 <b>IBAL</b> <small>S.A. E.S.P. OFICIAL</small> <small>EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO</small>	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 1 de 3</b>

**RESOLUCIÓN No. 0197**

**( 27 AGO 2025 )**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 0454 DE MAYO 30 DE 2019 MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE GESTIÓN CARTERA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DE LA EMPRESA IBAL S.A E.S.P OFICIAL"**


EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en uso de sus facultades legales y estatutarias que le han sido otorgadas, así mismo en uso de las establecidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Nacional y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.SP. OFICIAL tiene creados comités a los que se delegan funciones y gestión en temas específicos y toma de decisiones, con la participación de directores y jefes que, hacen parte de la estructura organizacional de la Entidad y tienen bajo su conocimiento y responsabilidad temas técnicos y específicos para el cumplimiento de las actividades de cada área.
2. Que mediante resolución 0454 de mayo 30 de 2019, se adoptó el MANUAL DE GESTIÓN DE CARTERA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, que tiene como objeto aprobar los proyectos de depuración de la facturación presentados por las oficinas de Gestión de Atención al Cliente PQR y por Gestión Cartera, cuyo valor sea igual o superior a 10 smlmv.
3. Que en el capítulo III del MANUAL DE GESTIÓN DE CARTERA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO, respecto del -PROCEDIMIENTO- se cita el COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA Y DEPURACIÓN DE LA FACTURACIÓN, para el que en el artículo 103 se designan como integrantes: el Director Comercial y Servicio al Cliente, Secretario General, Profesional Especializado Grado 03 Gestión Facturación y Recaudo, Profesional

0197

27 AGO 2025


	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 2 de 3</b>

Especializado Grado 03 Gestión Atención al Cliente y PQR, Profesional Especializado Grado 03 Gestión de Cartera y Profesional Especializado Grado 02 Gestión Contabilidad e Impuestos.

4. Que dentro de las funciones del COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA Y DEPURACIÓN DE LA FACTURACIÓN, se consignan en el manual como funciones determinar qué valores son de difícil recaudo para ser depurados o "castigados" contablemente, con el fin que en los estados financieros se refleje la verdadera situación patrimonial de la entidad y emitir recomendaciones para dar de baja ese tipo de cuentas; es decir, tomar decisiones frente a temas que son de conocimiento directo de las áreas de comercial y financiera dentro de las cuales no se incluye tomar decisiones de tipo jurídico, sobre las cuales deba pronunciarse el secretario general de la Entidad.
5. Que el proceso de gestión jurídica y contractual es liderado por el Secretario General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, con funciones claras respecto de orientar, asistir, asesorar y defender a la Empresa en asuntos jurídico-administrativos internos y externos de su competencia, velando por los intereses de la misma y apoyando de manera integral los procesos de contratación en lo que se requiera de bienes y servicios en general, estudiar y resolver todos los asuntos del orden Jurídico, legal que el Gerente le delegue, así como aquellos que requieran las demás áreas de la entidad, ejercer como supervisor de todos los asesores externos responsables de la defensa judicial y fungir como Secretario de la Junta Directiva, Asamblea de Accionistas y de los Comités que el Gerente le designe, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos en la Entidad, además de otras funciones que dicta el Manual de Funciones.
6. Que, dada la especialidad de los temas que son del resorte, conocimiento y responsabilidad de los miembros del COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA Y DEPURACIÓN DE LA FACTURACIÓN y las decisiones que en él se adoptan, diferentes del alcance de las funciones del secretario general del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL; se hace necesario excluir a este último del mencionado comité y en ese sentido, modificar el numeral 103 de la resolución No. 00454 de mayo 30 de 2019 respecto de sus integrantes.
7. Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, el Gerente General de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P. OFICIAL,

0197

27 AGO 2025

	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 3 de 3</b>

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR** el numeral 103 de la resolución No. 00454 de mayo 30 de 2019, mediante la cual se adoptó el MANUAL DE GESTIÓN DE CARTERA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL - Integración del Comité, el cual quedará así:

**"Artículo 103 Integración del Comité.** El comité de normalización de cartera y depuración de la facturación de la EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, quedará integrado por los siguientes funcionarios:


- a) Director Comercial y Servicio al Cliente, quien lo preside.
- b) Profesional Especializado Grado 03 Gestión Facturación y Recaudo
- c) Profesional Especializado Grado 03 Gestión Atención al Cliente y PQR
- d) Profesional Especializado Grado 03 Gestión de Cartera, quien hará las veces secretario (a) del Comité.
- e) Profesional Especializado Grado 02 Gestión Contabilidad e Impuestos"

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Ibagué, a los

27 AGO 2025

~~PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE~~

  
**ROBERTO SANTOFIMIO VARÓN**  
Gerente General

 Revisó: Germán Darío Fonseca Salcedo, secretario general  
Elaboró: Francy Margarita Bonilla B, Profesional Universitario 



## RESOLUCIONES

### SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014

FECHA VIGENCIA:  
2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 1 de 44

RESOLUCIÓN No. - 0454

( )

30 MAY 2019

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE GESTION DE CARTERA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO "IBAL S.A E.S.P. OFICIAL"

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S. A. E.S.P. OFICIAL

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las consagradas en el artículo 130 de la Ley 142 de 1994, artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, 11 y siguientes de la Ley y;


### CONSIDERANDO

Que de conformidad con los principios que regulan la administración pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006" el cual establece los requisitos mínimos que debe de contener el reglamento interno de cartera, las facilidades de pago y las garantías, entre otras disposiciones.

