

POLÍTICA DE CARTERA PATRIMONIO AUTONOMO ESTRATEGIAS INMOBILIARIAS



Descripción	Versión	Fecha
Actualización Política de Cartera PEI	3	24-02-2026

Tabla de contenido

Definiciones.....	3
Introducción	6
Objetivo	6
Alcance.....	6
Gobierno Corporativo para la Gestión de Cartera	7
Miembros del Comité de Cartera.....	8
Responsabilidad de los miembros del Comité de Cartera	8
Otros Roles en la Gestión de Cartera	10
Etapas de la Gestión de Cobro	10
1. Gestión Preventiva.....	11
3. Cobro Prejurídico.....	13
4. Cobro Jurídico	15
Castigos de Cartera	16
Criterios para aprobación de castigo de cartera según el anexo “Esquema de Atribuciones”	17
Condonaciones de Cartera y Acuerdos de Pago	18
Condonaciones de cartera	18
Acuerdos de pago.....	19
Intereses Moratorios	20
Gestión de Cartera Interna	20
Anexo – Esquema de atribuciones	22

Definiciones

Activos Inmobiliarios: Oficinas, Grandes Superficies Comerciales, Bodegas, Locales Comerciales, Centros Comerciales, Otros Activos Comerciales, según como se define en el Prospecto de Colocación del PEI en el numeral 2.3.1.

Acuerdos de Pago: Negociaciones formalmente suscritas entre el PEI y/o el Operador y el Arrendatario, mediante las cuales se establecen nuevas condiciones de plazo, monto y forma de pago para la cancelación de obligaciones vencidas, previa evaluación y aprobación conforme a los niveles de atribución establecidos en esta Política.

El acuerdo de pago debe ser suscrito por personas autorizados por parte de PEI Asset Management, El Operador Especializado y el Arrendatario.

Administrador Inmobiliario: Es la Sociedad PEI Asset Management S.A.S. (Pei AM), quien actúa en calidad de administrador inmobiliario de PEI.

Arrendatario: Persona natural o jurídica que, en virtud de un Contrato de arrendamiento, concesión u otro acuerdo contractual con el PEI o con un Operador Especializado, adquiere la obligación de pagar un canon, contraprestación u otros conceptos derivados del uso o explotación de un inmueble y/o espacio arrendable.

Back Office: Área operativa encargada de realizar actividades administrativas y de soporte en los procesos de facturación, registro, control y seguimiento de pagos.

Cartera Corriente: Saldo total o parcial de las obligaciones contractuales a cargo del Arrendatario cuyo vencimiento aún no se ha cumplido, y que por tanto se encuentran dentro de los plazos pactados contractualmente.

Cartera Vencida: Saldo total o parcial de las obligaciones contractuales a cargo del Arrendatario que han superado su Fecha de Vencimiento sin que se haya efectuado el pago total, de acuerdo con lo establecido en el Contrato y en esta Política.

Cartera Vigente: Conjunto total de las obligaciones a cargo del Arrendatario, comprendiendo tanto la Cartera Corriente como la Cartera Vencida.

Código General del Proceso: es la ley en Colombia que establece las normas y el procedimiento para resolver conflictos en asuntos civiles, comerciales, de familia y agrarios, buscando agilizar, modernizar y transparentar la administración de justicia.

Comité Asesor: Órgano directivo de PEI responsable de tomar las principales decisiones respecto a adquisiciones, endeudamiento, emisiones y, en general, monitorear el desempeño del PEI. De acuerdo con lo previsto en el Prospecto de Colocación del PEI numeral 2.5.2.

Comité de Cartera: La definición del comité de cartera corresponderá a la mencionado en el capítulo de gobierno corporativo para la gestión de cartera.

Contrato: Todos los negocios jurídicos bilaterales o multilaterales suscritos por el PEI con el o los Arrendatarios (por ejemplo, Contratos de arrendamiento, Contratos de concesión, entre otros).

Cuantías Mínimas: Montos a partir de los cuales se iniciarán los procesos ejecutivos en la etapa jurídica. De igual forma hace referencia a los montos definidos en el Anexo Esquema de Atribuciones.

Días de Mora: Número de días calendario transcurridos desde la Fecha de Vencimiento de una obligación y/o factura hasta la fecha en que se realiza su pago total, conforme a lo pactado contractualmente.

