



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA Nro. 13 de 2024

"Por medio del cual se implementa el Manual de Cartera de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. en cumplimiento de la política integral de Cartera establecida en la Directiva de Gerencia 092 de 2013 y se dictan otras disposiciones sobre la materia."

EL GERENTE GENERAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A. "CORABASTOS"

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias, reglamentarias y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al artículo primero de los Estatutos de Corabastos en lo relativo a la NATURALEZA JURÍDICA – DENOMINACIÓN, establece *"La Corporación de Abastos de Bogotá S.A., es una Sociedad de Economía Mixta, de carácter comercial, organizada bajo la forma de sociedad anónima del Orden Nacional, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural..."*, transformada por escritura pública No. 4.222, otorgada en la Notaría Cuarta del Círculo de Bogotá el 5 de agosto de 1.970.

Que la actual composición del capital accionario de la Sociedad determina que el 52.08%, pertenece al sector privado y la titularidad del 47.92% restante, corresponde al sector público; en consecuencia, sus actos, contratos y el régimen jurídico aplicable es el del derecho privado.

Que el artículo Cuarenta y Seis (46) de los estatutos de la Sociedad dispone: *"Son funciones de la Junta Directiva: (...) 28) Las demás funciones fijadas en los estatutos y normas aplicables a la Sociedad y que no estén aplicadas a otro órgano."*

Que el Artículo Cincuenta y Dos (52) de los Estatutos de la Sociedad dispone: *"Son funciones del Gerente General todas las que correspondan a la naturaleza del cargo y en especial a las siguientes: "...:4) Informar a la Junta Directiva en las reuniones ordinarias sobre aquellos eventos que tengan repercusiones económicas, jurídicas o sociales que afecten o puedan afectar el patrimonio social"*.

Que en armonía con lo establecido en el artículo segundo y siguientes del Acuerdo No 26 del 28 de noviembre de 2018 *"Por medio del cual se autoriza el castigo de acreencias económicas no recuperables a favor de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. y se adopta la política integral de cartera de la Corporación"*, se hace necesario implementar modificaciones al Manual de Cartera de la Corporación, orientado a generar una cultura de pago oportuno, administración, seguimiento y control de las cuentas por cobrar, para evitar a futuro que la cartera vuelva a presentar un alto nivel de deterioro.

Que con base en lo anterior en concordancia con el manual de políticas de contabilidad, información financiera y de aseguramiento de la información bajo normas internacionales de información financiera NIIF, se hace necesario adoptar nuevos mecanismos en el Manual de Cartera en aras de contar con las herramientas necesarias para obtener un recaudo efectivo, disminuir cartera, mejorar el resultado de los diferentes indicadores y así mitigar el riesgo de deterioro, y el impacto negativo en los estados financieros.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el Manual de Cartera para la Corporación de Abastos de Bogotá, el cual quedará así:



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

MANUAL DE COBRO DE CARTERA Y REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA PARA EL RECAUDO DE LA CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTA S.A. "CORABASTOS" DIRECTIVA DE GERENCIA NO.09-2024

- 1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1.1 Objetivo
 - 1.2 Concepto de Cartera
 - 1.3 Deber de pago
 - 1.4 Estructura administrativa
- 2. DIRECCIONAMIENTO DE CARTERA**
 - 2.1 Alcance
 - 2.2 Principios
 - 2.3 Estrategias
- 3. ADMINISTRACIÓN DE CARTERA**
 - 3.1 Tipos de Cartera
 - 3.1.1 Cartera Inmobiliaria
 - 3.1.2 Cartera Comercial
- 4. CATEGORIZACION DE CARTERA**
 - 4.1 Calificación de Cartera
 - 4.1.1 Actividades frente a la calificación
 - 4.2 Impacto de Cartera
 - 4.3 Clasificación de Cartera
 - 4.4 Otros criterios de clasificación
 - 4.4.1 Cambios en la Cartera: de cobro de Cartera administrativa a Cartera Jurídica
 - 4.4.2 Cambios en la Cartera: de cobro de Cartera Jurídica a Cartera castigada
- 5. COMPETENCIA**
 - 5.1 Actuación y representación del deudor
 - 5.1.1 Deudor Persona Natural
 - 5.1.2 Deudor Persona Jurídica
- 6. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECAUDO: COBRO Y RECUPERACION DE CARTERA**
 - 6.1 Recepción de Cartera
 - 6.2 Calificación de la obligación
 - 6.3 Etapa de Cobro Preventivo
 - 6.4 Etapa de cobro pre-jurídico
 - 6.5 Etapa de cobro Jurídico
- 7. OBLIGACIONES OBJETO DE COBRO**
- 8. INTERESES**
- 9. TÍTULO VALOR**
- 10. COBRO PREVENTIVO Y PRE-JURIDICO**
 - 10.1 Cobro preventivo
 - 10.1.1 Término de la etapa preventiva
 - 10.1.2 Competencia para adelantar el cobro preventivo
 - 10.1.3 Procedimiento para el cobro
 - 10.2 Cobro pre-jurídico
 - 10.2.1 Término de la etapa pre-jurídica
 - 10.2.2 Competencia para adelantar el cobro pre-jurídico
 - 10.2.3 Procedimiento para el cobro
- 11. ETAPAS DE COBRO**
- 12. COMPETENCIA**



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

- 12.1 Sujetos pasivos
- 13. ACUERDO DE PAGO**
 - 13.1 Procedimiento
 - 13.2 Solicitud para acuerdos de pago
 - 13.2.1 Deudor Principal
 - 13.2.2 Codeudor
 - 13.2.3 Incumplimiento
- 14. EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES**
 - 14.1 El pago
 - 14.2 Cruce de cuentas
- 15. IMPUTACION DEL PAGO**
- 16. ACTUACIONES**
 - 16.1 Cartera
 - 16.2 Juridica / Abogados Externos
 - 16.3 Control y convivencia
- 17. ABOGADOS EXTERNOS**
 - 17.1 Procedimiento para el cobro jurídico
 - 17.2 Honorarios de Abogados externos
 - 17.3 Informes de abogados externos
 - 17.4 **RECAUDO DE OBLIGACIONES MOROSAS CONFORME A LA DIRECTIVA DE GERENCIA No. 005 DE 2024, DERIVADAS DE MULTAS CAUSADAS A TÍTULO DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACION Y AL CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA**
 - 17.5 Del pago de la multa
 - 17.6 Intereses moratorios
- 18. RECAUDO DE OBLIGACIONES MOROSAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, SERVICIO DE VIGILANCIA Y SERVICIO DE ASEO**
 - 18.1 Competencia Cartera
 - 18.2 Competencia jurídica o Abogados externos
- 19. CASTIGO DE CARTERA**
 - 19.1 Procedimiento castigo de Cartera
 - 19.2 Obligaciones susceptibles a castigo
 - 19.3 Sanción que genera el castigo de Cartera
 - 19.4 Exclusión del archivo histórico de Cartera
- 20. NOTA CREDITO**
 - 20.1 Procedimiento
 - 20.1.1 Acreditación de información
 - 20.1.2 Realización de la nota de crédito
 - 20.1.3 Inclusión de información requerida en la nota de crédito
 - 20.1.4 Revisión y verificación de la información
 - 20.1.5 Aprobación de la nota de crédito
 - 20.1.6 Custodia de la nota de crédito
- 21. DEFINICIONES**

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.

1.1. Objetivo

El presente manual tiene por objeto señalar las pautas que debe seguir la Oficina de Cartera para hacer efectivo de una manera ágil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones a favor de La Corporación de Abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS,

3

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

quien en adelante y para los efectos del presente manual se le denominará "CORABASTOS", e identificar los procedimientos de cobro preventivo y pre-jurídico y los responsables de su ejecución en las distintas etapas que lo conforman para armonizar, unificar y articular el proceso de recaudo para la recuperación de Cartera a favor de CORABASTOS, definiendo las directrices a seguir en las labores de gestión, con sujeción a las normas Constitucionales; La Ley, Decretos, disposiciones reglamentarias y normatividad que las deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.

1.2. Concepto de Cartera

La Cartera de CORABASTOS es un activo de la Corporación que se ha conformado por el conjunto de acreencias económicas constituidas o que se constituyen durante cada mensualidad y cuyo oportuno pago permite disponer de liquidez para el desarrollo del objeto social de CORABASTOS.

1.3. Deber de pago

Es deber de todo arrendatario, sea persona natural o Jurídica, a pagar el canon de arrendamiento, las transferencias de aseo, energía, agua y alcantarillado, servicios públicos, servicio de vigilancia, sanciones o multas, y demás servicios en virtud del contrato de arrendamiento suscrito con CORABASTOS.

