Certificado No.136

Ibagué, Enero 25 de 2022

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN GESTION HUMANA

C E R T I F I C A:

Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, no se cuenta con personal, que realice las funciones relacionadas a continuación, con el objeto de contratar servicios profesionales en el área de la administración grado 05 para la gestión y normalización de la cartera de la Empresa:

1. Analizar la cartera de la Empresa clasificada entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) de mora, con el fin de desarrollar estrategias de recuperación de la misma.
2. Realizar la identificación de los deudores morosos con una morosidad entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) meses.
3. Realizar la consulta en las bases de datos que permita identificar los datos personales y bines de los usuarios morosos: VUR, PISAMI. RUES, REGISTRADURIA DEL ESTADO CIVIL, ETC.
4. Recopilar y analizar la información de la gestión realizada por el área de Cartera, de aquellas matriculas objeto de gestión.
5. Implementar las estrategias de cobro para la cartera con una antigüedad entre 61 y 120 meses.
6. Asesorar la elaboración de planes, programas e informes relacionados con las matriculas que presenten una mora entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) de vencimiento.
7. Proyectar los actos administrativos, requerimientos a usuarios, oficios y demás que corresponda para cumplir con el objeto del contrato.
8. Atender sugerencias de gestión cartera para determinar las acciones a adelantar para lograr el objeto del contrato.
9. Revisar los procedimientos que cuenta la oficina de gestión cartera para el trámite de cartera clasificada entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) de mora , para determinar si requiere modificaciones, mejoras para el tramite respectivo.
10. Brindar asesoría profesional que requiera el área en asuntos afines a su perfil profesional.
11. Las demás que correspondan para cumplir con el objeto del contrato, el alcance y el perfil profesional.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No.420-590 de enero 22 de 2022, emanado por La Profesional 03 de Gestión Cartera del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)
Vacaciones ( )
Otros