Dirección de Riesgos y Cobranzas: Dependencia de PEI Asset Management S.A.S. encargada de implementar los lineamientos establecidos en la Política de Cartera, ejecutar y supervisar las acciones de seguimiento, control y recuperación de la cartera, y garantizar su cumplimiento tanto en la gestión directa como en la supervisión de los Operadores Especializados.

Edades de Cartera: Indicador que mide los días transcurridos entre la Fecha de Emisión de la factura y la fecha de su pago total, de acuerdo con los plazos pactados contractualmente. Esta métrica permite segmentar las cuentas por cobrar en rangos de antigüedad (por ejemplo: 0-30, 31-60, 61-90 y más de 90 días), facilitando la evaluación del riesgo de incobrabilidad, la determinación de provisiones y la priorización de acciones de cobro.

Estados Financieros (EEFF): Informes que resumen la situación económica y financiera de una empresa en un período de tiempo determinado, detallando activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gasto.

Fecha de Emisión: Fecha en la que se expide la factura o documento equivalente que soporta la obligación contractual del Arrendatario.

Fecha de Vencimiento: Fecha límite para el pago de la obligación contractual, determinada en el Contrato o en la factura, a partir de la cual se configura la mora y se causan los intereses moratorios aplicables.

Fideicomisos de Operación: Patrimonios autónomos constituidos con el fin de administrar y/o operar los Activos Inmobiliarios del PEI, en los cuales este tiene participación total o parcial. Su gestión se realiza directamente por el Administrador Inmobiliario o a través de Operadores Especializados, conforme a los lineamientos en los Contratos de operación suscritos y/o en la presente Política.

Gestión de Cartera: Conjunto de actividades preventivas, administrativas, prejurídicas y jurídicas encaminadas al seguimiento, control y recuperación de las obligaciones a cargo de los Arrendatarios, conforme a los lineamientos establecidos por el PEI.

Hospitalidad: Activos Inmobiliarios destinados a la prestación de servicios de alojamiento, hospedaje y atención a huéspedes o visitantes, generalmente de manera temporal, con fines turísticos, corporativos, recreativos, universitarios o de bienestar.

Esquema de Atribuciones: Detalla las funciones, responsabilidades, autoridad y relaciones dentro de una organización, con un enfoque detallado en las tareas y competencias de cada puesto.

Operador(es) Especializado(s): Terceros designados por el PEI para llevar a cabo la operación del activo inmobiliario y que tienen, entre otras, la obligación de (i) comercializar el inmueble y celebrar Contratos de arrendamiento o concesión con los Arrendatarios y (ii) gestionar la cartera derivada de dichos Contratos, conforme a los lineamientos establecidos por el PEI.

PEI: Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias.

Recuperación de Cartera: Proceso mediante el cual el PEI obtiene el pago, total o parcial, de las obligaciones a cargo del Arrendatario, ya sea a través de gestiones persuasivas, Acuerdos de Pago, ejecución de garantías, acciones judiciales u otros mecanismos previstos en esta Política.

Introducción

En el marco de las buenas prácticas corporativas, PEI AM en calidad de Administrador Inmobiliario del Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias – PEI establece la presente Política de Gestión de Cartera (la “Política”) aplicable a PEI, con el propósito de definir los principios y lineamientos que regirán los procesos de gestión de cartera y recuperación de esta de la totalidad de los Activos Inmobiliarios del PEI. Esta Política se adopta en cumplimiento de las funciones que corresponden a PEI AM en su calidad de Administrador Inmobiliario de PEI, conforme a lo establecido en el contrato de administración inmobiliaria celebrado entre Fiduciaria Aval S.A. (antes fiduciaria Corficolombiana S.A.) y PEI AM.

La aprobación de esta Política estará a cargo del Comité Asesor. Su implementación y el seguimiento a su cumplimiento se llevarán a cabo conforme al alcance definido en el presente documento.

Objetivo

El objetivo de la presente Política es establecer los lineamientos, principios y procedimientos que permitan una gestión eficiente, oportuna y responsable de la cartera del PEI, con especial énfasis en la prevención, monitoreo y recuperación de la Cartera Vigente. Esta Política busca garantizar la preservación del valor del portafolio, y asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en línea con las funciones asignadas al Administrador Inmobiliario del PEI.