1.4. Estructura administrativa

CORABASTOS dispondrá de la estructura administrativa para el cobro y recaudo de dineros que, por concepto del canon de arrendamiento, transferencias de aseo, energía, agua y alcantarillado, servicios públicos, servicio de vigilancia, sanciones o multas y demás servicios que se causen en virtud del contrato de arrendamiento, en cabeza del Gerente de CORABASTOS, quien a su vez designe a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la supervisión de las actuaciones que realizara la Oficina de Cartera; para el recaudo de la misma.

2. DIRECCIONAMIENTO DE CARTERA

- 2.1.** Alcance: La finalidad del presente Manual es generar actividades para garantizar el recaudo de acreencias de CORABASTOS, relacionadas con

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

Cartera Inmobiliaria, Cartera Comercial, cuentas por cobrar a trabajadores y otros deudores.

2.2. Principios: Establecer como principios que orienten la Política Integral de Cartera de CORABASTOS, y optimicen el recaudo efectivo de las acreencias a su favor, los siguientes:

El recaudo de Cartera de CORABASTOS se realizará de conformidad con los principios de respeto, debido proceso, eficiencia, economía, celeridad, eficacia, ajustada al ordenamiento jurídico vigente y aplicable a CORABASTOS.

La gestión de recaudo estará orientada a crear una cultura de pago oportuno, que coadyuve al cumplimiento de los flujos de caja.

La gestión de recaudo estará orientada a conocer de manera oportuna las dificultades del deudor, que permitan llegar acuerdos de pagos convenientes para las partes.

El contacto con los deudores se efectuará con respeto, en horarios adecuados, de manera cortés, transparente, ética y confidencial.

2.3 Estrategias: Una vez realizado el proceso mensual de facturación inicia la gestión de cobro de Cartera de acuerdo con los procesos y procedimientos de cobro administrativo, pre jurídico y jurídico, además CORABASTOS por medio de la Oficina de Cartera aplicará las siguientes estrategias, para el seguimiento, control, recaudo y recuperación de Cartera:

- Análisis, clasificación y calificación de Cartera por edades, concepto, cuantía y estado, para el respectivo seguimiento y control.
- Notificación persuasiva, telefónica, escrita y personal a los deudores, dando a conocer el estado de su obligación ofreciendo las opciones de pago para la normalización de su Cartera.
- Actualización permanente de datos de los arrendatarios y terceros.
- El contacto con los deudores se efectuará con respeto, en horarios adecuados, de manera transparente, ética y confidencial.
- Conciliación mensual con el Área Jurídica de los procesos a cargo de los abogados externos de CORABASTOS.

3. ADMINISTRACIÓN DE CARTERA



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

Es el proceso sistemático de evaluación, seguimiento y control de las cuentas por cobrar, con el fin de lograr que los pagos se realicen de manera oportuna y efectiva. Esta actividad incluye el registro y clasificación de las cuentas.

CORABASTOS, reconocerá el derecho de una cuenta por cobrar cuando, conforme con el acuerdo, documento contractual o esencia de la operación, se genera el derecho de cobro que representa un beneficio económico futuro, el cual puede medirse de forma fiable y representa un ingreso o un derecho incondicional.

3.1. Tipos de Cartera: Los tipos de Cartera de CORABASTOS son:

3.1.1. Cartera Inmobiliaria: Contiene la facturación que se deriva del contrato de arrendamiento de los locales por conceptos como arriendo, transferencias (servicios públicos, vigilancia y aseo), sanciones, parqueaderos, derechos de cesión, permisos, entre otros.

3.1.2. Cartera Comercial: Contiene la facturación que se deriva de otras actividades comerciales por conceptos como alquiler de espacios publicitarios en terreno o vallas, eventos, venta de activos fijos, entre otros.

4. CATEGORIZACION DE CARTERA

La categorización de Cartera se realizará con base en dos criterios que permiten medir la importancia y el riesgo que representa para CORABASTOS el recaudo de las deudas de la siguiente manera:

4.1. Calificación de Cartera:

La calificación de la Cartera de CORABASTOS se realiza con base en el nivel de riesgo respecto de los hábitos de pago de los arrendatarios frente a los días de mora de la siguiente manera:

- Calificación A: Arrendatarios con hábitos de pago de sus obligaciones dentro del plazo de vencimiento de la factura.



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

- Calificación B: Arrendatarios con hábitos de pago de sus obligaciones en un plazo entre 1 y 30 días de mora.
- Calificación C: Arrendatarios con hábitos de pago de sus obligaciones en un plazo entre 31 y 60 días de mora.
- Calificación D: Arrendatarios con obligaciones vencidas en jurídica
- Calificación E: Arrendatarios con acuerdo de pago administrativo
- Calificación F: Arrendatarios con acuerdo de pago jurídico
- Calificación G: Arrendatarios con proceso jurídico
- Calificación H: Arrendatarios de Cartera no recuperable.
- Calificación I: Arrendatarios con Cartera castigada.

4.1.1 Actividad frente a la calificación de las deudas

- **Actividad Calificación A:** De 0 a 30 días En esta etapa, el deudor tiene dos oportunidades de pago, ya que dentro del proceso de facturación se tienen contemplado dos cortes. Así las cosas, el primer corte no genera intereses y el segundo, genera intereses corrientes, según lo establecido por la superintendencia. La forma de recaudo estará inmersa dentro de la factura, indicando en ella las dos oportunidades de pago que tienen los arrendatarios.
- **Actividad Calificación B:** De 1 a 30 días de mora, luego de filtrada la información del sistema de información de CORABASTOS, se emite comunicación de cobro preventivo a través del notificador, el cual hace entrega de Notificación escrita, informando al arrendatario que su estado de deuda ostenta la calificación B. Dicha notificación debe contener: a) Nombre del arrendatario. b) No. de Local. C) Calificación de la deuda, y e) el plazo dentro del cual deberá acercarse a CORABASTOS para que se le indiquen las estrategias para normalizar su deuda.
- **Actividad Calificación C:** 31 a 60 días de mora: luego de filtrada la información del sistema de información de CORABASTOS, se emite comunicación de cobro pre-jurídico a través del notificador, esta comunicación deberá indicar claramente al aviso de inicio de cobro-pre-jurídico resaltando que la deuda se encuentra en estado de

7



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

calificación C y que de no efectuar el pago inmediato, al superar los 60 días de mora, la obligación será remitida a cobro jurídico. Dicha comunicación deberá contener: a) Nombre del arrendatario. b) No. de Local. C) Calificación de la deuda. e) el plazo dentro del cual deberá acercarse a CORABASTOS acudiendo a la oficina de cartera, allí el Jefe de Cartera le informará que deberá realizar el pago inmediato de sus obligaciones o suscribir acuerdo de pago.

- **Actividad calificación D: Obligaciones que alcanzan los 60 días de mora:** dentro de los siguientes 10 días, el área de Cartera remitirá la obligación con la identificación de los arrendatarios que incumplieron el pago en la calificación "C" a cobro de cartera jurídica para efectos de iniciar la acción Jurídica a que haya lugar correspondiente por incumplimiento de las obligaciones del arrendatario.

De 61 a 179, el mediante el cobro jurídico se adelantarán las labores necesarias para la recuperación de la cartera jurídica, del cual se deberá llevar la trazabilidad y acciones realizadas sobre las gestiones adelantadas durante este periodo de tiempo.

Observación: si el local cumple los 60 días dentro del periodo de facturación, y de no cumplir con el pago de la misma dentro de la fecha de pago de la factura, será remitido a jurídica dentro del siguiente ciclo de facturación.

Aquellas obligaciones que alcancen los 180 días de mora sin que medie acuerdo de pago, deberán interponerse la respectiva demanda de restitución de bien inmueble arrendado y la demanda ejecutiva para perseguir las obligaciones adeudadas.

Aquellas obligaciones que alcanzan los 360 días de mora, encontrándose la obligación surtiendo el respectivo proceso civil y ejecutivo, por parte del área jurídica, se deberá remitir comunicación del estado del proceso, al considerarse la obligación de alto impacto, esto a fin de determinar las acciones que se han realizado frente a la obligación no cumplida.



