de Cuenta
- d. Acta de visita técnica para actualizar datos
- e. Evidencia fotográfica de la visita técnica con ubicación espacio temporal.
- f. Actas de suspensión, debidamente firmada.

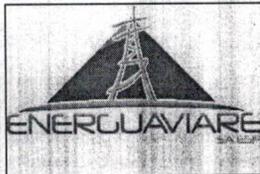
CAPÍTULO IV ETAPA JURÍDICA DE COBRO

ARTÍCULO 35. ETAPA JURÍDICA: La etapa jurídica estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., quien deberá realizar sus actuaciones atendiendo el procedimiento establecido en la presente política.

Este procedimiento de cobranza está orientado para hacer efectivo por la vía del cobro ejecutivo el recaudo de la cartera vencida de las obligaciones dinerarias debidas a favor de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.

La etapa de cobro jurídico inicia con el reporte y la entrega del expediente o carpeta que efectúa la oficina de cartera a la secretaria general y Jurídica.

ARTÍCULO 36. REPARTO DE EXPEDIENTE. Una vez recibido el expediente, el (la) secretario (a) general y jurídico (a) designara un (a) abogado (a) vinculado a la misma secretaría para que se encargue de la presentación de la demanda.



**GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO
EN SIN Y ZNI**

Política de Recaudo de Cartera

Código:	M-GCM-POL-001
Fecha de aprobación:	18/10/2023
Versión:	2.0
Página:	22 de 23

El abogado designado deberá revisar el expediente con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos para iniciar el proceso correspondiente, gestionar el otorgamiento de poder, proyectar la demanda, solicitar según los procedimientos establecidos los dineros para pagos de derechos notariales, y demás que se requirieran para radicar la demanda.

En esta comunicación deberá indicársele al usuario moroso que se ha iniciado el cobro jurídico, que de no efectuar el pago inmediato se instaurara demanda ejecutiva con el fin de obtener el pago de las obligaciones y se cortara de forma definitiva el servicio con las consecuencias que esto conlleva.

ARTÍCULO 37. TERMINACIÓN DEL CONTRATO, CORTE DEL SERVICIO Y BLOQUEO DE FACTURA: La secretaría general y jurídica una vez verificado que existe causal para terminación del contrato de condiciones uniforme, proyectará acto gerencial mediante el cual se dé por terminado unilateralmente el contrato, se ordene el corte del servicio y el bloqueo de la factura, contra dicha decisión el afectado podrá interponer recurso de reposición y en subsidio el de apelación, siguiendo el procedimiento de Suspensiones, Cortes y Reconexiones de Energuaviare S.A. E.S.P. Solo podrá cortarse el servicio y bloquearse la factura cuando el acto administrativo se encuentre en firme.

ARTÍCULO 38. DEMANDA JUZGADO: Igualmente, las actuaciones derivadas del incumplimiento en el pago del servicio de energía eléctrica se realizarán conforme al procedimiento contemplado en el Título Único de la Sección Segunda del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012 – y demás normas que lo complementen, siendo de conocimiento de los Jueces Civiles Municipales, Promiscuos Municipales, Promiscuos del Circuito y Civiles del Circuito según la cuantía de cada uno de los procesos.

**TÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

ARTÍCULO 39. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Para los usuarios con obligaciones en mora anteriores a la aprobación de la presente política de cartera se deberá tener las siguientes consideraciones:

	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO EN SIN Y ZNI	Código:	M-GCM-POL-001.
		Fecha de aprobación:	18/10/2023
Política de Recaudo de Cartera		Versión:	2.0
		Página:	23 de 23

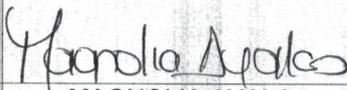
- a. Independientemente del tiempo en mora, se iniciará la gestión de cobro similar a un usuario con una (1) factura vencida. No podrá terminarse el contrato unilateralmente, ni cortar el servicio hasta no agotar todas las etapas de cobro: preventiva, pre jurídica y jurídica.
- b. Podrán solicitar cualquier mecanismo de facilidades de pago descritos en la presente política.

Anexos:

Formato Acuerdo de Pago - Formato Pagaré persona natural – Persona Jurídica -Formato Carta de instrucciones pagaré con espacios en blanco.

**TITULO V
CONTROL DE CAMBIOS**

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1.0	6/05/2020	Creación del documento	Acto de Gerencia N°011 de 26 de Enero de 2021
2.0	18/10/2023	Actualización a vigencia 2023	Acta N°10 de Comité de Gestión y Control - CGC del 18 de octubre de 2023

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	MAGNOLIA AYALA SOLANO	MIGUEL ANGEL BARRETO SANCHEZ	DYEWISKEY MOSQUERA PALACIOS
CARGO	Profesional 01 Jefe de Cartera	Director de Planeación	Gerente / Presidente de Comité – CGC
FECHA	11/09/2023	18/10/2023	18/10/2023