Que el inciso primero del artículo segundo de la Ley 1066 de 2006, señala que "Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán: Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la elaboración de acuerdos de pago"..".

Que el artículo quinto de la mencionada Ley 1066 de 2006 consagra la facultad de Cobro Coactivo para las entidades públicas cuando dispone: "Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones

 <b>IBAL</b>	<b>RESOLUCIONES</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página</b> 40 <b>de</b> 44

#### CAPITULO IV

#### DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA Y DEPURACION DE LA FACTURACIÓN

**Artículo 102.- Objeto del Comité.** - El comité de normalización de cartera y depuración de la facturación, tiene como objeto aprobar los proyectos de depuración de la facturación presentados por las oficinas de Gestión de atención al Cliente y PQR y por Gestión Cartera, cuyo valor sea igual o superior a diez (10) 10 S.M.M.L.V.

El comité ordenará la respectiva depuración, cuando la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, aprueben el respectivo proyecto.

La decisión que tome el comité será plasmada en un acta, la cual será suscrita por todos los asistentes. Con dicha acta se procederá a realizar los ajustes en el sistema de información de la Empresa por parte de la oficina de facturación y recaudo.


**Artículo 103.- Integración del Comité.** - El comité de normalización de cartera y de Depuración de la facturación de la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, el cual estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Director (a) Comercial y Servicio al cliente, quien lo preside.
- Secretario (a) General
- Profesional Especializado Grado 03 Gestión Facturación y Recaudo
- Profesional Especializado Grado 03 Gestión Atención al Cliente y PQR:
- Profesional Especializado Grado 03 Gestión de cartera, quien hará las veces de secretario (a) del Comité.
- Profesional Especializado Grado 02 Gestión Contabilidad e Impuestos

Como invitado permanente, el Asesor de la Oficina de Control Interno, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La asistencia de los funcionarios aquí designados es de obligatorio cumplimiento e indelegable.

**Parágrafo Primero:** La Profesional Especializada Grado 03 Gestión de cartera oficiará como secretario técnico del Comité y será la encargada de levantar las correspondientes actas de las sesiones y compulsar copias a las dependencias correspondientes para que se hagan efectivas las decisiones adoptadas por el Comité.

	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 41 de 44</b>

**Parágrafo Segundo:** Los Profesionales Especializados 03 de las áreas Gestión Cartera y Gestión Atención al Cliente y PQR no tendrán voto en los proyectos presentados por su dependencia.

**Artículo 104.- Reuniones.** El comité se reunirá ordinariamente por lo menos cuatro veces al año, por citación que haga su presidente, o extraordinariamente cuando se requiera la aprobación previa del comité del acto administrativo por el cual se le dará respuesta a un usuario que han interpuesto ante la Empresa una PQR y el valor a depurar sea igual o superior a diez (10) S.M.M.L.V.

La oficina competente para contestar la Petición, Queja o Recurso, solicitará a la secretaria técnica del comité la convocatoria extraordinaria, con un término no superior a diez (10) días hábiles contados a partir del radicado de la petición o recurso.

## CAPITULO V

### DE LA CARTERA EN MORA CON EDAD ENTRE 5 Y 10 AÑOS.

**Artículo 105.- Cartera con mora entre cinco (5) y diez (10) años de antigüedad.-** La Cartera que se encuentre en este rango de edad y que no es factible el inicio del cobro coactivo, a través de la facultad que es propia de la entidad en virtud de la Ley 142 de 1994 y la Ley 1066 de 2006 artículo 5º, por la prescripción de la acción ejecutiva de cobro de conformidad con el Estatuto Tributario, podrá ser normalizada y depurada de la facturación conforme a las normatividad vigente y la presente Resolución o se iniciará el respectivo proceso de cobro ante la jurisdicción ordinaria.

**Artículo 106.- Procedimiento para la normalización y depuración de la facturación.-** Para la normalización y depuración de esta cartera, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La oficina de Gestión Cartera enviará trimestralmente al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Empresa la relación de las matriculas que se encuentre en este rango de edad con sus respectivos soportes, con el fin de que se estudie y se determine la viabilidad de la depuración de la cartera.
2. La relación de las matriculas deberá ir acompañadas de las actuaciones realizadas por parte de la oficina de Gestión cartera para su cobro y que reposan dentro del sistema de información y/o archivo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, al igual que del informe de campo realizado al inmueble, cuando este sea procedente.
3. Con base a la documentación remitida por la oficina de Gestión Cartera, el Comité de Sostenibilidad Contable, en un término perentorio de dos (2) meses, contado a partir de la recepción de la documentación, emitirá el respectivo concepto sobre la viabilidad de castigar o de dar de baja de los estados financieros esta cartera, o de lo contrario que se inicia el respectivo proceso ante la justicia ordinaria.