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

- **Actividad calificación E:** En esta calificación, se encontrarán aquellos locales sobre los cuales se suscribió acuerdos de pago administrativos, es decir, acuerdos de pago suscrito con el área de cartera. En esta calificación deberá realizarse el seguimiento de los acuerdos, aquel arrendatario que incumpla alguna cuota del acuerdo, deberá ser remitido al área jurídica una vez vencida la cuota.
- **Actividad calificación F:** En esta calificación, se encontrarán aquellos locales sobre los cuales se suscribió acuerdos de pago jurídico, es decir, acuerdos de pago suscritos durante la etapa de cobro jurídico. En esta calificación deberá realizarse el seguimiento de los acuerdos, aquel arrendatario que incumpla alguna cuota del acuerdo, se le deberá iniciar proceso de restitución de bien inmueble arrendado y el cobro de las obligaciones mediante proceso ejecutivo.
- **Actividad calificación G:** Esta calificación identificará las obligaciones que se encuentren en procesos de restitución de bien inmueble arrendado y demanda ejecutiva, sobre esta, se les aplicará la debida actualización conforme avance el proceso.
- **Actividad calificación H:** Cuando la obligación alcance esta calificación y una vez la obligación supere los 1.080 días de mora, el área de Jurídica o los abogados externos emitirán certificado donde coste el proceso de cobro fallido en caso de que el proceso no haya obtenido los resultados esperados, con el propósito de iniciar el proceso de castigo de Cartera. En ésta, estarán ubicadas las obligaciones a las cuales se les deberá efectuar el procedimiento de castigo de Cartera.
- **Actividad calificación I:** Cartera Castigada

4.2. Impacto de Cartera:

El impacto de Cartera corresponde al nivel de riesgo representado por la cuantía teniendo en cuenta los diferentes cánones de arrendamiento que maneja CORABASTOS:

CANON DE ARRENDAMIENTO

IMPACTO



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

\$1 - \$150.000	INFERIOR
\$150.001 - \$300.000	MINIMO
\$300.001 - \$600.000	BAJO
\$600.001 - \$1.200.000	MEDIO
\$1.200.001 - \$3.000.000	ALTO
\$3.000.001 – En adelante	SUPERIOR

4.3 CLASIFICACION DE LA CARTERA

La Cartera de CORABASTOS se puede clasificar de la siguiente manera:

- **Cartera Administrativa:** Obligaciones vigentes en plazos de exigibilidad no mayor a 90 días o que tengan acuerdo de pago verbal o escrito con el Área de Cartera.
- **Cartera Jurídica:** Obligaciones pendientes de recaudo con vencimiento mayor a 91 días.
- **Cartera Castigada:** El castigo de Cartera es un mecanismo contable para depurar las cifras e índices de los Estados financieros de CORABASTOS. Debe considerarse el castigo de una obligación, siempre que se demuestre la imposibilidad de ser recaudada, una vez agotadas todas las instancias de cobro preventivas, pre- Jurídicas y Jurídicas.

4.4 Otros criterios de clasificación

CORABASTOS puede adoptar otros criterios de clasificación, en los cuales se permita usar criterios mixtos, o nuevos, siempre que, con ellos, no se afecte el proceso de recaudo, no se afecte el ingreso a favor de CORABASTOS y se protejan los derechos de los arrendatarios.

4.4.1. Cambios en la Cartera: De Cartera administrativa a Cartera Jurídica

Habrà lugar a reclasificar la obligación de la Cartera, para pasarlo de gestionable, es decir, de Cartera Administrativa a Cartera Jurídica, cuando pasados 60 días de mora en el pago de la obligación, no se logre obtener por parte del arrendatario el pago total de la obligación o se logre concretar un acuerdo de pago que permita el pago parcial de la misma.

10



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

4.4.2. Cambios en la Cartera: De Cartera Jurídica a Cartera castigada

Habrá lugar a reclasificar la obligación de la Cartera, cuando encontrándose en la etapa Jurídica no se logre el pago de la obligación morosa y ésta se encuentre en CALIFICACION G: Arrendatarios de Cartera no recuperable. Así las cosas, en el evento en que la obligación sea certificada como fallida por parte de los abogados externos, y dicha obligación surta el proceso de procedimiento de castigo de Cartera, esta pasará de Cartera Jurídica a Cartera castigada.

5. COMPETENCIA

El Jefe de Cartera de CORABASTOS, tendrá la competencia para adelantar el cobro de las obligaciones que se encuentren en etapa preventiva y pre-Jurídica, quien tendrá el poder amplio y suficiente para establecer las estrategias y negociaciones que le permitan realizar el efectivo recaudo de las obligaciones dando aplicación y cumplimiento al presente Manual.

5.1 ACTUACION Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

Las actuaciones ante el Área de Cartera podrán ser realizadas por la persona registrada como arrendatario titular ante CORABASTOS, o mediante representación conferida mediante poder amplio y suficiente debidamente autenticado.

5.1.1 Deudor Persona Natural: Puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o por medio de apoderado, por poder conferido de forma amplia y suficiente, debidamente autenticado.

5.1.2 Deudor Persona Jurídica: cuando se trate de personas Jurídicas o sus similares, el deudor podrá actuar a través de sus representantes o a través de apoderados, por poder conferido de forma amplia y suficiente, debidamente autenticado. Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

6. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECAUDO: COBRO Y RECUPERACION DE CARTERA

Dentro del proceso de cobro de las obligaciones a favor de CORABASTOS se establecen las siguientes etapas:

6.1. Recepción de Cartera: en esta etapa se revisarán en el sistema integrado de información del que disponga CORABASTOS, los datos para determinar el estado de Cartera, que sean aptos y pertinentes para iniciar el proceso de cobro preventivo o pre-jurídico dependiendo el caso.

6.2. Calificación de la obligación: esta etapa tiene por finalidad identificar mediante la calificación de la obligación el estado de Cartera. Esto con el fin de proceder con el proceso de cobro, dependiendo de la edad en que se encuentre la obligación.

6.3. Etapa de Cobro Preventivo: Se procederá a notificar de forma escrita al deudor para que voluntariamente cancele la obligación y así evitar el proceso de cobro pre-jurídico.

6.4. Etapa de cobro pre-jurídico: Una vez finalizada la etapa de cobro preventivo sin tener éxito en el recudo de la obligación, se procederá a notificar al deudor frente a la alternativa de realizar el pago inmediato del total de la obligación o de realizar un acuerdo de pago so pena de ser remitido a cobro jurídico para que desde esa instancia se obtenga el pago de la obligación.

6.5. Etapa de cobro Jurídico: No existiendo solución de pago en las etapas preventiva y pre-jurídica y transcurridos más de 60 días de mora, (contemplando la observación mencionada dentro de la actividad de calificación D) sin pago alguno, la Oficina de Cartera procederá así:

- Emitir certificación deuda la cual debe contener como mínimo, identificación del inmueble, identificación del tercero, el valor de la total de la deuda, detallada por concepto y periodos, valor intereses moratorios a la fecha de expedición del certificado.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

- Trasladar a cobro jurídico la relación e identificación de los deudores que presentan mora superior a 60 días, dentro de los primeros diez (10) días del mes, a efectos de iniciar el cobro jurídico correspondiente por incumplimiento de las obligaciones del arrendatario.

PARAGRAFO 1: En las etapas anteriormente señaladas, se deberá vincular en todos los procesos de cobro tanto al codeudor como a la aseguradora que haya emitido la póliza de cumplimiento, si aplica. El proceso de notificación será el mismo que se surte con el arrendatario.

PARÁGRAFO 2: Todos los gastos que ocasione el proceso de cobro jurídico estarán a cargo del deudor y/o codeudor y aseguradora, y para aquellos casos en los que aplique, se buscará afectar la póliza de cumplimiento del contrato. La documentación resultante de la gestión de cobranza debe ser reportada al área de Cartera, con el fin de consolidar la información concerniente a recuperación de Cartera y conocer el estado general de las obligaciones.

7. OBLIGACIONES OBJETO DE COBRO

CORABASTOS tiene a su cargo el cobro de Canon de arrendamiento, las transferencias de aseo, energía, agua y alcantarillado, servicios públicos, servicio de vigilancia, sanciones o multas, y demás servicios que se causen en virtud del contrato de arrendamiento, los cuales se encuentran relacionados en la factura que emite CORABASTOS, las cuales se relacionan ítem por ítem para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor.

Así las cosas, son objeto del proceso de cobro a través del procedimiento establecido dentro del presente Manual, las siguientes obligaciones:

- Canon de arrendamiento.
- Servicio comunal.
- Sanciones o multas actualizadas, que se hayan impuesto al arrendatario.
- Transferencia de energía.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

- Transferencia de agua y alcantarillado
- Transferencia de aseo y residuos solidos
- Transferencia de vigilancia privada
- Transferencia convenio policía nacional
- Transferencia impuesto predial
- Consumo eléctrico para trabajos de ornamentación.
- Parqueadero integral 2,3,4
- Ingreso pago anticipado
- Ingreso pago anticipado salidas adicionales
- Parqueadero zona común 2 y 3
- Cobro parqueadero adicional
- Intereses de mora causados y actualizados.
- Y los demás, que puedan ocasionarse en virtud del contrato de arrendamiento.