Alcance

La presente Política describe las funciones que realiza PEI AM en la Gestión de Cartera y quien en su calidad de Administrador de PEI debe hacer su mayor esfuerzo para que los Operadores Especializados sigan los lineamientos aquí descritos para todas las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y recuperación de las cuentas por cobrar generadas por las obligaciones derivadas de los Contratos con efectos obligacionales asociados a Activos Inmobiliarios en los cuáles el PEI tiene participación total o parcial, y cuya administración se lleva a cabo en otros Fideicomisos de Operación de forma directa o por medio de Operadores Especializados.

En este sentido, el alcance de la Política comprende:

- ✓ Definición del gobierno corporativo aplicable a la Gestión de Cartera, así como las atribuidas a este órgano en la presente política.
- ✓ Establecimiento de criterios y procedimientos para el seguimiento, clasificación y control de la Cartera Corriente y Vencida.
- ✓ Definición de las acciones de cobro administrativo, prejurídico y jurídico, según corresponda.
- ✓ Aplicación de penalidades en caso de mora, como intereses moratorios, costos jurídicos de cobranzas, entre otros.
- ✓ El establecimiento de estándares mínimos de reporte, control y escalamiento de casos relevantes, para reducir el riesgo de impago de la cartera.
- ✓ Definición del procedimiento para condonaciones y castigos de cartera según las atribuciones de las áreas de Pei AM y Operadores Especializados

Asimismo, la presente Política constituye una nueva versión que sustituye y deja sin efecto la Política de Cartera aprobada en 2015, con el propósito de actualizar sus lineamientos conforme a las prácticas vigentes de gestión y supervisión de cartera.

Gobierno Corporativo para la Gestión de Cartera

El Comité de Cartera es un órgano interno de Pei AM encargado de analizar, evaluar y tomar decisiones estratégicas y operativas relacionadas con la Gestión de Cartera de PEI. Este comité se reunirá al menos una vez al mes, o en caso de que la situación de la cartera lo amerite, el Comité podrá cambiar su periodicidad.

El Comité de Cartera es la instancia responsable de validar, dar seguimiento y controlar las acciones dirigidas a la Recuperación de Cartera Corriente y Vencida, evaluación y aprobación de castigos y condonaciones de cartera según los montos aprobados por el Comité Asesor para el año y la gestión de Acuerdos de Pago. De igual manera, el Comité de Cartera supervisa de forma integral la gestión de la cartera, incluyendo tanto la Cartera Corriente como la Vencida.

Asimismo, supervisa integralmente la gestión de la cartera y ratifica las aprobaciones realizadas por otras áreas, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Atribuciones, que forma parte integral de la presente Política.

A continuación, se relacionan los miembros y funciones del Comité de Cartera.

Miembros del Comité de Cartera

1. Presidente del Comité (Voz y voto):
 - a. Gerente Financiero
2. Miembros del Comité (Voz y voto):
 - a. Gerente Comercial
 - b. Director(a) Legal
3. Invitados Permanentes (Voz sin voto):
 - a. Gerente Administrativo
 - b. Director(a) Compras y Seguros
 - c. Director(a) Planeación Financiera, Riesgos y Cobranzas
 - d. Director de Contabilidad e Impuestos
4. Administrador Comité (Voz sin voto): Equipo responsable de consolidar los resultados de cartera y hacer el seguimiento de la gestión de cobro correspondiente.
 - a. Director(a) Riesgos y Cobranzas

Responsabilidad de los miembros del Comité de Cartera

Las siguientes responsabilidades están limitadas a la caracterización de los miembros según lo definido en el punto anterior

1. Reuniones de Comité de Cartera (todos)
 - a. Participar activamente en las reuniones del Comité de cartera, así como en las sesiones extraordinarias que se convoquen.
 - b. Designar un suplente (backup) para los miembros del Comité de Cartera que tienen voz y voto, que lo represente como miembro del comité en aquellas reuniones a las que no le sea posible asistir con facultades para la toma de decisiones.
2. Definir y aprobar estrategias
 - a. Definir y aprobar lineamientos y estrategias generales para la gestión y recuperación de la cartera en el marco de la presente política.
 - b. Establecer lineamientos y parámetros que orienten las decisiones de cobro y el tratamiento de la Cartera Corriente y Cartera Vencida.
 - c. Proponer ajustes o mejoras a las políticas y procedimientos de cartera con base en los resultados obtenidos y en los cambios del entorno macroeconómico o regulatorio. Cuando estas propuestas supongan modificar la presente Política, deberán ser elevadas al Comité Asesor para su aprobación.

