



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



**RESOLUCIÓN No.
DE 255 DE JUNIO 16 DE 2017**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITE CARTERA DE SERVICIUDAD ESP”

EL GERENTE DE SERVICIUDAD E.S.P., en uso de sus facultades legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO

A- Que el manual específico de funciones y competencias laborales de Serviciudad ESP establece para la Subgerencia Comercial y de Mercadeo, la función esencial entre otras, de “ Consolidar el estado real de la cartera de la empresa y determinar las estrategias a seguir para su recuperación y rotación”

B- Que a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo le corresponde Direccionar los procesos de control y seguimiento a todas a las actividades desarrolladas por la subgerencia comercial.

C- Que a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo le corresponde Consolidar, organizar y analizar toda la información que se genere en la subgerencia comercial, para facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial.

D- Que a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo le corresponde diseñar el plan de acción de la Subgerencia y determinar los planes, programas y proyectos a desarrollar.

E- Que a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo le corresponde direccionar el diseño y supervisar los programas y estrategias de recuperación de cartera morosa de los usuarios.

F- Que la Subgerencia Comercial y de Mercadeo le corresponde direccionar y supervisar la ejecución de programas de incentivos con el fin de motivar a los usuarios



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



que se encuentren al día en el pago de los servicios, y aumentar la eficiencia de recaudo, diseñar e implementar políticas de financiación y descuentos por pronto pago o venta de servicios

G- Que en concordancia con las normas presupuestales para Empresas Industriales y comerciales del estado y para la buena gestión de la Empresa Serviciudad se debe garantizar los principios de la planificación y la programación integral de acuerdo al plan estratégico, los planes de acción y los planes operativos de la Empresa.

H- Que se hace necesario a través de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo orientar y recomendar los cambios que sean necesarios y pertinentes en el manual de cartera de la empresa, esto con el fin de garantizar una recuperación eficiente de la cartera de los deudores morosos.

I- Que con el ánimo de implementar políticas encaminadas a la recuperación de cartera la subgerencia comercial y de mercadeo creará y coordinará el comité de cartera, el mismo será de carácter definitivo y permanente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero: Crear el Comité de cartera de Serviciudad, como herramienta para toma de decisiones respecto a todo lo relacionado con la cartera activa e inactiva de la empresa.

Artículo Segundo: El Comité de cartera estará integrado por el siguiente personal de Serviciudad ESP quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Subgerente Comercial y de Mercadeo quien lo presidirá.
2. Profesional en derecho.





SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



3. Técnico en cartera (se desempeñará como secretaria técnica)

La participación de los miembros permanentes será indelegable.

Parágrafo: El Comité, cuando se estime pertinente, podrán invitar otros funcionarios y/o contratistas de las subgerencias de Planeación, Comercial, Técnica, Secretaria General, Administrativa y financiera, entre otros, para que con sus aportes colaboren en las actividades o asuntos tratados en cada comité.

Artículo Tercero: Funciones: Son funciones del comité de cartera:

1. Diseñar estrategias de recuperación de cartera.
2. Realizar seguimiento a las políticas y estado de la cartera.
3. Mejorar los métodos de trabajo y eficacia en el área.
4. Determinar las metas en la recuperación de cartera anualmente.
5. Tomar decisiones frente a recomendaciones para estudio de cartera ante comité financiero y su posterior presentación ante junta directiva.

Artículo Cuarto: Funciones de la Secretaria Técnica:

1. Citar a los integrantes del comité a las respectivas reuniones, cuando se requiera.
2. Citar a los funcionarios y a los distintos integrantes del comité o invitados, cuando su presencia y participación sea necesario para el desarrollo del algún tema del Comité.
3. Elaborar las actas de los comités.
4. Llevar un archivo con las actas y documentos que produzca el comité.
5. Preparar informes periódicos referentes a la actividad desplegada por el comité,
6. Las demás que surjan en desarrollo de las reuniones del comité y le sean asignadas por éste.



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002

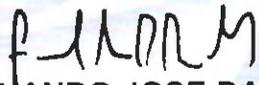


Artículo Quinto: Reuniones del Comité. El Comité de cartera de Serviciudad ESP, se reunirá cuando menos una vez al mes o cuando se estime necesario, previa convocatoria.

Parágrafo: Por cada reunión, se suscribirán las respectivas actas las cuales serán suscritas por los miembros del comité y los invitados o convocados a éstas.

Artículo Sexto: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


FERNANDO JOSE DA PENA MONTENEGRO
Gerente General


Leonardo Ramos Ramirez
Vo. Bo. Secretario General


Mauricio Andrés Rodas Taborda
Subgerente Comercial y de Mercadeo

Revisado:  **Juliana Marin Cifuentes**