8. INTERESES

Se establecerán dos tipos de interés, respecto de las obligaciones. Por un lado, las que corresponden al segundo corte de la facturación, obligaciones con interés corriente (recargo) hasta la fecha límite de pago establecida dentro de la factura y la segunda, corresponderá al interés moratorio, que comenzará a contabilizarse el día después del vencimiento de la fecha límite del pago de la factura.

Lo anterior, se sustentará, con base en lo establecido por la CORPORACION, dentro del presente Manual.

Corriente: 1.5 mensual

Moratorio: 1.76 mensual

Lo anterior, de conformidad a la Resolución 2331 de 2023, emitida por la la Superfinanciera, mediante la cual certifican la tasa de interés bancario corriente para la modalidad de crédito de consumo y ordinario; la cual regirá para el período comprendido entre el 1 y el 31 de enero de 2024.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

El valor de los intereses será actualizado anualmente mediante Directiva de Gerencia, según lo establezca la superintendencia, esto a fin de no afectar la operación de CORABASTOS.

9. TÍTULO VALOR

Es el documento base derivada de la relación contractual, el cual contiene los elementos que aseguren la ejecución, es decir ser documento que contenga una obligación clara, expresa y legalmente exigible, respecto de los servicios que presta CORABASTOS.

En sí mismo, constituye plena prueba contentiva de una obligación a favor de un acreedor y a cargo de un deudor, en donde se consignan las obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento. Es un título valor para CORABASTOS la factura emitida a cargo del No. de identificación del Local, No. de identificación y nombre del tercero, emitida por medio del sistema de facturación mediante el cual se determine el valor de Canon de arrendamiento, las transferencias de aseo, energía, agua y alcantarillado, servicios públicos, servicio de vigilancia, sanciones o multas, impuestas de conformidad al procedimiento administrativo a título de infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia.

Así las cosas, tal como lo establece el Código de Comercio, para CORABASTOS tanto el contrato de arrendamiento como la factura se constituyen en título valor.

10. COBRO PREVENTIVO Y PRE-JURIDICO

El proceso de cobro de obligaciones a favor de CORABASTOS es de carácter netamente administrativo, se ejerce en desarrollo de la función comercial en la cual se despliega la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial alguna, las deudas a su favor.

Constituye en sí mismo, el procedimiento administrativo de cobro, en la prestación de servicios, que le permite garantizarse para sí y a través de sus propios agentes, el recaudo efectivo de las sumas de dinero a su favor, mediante la implementación de procedimientos expeditos y trámites preferenciales que le diferencian del proceso de exigibilidad de las obligaciones de derecho privado, pero asegurando la guarda de los derechos de las personas dentro del procedimiento de cobro. Se resalta que, en algunos casos, CORABASTOS puede desplegar este proceso de cobro ante los Jueces Civiles.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

Los gastos del procedimiento administrativo de cobro preventivo y pre-jurídico, antes de lograr el pago de las obligaciones, los sufraga CORABASTOS, quien es quien asume el pago de los servicios en tanto se logra el recaudo. El recaudo comprende entonces el monto de la obligación, entendida como el canon de arrendamiento, transferencias de aseo, energía, agua y alcantarillado, servicios públicos, servicio de vigilancia, sanciones o multas, y demás servicios en virtud del contrato de arrendamiento suscrito con CORABASTO, además de los intereses moratorios que se generen sobre dichas sumas y los costos de recaudo.

10.1 Cobro preventivo

La figura del cobro preventivo contiene todas las acciones realizadas por la Oficina de Cartera en la etapa anterior a la etapa de cobro pre-jurídico encaminado a obtener el pago de las obligaciones reconocidas dentro de la factura que emite CORABASTOS, de manera voluntaria por parte del deudor.

En esta etapa inicial o previa al cobro pre-jurídico se invita al obligado a saldar su deuda de manera consensual y beneficiosa para las partes. El cobro preventivo que realiza será ejercido por la Oficina de Cartera. Esta etapa de cobro no será obligatoria para adelantar el proceso de cobro pre-jurídico.

El cobro preventivo es el procedimiento de cobro, tendiente en primer lugar a ubicar a los deudores en estado de mora junto a sus codeudores, determinando su dirección, correo electrónico, teléfono, y efectuar la clasificación de la Cartera vencida a cargo del arrendatario.

Su fin es obtener el pago total o parcial de las obligaciones, mediante la gestión del Jefe de Cartera, que con la aplicación de técnicas que implica el estudio del caso y la persuasión, negociación, requerimientos y funcionalidades de pago con el fin de reducir los costos administrativos de cobro, y asegurar el pago de las deudas en forma expedita tanto para el arrendatario como para CORABASTOS, racionalizando los procesos al máximo, por el costo administrativo que representa.

El Jefe de Cartera para la gestión del cobro de las deudas debe tener en cuenta parámetros tales como el monto adeudado por el arrendatario, considerando capital e intereses de mora, la antigüedad de la obligación, el riesgo de desatención de la deuda, y el entorno económico del deudor, con miras a justificar la inversión en gastos jurídicos propios del cobro de determinadas cuentas.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

Las deudas de menor cuantía, por ejemplo, o las pertenecientes a un arrendatario que no ofrece garantía alguna para cubrir una mínima parte de la deuda contraída con CORABASTOS, en donde también confluyen los gastos en los que incurre CORABASTOS para recuperar la Cartera morosa, requieren de medidas alternativas para su recuperación bajo el criterio de eficiencia y economía, dentro de las cuales se puede intensificar la gestión del cobro preventivo.

Es el cobro preventivo la instancia más directa, (no obligatoria) en que CORABASTOS, representada por el área de Cartera, puede tomar decisiones sobre el procedimiento más sencillo a seguir, sea que se trate de un arrendatario con respaldo económico o sin él. Es durante el cobro preventivo cuando realmente se analiza la situación del deudor, mediante el conocimiento real de la situación económica del mismo, las razones de no pago, las condiciones que ofrece, lo que proporciona herramientas al área de Cartera, sobre cuál es la decisión que corresponde tomar a CORABASTOS para el manejo en la gestión de Cartera.

La Oficina de Cartera podrá prescindir del trámite de cobro preventivo y dar inicio al proceso de cobro pre-jurídico cuando las obligaciones en estado moroso amenacen con un desequilibrio en el recaudo normal de Cartera o el monto amerite el recaudo inmediato.

10.1.1 Término de la etapa preventiva

El término máximo durante el cual puede realizarse la etapa de cobro preventivo será de hasta treinta (30), contados desde el primer día de mora, de lo cual, deberá procederse con la notificación que corresponde.

Concluido el término aquí señalado sin que se haya obtenido la extinción de la obligación o la suscripción de acuerdo de pago, habrá lugar al inicio de la etapa pre-Jurídica.

10.1.2 Competencia para adelantar el cobro preventivo

Esta etapa se realiza a través del Área de Cartera denominado ejecutor de cobro, quien una vez filtrada la información y obtenido los datos respecto de la Cartera por edad, despliega las actividades necesarias orientadas a recuperar la respectiva Cartera.



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

10.1.3 Procedimiento para el cobro

El procedimiento adoptado para el recaudo de Cartera a favor de CORABASTOS, por medio del cobro preventivo será el siguiente:

- **Comunicación vía telefónica:** El Jefe de Cartera designara a un colaborador del Área de Cartera, para que se comunique telefónicamente con el arrendatario deudor al menos una (1) vez, a fin de establecer acercamiento con el mismo e invitarlo para que se acerque a las instalaciones con el fin de realizar normalización en la cartera morosa. De esta comunicación, se dejará evidencia mediante del formato de llamada telefónica.
- **Envío de notificación de cobro:** El Jefe de Cartera remitirá al deudor al menos un (1) aviso de cobro en el cual se señale el nombre del arrendatario, el número del local, la calificación de la deuda, y el término con el que cuenta para que efectúe el pago. La comunicación incluirá de igual forma las fechas en las cuales podrá acercarse a realizar una entrevista con el área de Cartera, para analizar las alternativas que pueden ofrecerle para efectuar la normalización de su cartera en mora.
- **Notificación Correo electrónico:** De conformidad con el Manual interno de políticas y procedimientos de protección de datos que dispone la entidad, la política de tratamiento de datos personales y dando alcance a la finalidad establecida para el tratamiento de datos como lo es Establecer, mantener o mejorar los mecanismos necesarios para lograr una eficiente comunicación con CORABASTOS, relacionada con los servicios o actividades realizados por la Corporación en cumplimiento de su objeto social." Se remitirá al menos una (1) notificación por medio de correo electrónico al deudor moroso que contiene la misma información del oficio de notificación de cobro.