3. Hacer seguimiento periódico
 - a. Realizar seguimiento estratégico periódico al comportamiento y evolución de la Cartera Corriente y Vencida.
 - b. Aprobar los casos de arrendatarios para inicio de cobro prejurídico y jurídico, cuando la Dirección de Riesgos y Cobranzas los presente al Comité de Cartera, en atención al monto de la cartera y la relevancia del arrendatario.
 - c. Supervisar los casos asociados a procesos prejurídicos, jurídicos, y de insolvencia.
 - d. Revisar los informes y principales indicadores de la Gestión de Cartera y formular las recomendaciones necesarias que incrementen la efectividad en la recuperación.
4. Autorizar casos excepcionales
 - a. Evaluar y autorizar, las condonaciones, los castigos de cartera y cualquier otra decisión extraordinaria necesaria para impulsar la gestión de la cartera, siempre enmarcadas dentro del presupuesto anual aprobado por el Comité Asesor. En caso de superarse el monto del presupuesto anual, las solicitudes de condonación, castigos de cartera y cualquier otra decisión extraordinaria deberán ser preaprobadas por el Comité de Cartera y posteriormente presentar al Comité Asesor para su aprobación final.
5. Supervisar y velar por el cumplimiento de las políticas
 - a. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Política de Cartera y de las autorizaciones excepcionales otorgadas.
 - b. Verificar que los procesos de aprobación y control se ajusten a la normatividad aplicable, así como a los procesos y a las políticas internas del Pei AM.
6. Supervisar los procesos de cartera
 - a. Supervisar el cumplimiento de los procesos definidos para la Gestión de Cartera, así como de los compromisos asumidos en las reuniones de Comité de Cartera.
7. Velar por la alineación interáreas
 - a. Participar activamente en las sesiones del comité, promoviendo la coordinación y alineación con las áreas internas de Pei AM.
8. Hacer recomendaciones estratégicas

- a. Emitir recomendaciones sobre medidas o acciones para mitigar riesgos que puedan afectar la liquidez o solvencia del PEI, impulsando la recuperación ágil y efectiva de la cartera.

Otros Roles en la Gestión de Cartera

1. Dirección de Riesgos y Cobranzas de Pei AM:

Es el área encargada de la implementación operativa de los lineamientos establecidos en esta Política, ejecutar las acciones de seguimiento y Recuperación de Cartera, y garantizar su cumplimiento en la gestión directa y en la supervisión de la gestión realizada por los Operadores Especializados. Así mismo debe reportar periódicamente al Comité de Cartera sobre el desempeño de la cartera y la eficacia de las medidas adoptadas.

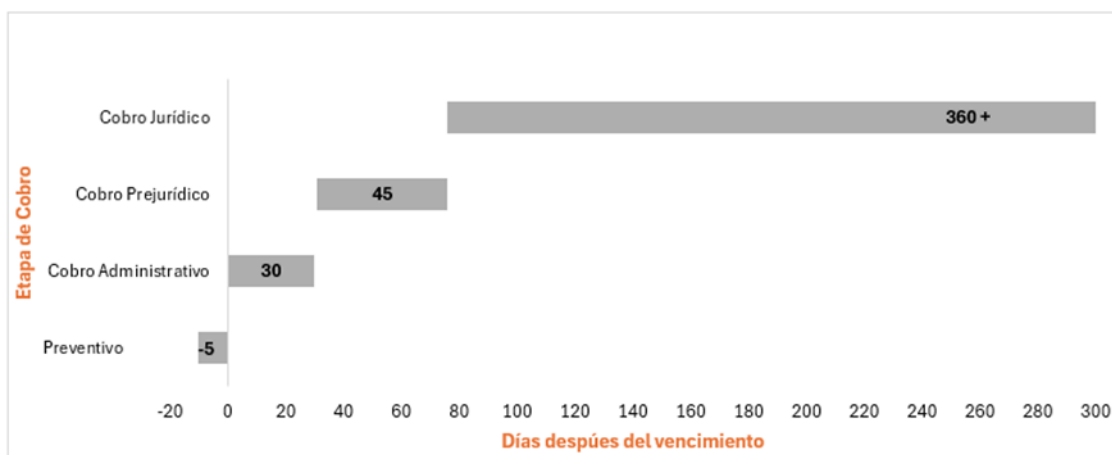
2. Operadores Especializados:

Son responsables de gestionar la cartera de los activos bajo su administración conforme a los lineamientos definidos por el PEI AM. Se espera que cumplan con los estándares de reporte, escalamiento y actuación previstos en esta Política y faciliten la supervisión ejercida por Pei AM, en su calidad de Administrador Inmobiliario del PEI, según lo estipulado en el contrato de operación suscrito entre el PEI y el Operador Especializado.

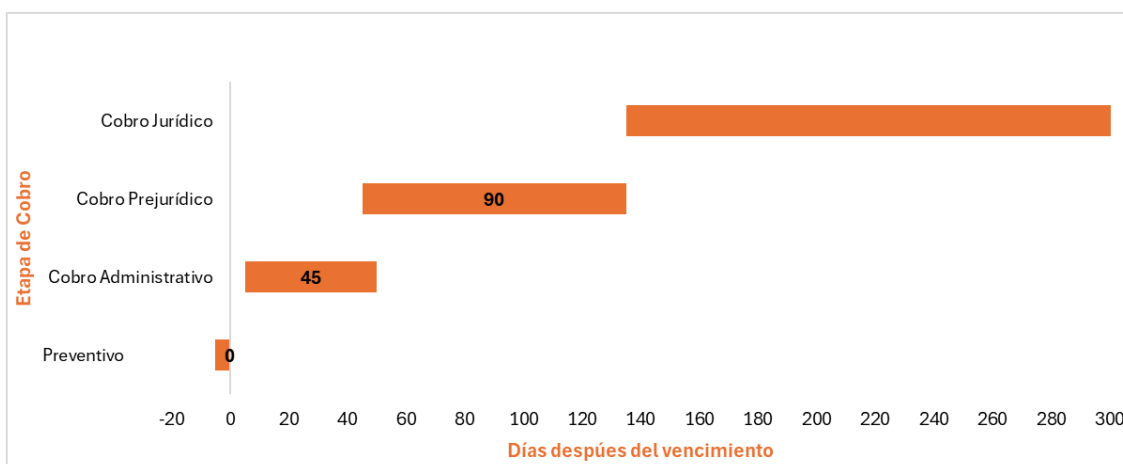
Etapas de la Gestión de Cobro

En el marco de la presente Política de Gestión de Cartera de PEI AM, se definen cuatro etapas para la gestión eficiente y responsable tanto de la Cartera Corriente como de la Cartera Vencida, en coherencia con la legislación colombiana, los principios de gobierno corporativo y las mejores prácticas del sector inmobiliario.

Categoría Hospitalidad



Otras Categorías



1. Gestión Preventiva

Objetivo: Prevenir la materialización del riesgo de mora mediante un seguimiento proactivo desde la emisión hasta el vencimiento de la factura, recordando oportunamente a los Arrendatarios sus próximos pagos con el fin de garantizar el cumplimiento en las fechas establecidas.

Acciones:

- a. Establecer contacto con los Arrendatarios antes del vencimiento de sus obligaciones mediante recordatorios enviados por diversos medios y canales autorizados por el titular para contactarlo, tales como correo electrónico,

mensajes de texto, WhatsApp o llamadas telefónicas (de acuerdo con la Ley 2300 de 2023 y la ley 1581 de 2012).

- b. Brindarles información a los Arrendatarios acerca de los diferentes canales de pago, pasarelas de pago, PSE, transferencias o consignaciones bancarias.

2. Cobro Administrativo

Objetivo: Recuperar Cartera Vencida mediante acciones extrajudiciales, realizadas por el equipo de la dirección de Riesgos y Cobranzas de PEI AM y por los Operadores Especializados, con el objetivo de buscar el compromiso de pago sin iniciar procesos legales. Esta etapa de cobro se dará una vez se encuentre vencida la factura y/o el compromiso de pago, máximo hasta que complete cuarenta y cinco días (45) vencida y para el caso de los inmuebles con destinación a Hospitalidad este plazo máximo será de treinta (30) días.