10.2 COBRO PRE-JURIDICO

Es un procedimiento administrativo encaminado a producir y hacer efectiva, en materia de obligaciones por concepto de arrendamiento, las transferencias de aseo, energía, agua y alcantarillado, servicios públicos, servicio de vigilancia, sanciones o multas, y demás servicios en virtud del contrato de arrendamiento, y los intereses moratorios. La orden de



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

pago contenido en declaraciones privadas de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de CORABASTOS, así como cualquier otra obligación que esté contenida tanto en la factura que emite CORABASTOS como en el contrato de arrendamiento.

El impulso de cobro pre-jurídico debe darse oficiosamente por parte del área de Cartera, con base en la información extraída por el sistema de información de CORABASTOS, que expongan el estado de Cartera del deudor.

En esta etapa, se pretenderá lograr un acuerdo de pago con los deudores que estén próximos a cumplir sesenta (60) días de mora, ya que, finalizado este plazo, la exigencia de la obligación pasará a cobro jurídico.

10.2.1 Término de la etapa pre-Jurídica

El término máximo durante el cual puede realizarse la etapa de cobro pre – jurídico será de hasta sesenta (60) días de mora, o más, dependiendo del corte de facturación, contados desde el primer día de mora, cumpliendo con el procedimiento para el cobro.

10.2.1 Competencia para adelantar el cobro pre-jurídico

Esta etapa se realizará a través del Área de Cartera, quien es el encargado de desplegar las acciones necesarias anteriores al cobro jurídico. Tendrá la potestad de realizar acuerdos de pago respecto de aquellas obligaciones que no superen los 90 días y de generar estrategias que permitan el recaudo de la obligación, atendiendo el presente manual y procedimiento:

10.2.3 Procedimiento para el cobro:

- **Gestión informe de cartera por edad.** Se iniciará el trámite de cobro pre-jurídico respecto a aquellas obligaciones que se ajusten en mora más de tres (3) periodos facturables, es decir, sesenta (60) días de mora, luego de gestionar el informe de cartera por edad del sistema de información. Es importante conocer el impacto del local arrendado a fin de establecer el riesgo que representa el impago de la obligación, de igual forma si se trata de persona natural o Jurídica.



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

- **Notificación personal:** El Jefe de Cartera o a quien este asigne para adelantar el trámite de cobro pre-jurídico enviará al menos una (1) vez el respectivo oficio informando el tipo de calificación que con lleva la mora, notificándole el inicio del cobro pre-jurídico y citándolo para que se acerque a la Oficina de Cartera de CORABASTOS en un término máximo de cinco (5) días hábiles. La citación se enviará por medio del notificador de Área de Cartera de CORABASTOS quien levantará la constancia del caso.
- **Notificación Correo electrónico:** De conformidad con el manual interno de políticas y procedimientos de protección de datos que dispone la entidad, la política de tratamiento de datos personales y dando alcance a la finalidad establecida para el tratamiento de datos como lo es "Establecer, mantener o mejorar los mecanismos necesarios para lograr una eficiente comunicación con CORABASTOS S.A., relacionada con los servicios o actividades realizados por la Corporación en cumplimiento de su objeto social." Se remitirá al menos una (1) notificación por medio de correo electrónico al deudor moroso que contiene la misma información del oficio de notificación personal.
- **Entrevista:** Esta se agota cuando el deudor se acerca a la Oficina de Cartera dentro del plazo concedido en el oficio de notificación pre-Jurídica.

De lo anterior, puede derivar:

a) Pago de la Obligación. El deudor asume el pago de la totalidad de la obligación siendo esta, las facturas que se hayan causado, en las cuales se especifican los conceptos objeto de cobro, que incluye, administración, transferencias de servicios públicos y los demás discriminados en el acápite 8, incluyendo los intereses moratorios que se hayan causado.

b) Solicitud de acuerdo de pago. El deudor y/o codeudor, podrán solicitar la financiación de su obligación morosa. Esta solicitud se realiza por medio de acuerdo de pago, el cual deberá



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

acreditar un codeudor que respalde el monto de la obligación a financiar, en las reglas y condiciones fijadas en el presente Manual.

c) **Renuencia en el Pago.** Esto cuando el deudor y/o codeudor, no se presenta dentro del plazo concedido o no está interesado en el pago de la deuda. En este evento el área de Cartera continuará con el proceso, trasladando la deuda a cobro jurídico, de conformidad a lo establecido en el presente manual. .

11. ETAPAS DEL COBRO

11.1. Notificación formal del inicio del cobro pre-jurídico. En esta se remite al arrendatario en mora, la notificación formal que da cuenta del inicio de la etapa de cobro pre-jurídico, en esta etapa podrá haber lugar al proceso de negociación, en el que el arrendatario moroso, cuenta con un término de cinco (5) días hábiles, de conformidad con el oficio de notificación, para que se acerque a la Oficina de Cartera de CORABASTOS y pueda ser atendido por el Jefe de Cartera. En esta notificación se le advierte al arrendatario que, en caso de no presentarse, se continuará con el proceso de cobro, advirtiéndole de las consecuencias que de ello se deriva, es decir, el traslado del proceso a cobro jurídico.

11.2. Entrevista. En esta se debe atender al arrendatario en la Oficina de Cartera de CORABASTOS, para la revisión del estado de la deuda, para lo cual el Jefe de Cartera procederá a efectuar la presentación del caso, el estado de la obligación, y las opciones con que cuenta el arrendatario para efectuar el pago, a saber: pago total de la deuda o acuerdo de pago (explicando sus elementos y condiciones, la necesidad de otorgar un garante).

11.3. Resultados de la negociación. En esta se procede a determinar si el proceso puede ser suspendido para dar lugar al cumplimiento del acuerdo de pago, o tramitar el pago total de la deuda. En el caso de no realizar acuerdo de pago o efectuar pago total y el arrendatario continúa renuente frente al no pago de la obligación en mora, es necesario informar sobre las consecuencias con que conlleva el incumplimiento; esto es, traslado de la obligación a cobro jurídico.

12. COMPETENCIA



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

Son competentes, una vez identificada la obligación dentro del sistema de información, el Jefe de Cartera y quien este asigne para adelantar las acciones pre-Jurídicas dentro del proceso de cobro, tales como notificaciones, certificaciones de deuda, así como para la proyección del estado de la deuda, proyección del acuerdo de pago y realización de acuerdo de pago.

Las funciones que asume el Área de Cartera en materia de cobro son de orden administrativo, y no jurisdiccional, por lo que de ser necesario adelantar procesos ante la jurisdicción, estos serán adelantados por el Área Jurídica de CORABASTOS.

12.1 Sujetos pasivos

Son las personas naturales y Jurídicas, o demás sujetos que por sus condiciones sean responsables del pago de sumas de dinero, contenidas en la facturación que emite CORABASTOS en favor de la misma, en virtud del contrato de arrendamiento, o por procedimientos administrativos frente a las cuales se hace efectivo el cobro de las obligaciones contractuales y/o demás obligaciones que en virtud del mismo se produzcan.

El deudor puede comparecer de forma personal, cuando acredite la calidad que le asiste, o en su defecto, lo puede hacer el codeudor, siempre que tenga acreditada su calidad. Sin embargo, esta comparecencia es solo para efectos de las actuaciones dentro de la etapa de cobro preventivo o pre-jurídico, pues en el caso del pago sin ninguna otra clase de actuación, puede ser efectuada por cualquier sujeto, siempre que exista claridad por parte del deudor sobre el pago efectuado, y que la deuda no está sujeta a ningún tipo de condición que deba ser cumplida de manera exclusiva por parte del arrendatario.

Para la comparecencia de personas que no ostentan la calidad de deudores, deben acreditar la legitimación que tienen, a saber: apoderados generales, especiales, administradores o representantes legales de personas Jurídicas, o administradores de la herencia, en el caso de defunción del obligado.

Se deberá convocar a la aseguradora, en los casos en que aplique, antes de trasladar la obligación a cobro jurídico, para que se surta el derecho de defensa y esta se afecte en lo correspondiente producto del incumplimiento del contrato de arrendamiento.



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

Dicha información deberá ser solicitada por parte del área de Cartera al área de Propiedad Raíz, quienes remitirán la información solicitada a fin de continuar con el proceso de cobro.

13. ACUERDO DE PAGO

El Jefe de Cartera podrá conceder facilidades para el pago, al deudor o a un tercero con poder amplio y suficiente y debidamente otorgado, mediante la suscripción de un acuerdo de pago teniendo en cuenta lo siguiente:

- Hasta por doce (12) cuotas de aquellas obligaciones en mora que superen \$30.000.000.
- Hasta por seis (06) cuotas obligaciones en un rango de \$15.000.000 a \$29.999.999.
- Hasta por tres (03) cuotas aquellas obligaciones en un rango no mayor a \$14.999.999

Lo anterior, para el pago de las obligaciones que se encuentren hasta el estado de calificación C. La celebración de acuerdos de pago es el único mecanismo permitido por CORABASTOS que procura pago de la obligación a través del compromiso que suscribe el arrendatario moroso y su codeudor con CORABASTOS, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual.

13.1 Procedimiento:

Una vez el deudor acepte realizar la suscripción del acuerdo de pago, deberá fijar el número de cuotas y presentar un codeudor para registrar en el sistema de información con que cuenta CORABASTOS la información del respectivo acuerdo, bajo los siguientes términos:

- a) El acuerdo de pago solo podrá ser firmado por la persona registrada como arrendatario titular ante CORABASTOS o mediante poder autenticado debidamente conferido por el mismo, también será respaldado por un codeudor mayor de edad, ambos deberán presentar una copia de su documento de identidad.
- b) El plazo máximo para financiar la deuda será de hasta 12 cuotas, contemplando los montos establecidos anteriormente.



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

- c) El monto mínimo inicial para realizar el acuerdo de pago con CORABASTOS será del treinta por ciento (30%) del total de la deuda.
- d) Con el incumplimiento del acuerdo de pago en cualquiera de las cuotas en gestión de cobro administrativa o pre-jurídico, el saldo o remanente de la obligación será remitido a cobro jurídico debidamente certificado, para su respectiva asignación y cobro; y no se podrá firmar otro acuerdo de pago durante el año siguiente contado a partir de la fecha del incumplimiento.
- e) No podrán autorizarse descuentos o condonaciones de intereses.
- f) El suscriptor de un acuerdo de pago debe mantenerse al día respecto de todas las obligaciones con CORABASTOS so pena del traslado de las mismas a cobro jurídico perdiendo el beneficio diferido a cuotas.
- g) Se podrán realizar cuantos acuerdos sean necesarios por vigencia, siempre y cuando no se haya incumplido ninguna cuota.
- h) No podrán mantenerse más de un acuerdo activo, hasta tanto no se culmine con el acuerdo de pago, no podrá suscribirse otro.
- i) El acuerdo de pago deberá estar firmado por el arrendatario titular o quien este designe mediante poder debidamente conferido y autenticado, por su codeudor y el Jefe de Cartera.
- j) El estado de la deuda se encuentre hasta máximo en calificación C.
- k) Cuando la obligación sea remitida a cobro jurídico, el encargado de la misma, suscribirá acuerdo de pago con visto bueno del Jefe de Cartera. Los costos del proceso incluidos los honorarios deberán ser solventados por el deudor.

13.2 Solicitud para acuerdos de pago. La solicitud para la suscripción del acuerdo de pago podrá realizarse por cualquier medio, y para la suscripción de este, deberá presentarse personalmente el arrendatario deudor o su apoderado, junto con un codeudor para la formalización de este.

13.2.1. Deudor Principal: Es el arrendatario que, por acuerdo contractual, está sujeto al pago de las obligaciones a favor de CORABASTOS, y se halla en mora de cumplir con el pago de esta, la cual se tiene prueba en su contra, mediante la factura emitida por CORABASTOS.



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

13.2.2. Codeudor: Para celebrar un acuerdo de pago con CORABASTOS, se requiere de un codeudor, el cual comparte junto con el titular de la obligación en iguales condiciones; las obligaciones del deudor principal, estas se extienden al codeudor obligándolo en caso de que el deudor principal no cumpla, a que este lo haga.

13.3.3. Incumplimiento: El incumplimiento se da cuando no se efectuó el pago de cualquiera de las cuotas concedidas o de cualquier otra obligación relacionada con el pago a plazos, esto hará cesar el beneficio concedido. En tal caso se reanudará el proceso de cobro y se harán exigibles las garantías otorgadas y se remitirán la deuda y los documentos soporte del acuerdo (pagaré, carta de instrucciones y demás) a la Oficina Jurídica para que inicie el proceso jurídico.

14. EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Los modos de extinguir las obligaciones son: El pago total de la deuda y el cruce de cuentas.

14.1 El Pago.

La primera forma de extinguir la obligación la constituye su pago, definida como la prestación de lo que se debe.

Si el deudor paga en efectivo deberá consignar los valores en los medios autorizados por CORABASTOS que para el efecto los señale, o mediante la presentación de los respectivos recibos de pago, con la imposición de sellos que acrediten el mismo.

Se tendrá como fecha de pago, aquella en la cual los valores hubieren ingresado a los bancos autorizados o por medio del sistema PSE.

Observación: En el evento de haberse recibido simples depósitos, esto es, sin autorización previa de CORABASTOS, se tomará como fecha de pago, el día que sean aceptados y aplicados por el área de Tesorería. De tal modo que los intereses se causaran hasta la fecha de la aceptación y aplicación de los mismos.

Al diligenciar el pago mediante sistema PSE los valores se deberán aproximar al múltiplo de mil más cercano. El pago, supone la extinción de la obligación para cada periodo, según la concurrencia de los valores. El pago debe comprender los



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

intereses, sanciones o multas, y el valor adeudado por concepto de arrendamiento, servicios públicos y servicio de vigilancia.

Si la obligación se encuentra en proceso de cobro jurídico, la factura quedará inhabilitada, hasta que realice la normalización de sus obligaciones desde el Área Jurídica en la cual se fijaran las condiciones de normalización del pago, siendo esto, el pago total o el pago parcial mediante acuerdo de pago.

14.2 Cruce de cuentas

Existe cruce de cuentas cuando entre CORABASTOS y otra empresa existen obligaciones mancomunadamente una de la otra. Esta operación no opera de oficio, por lo que CORABASTOS, deberá oficiar a la empresa correspondiente de que se le realizará el cruce de cuentas, esto, por medio del supervisor del contrato, quien remitirá comunicación de la confirmación de la operación al área de Tesorería quien aplicará los pagos. El Jefe de Cartera, certificará el estado de la deuda luego de aplicar el cruce, efectuando el reconocimiento de saldos a favor del deudor si a ello hubiere lugar.

15. IMPUTACIÓN DEL PAGO

El pago que efectúe el arrendatario se deberá imputar así:

- En primer lugar, a las sanciones o multas actualizadas, que se hayan impuesto al arrendatario.
- En segundo lugar, transferencia de energía.
- En tercer lugar, transferencia de agua y alcantarillado
- En cuarto lugar, transferencia de aseo y residuos sólidos
- En quinto lugar, transferencia de vigilancia privada
- En sexto lugar, transferencia convenio policía nacional
- En séptimo lugar, transferencia impuesto predial
- En octavo lugar, consumo eléctrico para trabajos de ornamentación.
- En noveno lugar, parqueadero integral 2,3,4
- En décimo lugar, ingreso pago anticipado
- En undécimo lugar, ingreso pago anticipado salidas adicionales
- En duodécimo lugar, parqueadero zona común 2 y 3



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

- En treceavo lugar, cobro parqueadero adicional
- En catorceavo lugar, servicio comunal.
- En quinceavo lugar, a los intereses de mora causados y actualizados.
- En dieciseisavo lugar, al canon de arrendamiento.

El arrendatario deudor deberá realizar el pago desde la deuda más antigua a la más reciente, no podrá en ningún caso, saltar los meses, o pagar el mes actual sin no haber pagado antes la deuda más antigua.

Las sanciones son objeto de actualización conforme al manual de control y convivencia.

16. ACTUACIONES

16.1 Cartera: Corresponderá al área de Cartera en cabeza del Jefe de Cartera y en quien designe esta función agotar las actuaciones previas al recaudo de cobro jurídico., de igual forma, le corresponderá la supervisión del cobro jurídico.

16.2 Jurídica o Abogados externos: Corresponderá al Área Jurídica, encabezada por el Jefe de Jurídica o por abogados externos designados para esta función, llevar a cabo todas las actuaciones necesarias dentro del proceso de restitución de bien inmueble arrendado y proceso ejecutivo.

16.3 Control y Convivencia: Será liquidado por el área de Control y convivencia las sanciones o multas de conformidad con las tablas manejadas por ellos, quien entregará el reporte al área de facturación para que sea incluido dentro de la factura, para proceder al cobro, para lo cual se efectuará su cobro de la misma manera que con el canon de arrendamiento, servicios públicos y servicio de vigilancia.

17. ABOGADOS EXTERNOS

Corresponde a las personas que, en calidad de expertos, apoyan los procesos de cobro adelantados por CORABASTOS, tendientes a asegurar la recuperación de las obligaciones que superen los 180 días de mora, sin obtener respuesta o comunicación alguna con el arrendatario moroso, respecto de la obligación pendiente de pago con CORABASTOS. Esto se realizará a través de la presentación de las demandas de restitución de bien inmueble arrendado y demanda ejecutiva, sin perjuicio de las actuaciones que pueda realizar la misma corporación por medio del Área Jurídica. En esencia, son personas que, por su

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

profesión o formación, tienen conocimientos especiales que facilitan las actuaciones de CORABASTOS en el proceso jurídico.

Para su designación, CORABASTOS puede proceder al Contrato de Servicios Profesionales para que actúen en su nombre y representación para efectuar el cobro de las obligaciones que superen los 180 días de mora en el pago de la obligación, por medio de mecanismos alternativos de solución de conflictos o por procesos ante la jurisdicción. Lo anterior, sin perjuicio de que CORABASTOS pueda ejercer dichas funciones por medio del Área Jurídica, en la cual se ha de fijar los criterios para la realización de estos.

Así las cosas, cuando los deudores han sido renuentes a cancelar las obligaciones adquiridas con CORABASTOS, la misma será remitida al Área Jurídica, para que desde allí con abogados externos se adelanten los procesos jurídicos de restitución y cobro ejecutivo de la obligación.

17.1 Procedimiento para el traslado a cobro jurídico

- La Oficina de Cartera genera el listado mensual de deudores que presentan mora superior a 60 días dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes. El oficio de remisión deberá contener el No. de identificación, nombre del tercero, número del local y No. de días de mora.
- El encargado del cobro jurídico durante los siguientes 15 días requerirá mediante llamada telefónica y por lo menos un (1) oficio al deudor moroso para que suscriba acuerdo de pago o cancele la obligación. Dentro de este término entregarán a la Oficina de Jurídica y Cartera un informe escrito mensual sobre el resultado de esta gestión.
- La Oficina de Cartera establecerá los controles que permitan verificar las actividades realizadas en el cobro jurídico.
- Una vez agotadas las primeras etapas de cobranza descritas anteriormente, y si la obligación registra 180 días de mora, la obligación deberá ser remitida al área jurídica, con la documentación requerida para iniciar el proceso de restitución de bien inmueble arrendado y el cobro de la obligación mediante demanda ejecutiva ante la jurisdicción, dentro de los 30 días posteriores al vencimiento de la etapa de cobro jurídico.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

- Presentada la demanda, el abogado deberá allegar a la Oficina de Jurídica una copia donde se verifique acta de reparto.
- De los valores no recaudados, se deberá iniciar proceso de castigo de Cartera, conforme a lo establecido en el presente Manual.
- Los abogados externos deberán certificar el proceso de cobro fallido en los casos donde no fuere posible recuperar la deuda.
- El área de Jurídica o los abogados externos deberán presentar la sentencia de restitución del bien inmueble arrendado para que se proceda a realizar subasta y adjudicación del inmueble y la activación del respectivo local en el sistema de información.

17.2 Honorarios de Abogados externos

Los honorarios de los abogados externos se fijarán sobre el 10% del valor adeudado por el arrendatario, incluyendo los intereses de la deuda, conforme a las tarifas definidas en los contratos.

Los honorarios estarán a cargo del deudor y serán recaudados por la entidad financiera destinada por el abogado externo.

En ningún caso los abogados externos podrán recaudar dineros por concepto de pago de las obligaciones vencidas, estas deberán ser pagadas en las entidades bancarias autorizadas para tal fin por CORABASTOS.

Si la obligación se encuentra en manos de la oficina Jurídica y esta no ha sido trasladada a los abogados externos, el 10% del valor a pagar, debe ser recaudado en las cuentas destinadas por Corabastos para tal fin.

Cuando el deudor realice depósitos en las cuentas de CORABASTOS, los abogados externos deberán probar las actuaciones surtidas por el tiempo del pago de la deuda, para que de esta forma se proceda a reconocer proporcionalmente los honorarios causados, de conformidad con el porcentaje establecido en el presente Manual.

17.3 Informes de abogados externos

Los abogados presentarán mínimo un informe mensual o en el momento que CORABASTOS así lo requiera, sobre las actuaciones adelantadas, en consideración al poder conferido para la recuperación de Cartera. De igual forma,

29

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

deberán presentar por escrito, cualquier requerimiento que se les realice de su gestión, de acuerdo con la necesidad de CORABASTOS, ya sea por parte del Área Jurídica o por el área de Cartera.

18. RECAUDO DE OBLIGACIONES MOROSAS CONFORME A LA DIRECTIVA DE GERENCIA No. 005 DE 2024, DERIVADAS DE MULTAS CAUSADAS A TÍTULO DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACION Y AL CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA

Que en virtud de la Ley 1801 de 2016 se vinculó al Ordenamiento Jurídico Colombiano el Código Nacional de Policía y Convivencia -CNPC- en virtud del cual se busca *“establecer las condiciones para la convivencia en el territorio nacional al propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y Jurídicas, así como determinar el ejercicio del poder, la función y la actividad de Policía, de conformidad con la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente”* al tenor de su artículo primero.

Que de conformidad con el Reglamento Interno de Funcionamiento Directiva de Gerencia No 033-06 *“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno de funcionamiento” Titulo XII De las faltas, sanciones y procedimientos.* Lo anterior, de conformidad con el parágrafo del artículo 107 el cual establece: *PARÁGRAFO: Las sanciones precedentes se harán efectivas sin perjuicio de la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Artículo 164 del Código de Policía de Bogotá D.C., de las sanciones dispuestas en el TÍTULO IV CAPÍTULOS I Y II del Código Nacional de Tránsito y demás normas pertinentes que regulan actividades que se realizan en Corabastos.*

Que las infracciones establecidas dentro del Reglamento Interno de Funcionamiento RIF, así como algunas infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia acarrearán multas, entendidas como *“la imposición del pago de una suma de dinero en moneda colombiana, cuya graduación depende del comportamiento realizado”* tal como lo plasma el artículo 180 del mismo cuerpo normativo, así mismo, lo contemplado en el artículo 113 del mencionado reglamento.

La norma recién invocada también consagra que los infractores del CNPC que no honren el pago de las multas que se les impongan se verán sometidos al cobro administrativo y



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

jurídico, si ello procede, en donde se pretenderán el pago de las mismas, así como el de los intereses moratorios y los gastos que arroje el proceso de cobro.

18.1 Del pago de la multa: El pago de la multa deberá realizarse dentro del primer mes, con lo cual, esta se encontrará inmersa dentro de la factura que habitualmente se le envía al arrendatario y el pago que el arrendatario realice, se imputará en primera medida a saldar la multa impuesta.

18.2 Intereses moratorios. El no pago de la multa dentro del primer mes dará lugar al cobro de intereses equivalentes al interés moratorio.

19. RECAUDO DE OBLIGACIONES MOROSAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, SERVICIO DE VIGILANCIA Y SERVICIO DE ASEO

19.1 Competencia Cartera. Corresponde al Jefe de Cartera adelantar el cobro preventivo y pre-jurídico de las obligaciones morosas que se causen a título de Servicios Públicos y vigilancia y demás actuaciones que se encuentre establecidas en el manual de Cartera, que permita la recuperación de la deuda.

19.2 Competencia jurídico o Abogados externos: Corresponderá al Área Jurídica, encabezada por el Jefe de Jurídica o por abogados externos designados para esta función, llevar a cabo todas las actuaciones necesarias correspondientes a los procesos jurídicos, siendo estos, de restitución de bien inmueble arrendado y demanda ejecutiva.

20. CASTIGO DE CARTERA

El castigo de Cartera es un mecanismo contable para depurar las cifras e índices de los Estados financieros de CORABASTOS. Debe considerarse el castigo de una obligación, siempre que se demuestre la imposibilidad de ser recaudada, una vez agotadas todas las instancias de cobro preventivas, pre- Jurídicas y Jurídicas.

20.1. Procedimiento castigo de Cartera

En los eventos en que la Cartera sea de imposible recaudo, CORABASTOS podrá seguir las siguientes reglas para realizar la depuración definitiva de estos saldos contables:



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

- Una vez la obligación supere los 1.080 días de mora, el Área Jurídica o los abogados externos emitirán certificación donde conste el proceso de cobro fallido.
- El área de Cartera emitirá Certificación deuda en donde figure CALIFICACION H.
- La relación de obligaciones de cobro fallido serán remitidas por el área de Cartera al área jurídica, quienes la presentaran a la Junta Directiva, para que mediante Acuerdo se realice el respectivo proceso de Castigo de Cartera.
- Efectuado el castigo, se deberá remitir el documento correspondiente, para que el Jefe de Cartera realice el castigo dentro del sistema de información y traslade la calificación de "H" a "I".
- El área de Cartera realizará la inscripción del nombre, identificación e información relevante sobre las obligaciones no cumplidas en el archivo histórico de CORABASTOS como CLIENTE CASTIGADO.
- Se emitirá informe sobre las obligaciones castigadas a Subgerencia Administrativa y Financiera para que realice los procedimientos correspondientes respecto del castigo.
- Se emitirá informe sobre las obligaciones castigadas a Gerencia.

20.2. Obligaciones susceptibles a castigo.

Para realizar el procedimiento de castigo de Cartera de las obligaciones incumplidas, se deberán tener en cuenta las siguientes circunstancias:

- Obligaciones irrecuperables calificadas en la categoría "H", provisionada al 100% por capital, intereses contabilizados y otros conceptos.
- Las obligaciones de deudores que figuran como inactivos sobre los cuales fueron restituidos los inmuebles.
- Las obligaciones que presentan una mora igual o superior a mil ochenta (1.080) días.
- Las obligaciones deterioradas acorde a las políticas contables de CORABASTOS.
- Las obligaciones de difícil recaudo, generadas por la venta ambulante, las cuales fueron prohibidas por medio del Acuerdo 09 de 2020 ***"Por medio del cual se aprueban facultades extraordinarias al señor Gerente General"***

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

de CORABASTOS de Abastos de Bogotá S.A., con el fin de implementar medidas de carácter reglamentario en la Central de Abastos de Bogotá, en cumplimiento de la emergencia sanitaria decretada por los Gobiernos Nacional, Departamental y Distrital.

20.3 Sanción que genera el castigo de Cartera

A quien se le realice el procedimiento de castigo de sus obligaciones, le acarrearán las siguientes consecuencias:

- Inscripción del nombre e identificación de deudor y codeudor, y la información relevante sobre las obligaciones no cumplidas en el archivo histórico de CORABASTOS como CLIENTE CASTIGADO.
- Reporte en el Sistema de Información Integrado de CORABASTOS, para que todo documento que sea expedido con la identificación del CLIENTE CASTIGADO contenga la nota del reporte de castigo de Cartera.
- Prohibición de realizar a futuro con EL CLIENTE CASTIGADO relaciones comerciales o contractuales advirtiendo que el castigo no implica la condonación de las deudas.
- Restitución de bien inmueble arrendado.

20.4 Exclusión del archivo histórico de Cartera.

El CLIENTE CASTIGADO cuya situación económica haya cambiado, y tenga el ánimo de cancelar las obligaciones castigadas, podrá hacerlo a fin de extinguir la obligación. Esto deberá realizarse únicamente mediante la cancelación en los bancos autorizados, por lo menos del total del capital. En estos casos, se podrá tener en cuenta la remisión o condonación de los intereses, según la situación de cada CLIENTE CASTIGADO.

Una vez realizado el pago, deberá entregar el comprobante al área de Cartera con el fin de ser excluido del archivo histórico de Cartera y se expedirá paz y salvo en favor del CLIENTE CASTIGADO.

El cliente castigado que haya cancelado el total de la obligación podrá establecer relaciones comerciales o contractuales nuevamente con la CORPORACION.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

21. NOTA CREDITO

La nota crédito es el documento legal por medio del cual se disminuye la deuda o el saldo de determinada factura, es decir, cuando se le disminuye el valor inicialmente cobrado al arrendatario; esto, mediante un descuento posterior a la emisión de la factura.

Así las cosas, cuando debe corregirse la situación, se crea este comprobante por el valor de la factura en negativo.

Los casos en que se emplea la nota crédito obedecen a: corregir errores por exceso en la facturación o porque el pago no fue conciliado en el sistema y genero el cobro nuevamente, habiéndose pagado con anterioridad.

21.1. Procedimiento

Una vez identificada la necesidad de emitir la nota crédito, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

21.1.1. Acreditación de información: El área de Subgerencia Administrativa y Financiera es quien solicita la nota crédito por medio de oficio y remitirá:

Oficio de solicitud. En este oficio, deberá señalar puntualmente el requerimiento de la nota crédito indicando claramente:

- Identificación del local
- Datos del arrendatario
- Detalles del servicio a corregir.
- Motivo de la corrección.
- Monto del crédito a ser emitido.
- Adjuntar copia de la factura, a la cual se le realizará Nota Crédito.

21.1.2. Realización de la nota de crédito: Una vez el área de Cartera haya revisado y verificado la solicitud de realización de nota crédito, y la misma haya aprobado dicha realización, utilizando el sistema de información con que cuenta CORABASTOS, se procederá a generar la nota crédito correspondiente.



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

21.1.3. Inclusión de información requerida en la nota de crédito: La nota crédito deberá contener la siguiente información:

- Fecha de emisión de la nota de crédito.
- Datos del arrendatario.
- Detalles de la factura original.
- Descripción del servicio a corregir
- Motivo de la corrección
- Monto del crédito a ser emitido.

21.1.4. Revisión y verificación de la información: Una vez se haya consignado toda la información en la nota crédito, deberá verificarse la información antes de expedir la nota, esto se realizará por medio del contador del área de Cartera con el fin de garantizar la exactitud y veracidad de la información allí consignada.

21.1.5 Aprobación de la nota crédito: Una vez realizada la nota crédito por parte del Contador del área de Cartera, se procederá a remitir al Jefe de Cartera, quien la aprobará por medio de su firma.

21.1.6. Custodia de la nota crédito: Una vez concluido el proceso de emisión y aprobación, la nota crédito deberá ser digitalizada con el fin de almacenar la información en el archivo digital de CORABASTOS. A su vez, el documento original, deberá ser archivado en la Oficina de Cartera conforme la política de archivo de CORABASTOS.

22. DEFINICIONES:

Acuerdo de pago: Documento escrito debidamente aprobado por CORABASTOS, que contiene la manifestación de voluntades de las partes, el cual formaliza las condiciones establecidas para que el deudor realice el pago de la obligación.

Castigo de Cartera: Es la determinación que toma CORABASTOS de contabilizar a cuentas de orden el monto de una obligación que se considera irrecuperable.

Cobro: Gestión de recaudo o recuperación de Cartera.

Cobro Jurídico: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código de Procedimiento Civil, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

los procesos ejecutivos reguladas en la Legislación Procesal Civil o de lo Contencioso Administrativo atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes.

Conciliación: Que se realiza con el deudor para el pago de la obligación.

Codeudor: Persona que garantiza el pago que otorga un tercero, responsable del pago en las mismas condiciones del deudor principal.

Mora: Situación generada cuando la persona obligada no cumple las condiciones establecidas en el contrato.

Pre jurídico: El cobro de una obligación antes de ser remitida a cobro jurídico por parte del ente establecido por CORABASTOS.

Restitución: Proceso mediante el cual CORABASTOS realiza el requerimiento de la obligación o entrega del bien arrendado.

Requerimiento: Documento escrito para obtener algún tipo de información hacia algún tercero.

Notificación: Es un acto mediante el cual se comunica de manera formal y oficial a una persona o entidad sobre una decisión, información o requerimiento que le concierne. Es un procedimiento legal que tiene como objetivo informar a los interesados sobre determinados asuntos jurídicos, administrativos o de cualquier otra índole.

Preventivo: Se refiere a acciones o medidas que se toman con anticipación con el objetivo de prevenir o evitar algo negativo.

Aseguradora: Se refiere a aquella compañía de Seguros que se contrata, para cubrir los riesgos que puedan generarse en virtud del contrato de arrendamiento, la cual, estará llamada a responder en caso de incumplimiento por parte del arrendatario. Contando así, con respaldo financiero para liquidar los riesgos cubiertos por las pólizas de sus clientes.

ARTÍCULO SEGUNDO: IMPLEMENTAR el Manual de Cartera para la gestión del cobro de Cartera de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. "CORABASTOS" cuyo texto se encuentra contenido en la presente Directiva que consta de 37 páginas.



CORABASTOS®

COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
NIT:860.028.093-7

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013-2024

ARTÍCULO TERCERO: ENVIAR copia del presente Acuerdo a la Secretaría General, Oficina Jurídica, Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Finanzas, Oficina de Cartera, Oficina de Facturación y Propiedad Raíz para su correspondiente divulgación, aplicación y seguimiento.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR copia del presente Acuerdo, en la cartelera informativa de la corporación.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA La presente Directiva rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Bogotá D.C. a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

FRANCISCO JAVIER SALCEDO CAYCEDO
Gerente General

Elaboró:
Revisó:

Andrea Paola Castro Rodríguez – Jefe de Cartera
Eduard Albeiro Lara Velasquez – Subgerente Administrativo y Financiero
Juan José Ramírez – Jefe Jurídico
Ivan Dario Mena – Jefe Propiedad Raíz – Control Interno
Helmout Alexander Tequila – Jefe Facturación
Andres Jiraldo Cabrera Jefe Finanzas – Tesorería
Yorn Jairo Arias – Jefe de Control y Convivencia
David Martinez Carrillo – Secretario General