Acciones:

- a. Contacto al Arrendatario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento informando que se encuentra en mora con sus obligaciones contractuales y que esta situación causará el cobro de intereses moratorios, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato. Se hará por medio de los diferentes canales de comunicación como correo electrónico, mensajes de texto, WhatsApp o llamadas telefónicas o en caso de ser necesario notificaciones de incumplimiento. (de acuerdo con la Ley 2300 de 2023 y la ley 1581 de 2012).
- b. Brindarle información a los Arrendatarios acerca de los diferentes canales de pago, pasarelas de pago, PSE, transferencias o consignaciones bancarias.
- c. En caso de existir, realizar el análisis de ejecución de las garantías, depósitos, pólizas y/o codeudores, entre otros. En el caso de los seguros, se notificará a la aseguradora sobre la mora cuando corresponda, de acuerdo con lo establecido en la carátula de la póliza. En el caso de los depósitos, gestionar su aplicación cuando sea procedente.
- d. Revisar los Arrendatarios a los que se les realizará el cobro de intereses de mora de acuerdo con lo pactado contractualmente.
- e. En los casos asociados a Arrendatarios que estén en procesos de negociaciones comerciales se realizará el cobro de la cartera con el apoyo del Director Comercial a cargo del Arrendatario.

Cuando el Arrendatario presente (i) dos (2) o más retrasos consecutivos de treinta (30) días, o (ii) dos retrasos de treinta (30) días dentro de un período de seis (6) meses, la Dirección de Riesgos y Cobranzas y/o área encargada del Operador Especializado iniciará el análisis de riesgo de contraparte del Arrendatario, con el fin de evaluar medidas de mitigación y anticipar a posibles escenarios y casos de insolvencia o cesación de pagos.

3. Cobro Prejurídico

Esta etapa se enfoca en establecer una comunicación directa con el Arrendatario en mora a través de una casa de cobranzas, con el propósito de negociar Acuerdos de Pago y evitar el inicio de un proceso jurídico. Iniciará a partir del día cuarenta y seis (46) posterior a la Fecha de Vencimiento de la factura, y en el caso de inmuebles con destinación a Hospitalidad, a partir del día treinta y uno (31). Su duración será de máximo cuarenta y cinco (45) días calendario, o hasta que la obligación alcance noventa (90) Días de mora, lo que ocurra primero. Durante este periodo, se reiterará al Arrendatario la obligación de cumplir con lo estipulado en el Contrato, advirtiéndole la posibilidad de iniciar el proceso jurídico, así como el cobro de intereses moratorios y los honorarios legales y otros gastos relacionados a la gestión de cobranza.

Acciones:

- a. Establecer contacto formal y documentado con los Arrendatarios con el fin de informar el estado de sus obligaciones por medio de diversos canales como correo electrónico, correo físico mensajes de texto, WhatsApp o llamadas telefónicas (de acuerdo con la Ley 2300 de 2023 y la Ley 1581 de 2012). La comunicación de aviso de cobro prejurídico, deberá incluir, como mínimo:
 - i. Relacionar cláusula del Contrato de arrendamiento o concesión que respalda la obligación, indicando la fecha pactada para el pago.
 - ii. Relación factura(s) vencida(s), especificando número(s), valor y días en mora.
 - iii. Plazo máximo para regularizar la obligación antes de iniciar el cobro jurídico, el cual no podrá exceder los quince (15) días calendario.
 - iv. Recordatorio de los canales de pago disponibles.
- b. Realizar el seguimiento de la aplicación de las garantías, depósitos, pólizas y/o codeudores, entre otros, en los casos que corresponda, gestionándolo directamente con la aseguradora conforme a lo establecido en la carátula de la

póliza. Para los depósitos, gestionar su ejecución y notificar al Arrendatario y al área Comercial para la constitución o ajuste correspondiente.

- c. Cuando el Arrendatario no atienda la comunicación formal que anuncia el cobro prejurídico, la Dirección de Riesgos y Cobranzas y/o área de cartera del Operador Especializado presentará al Comité de Cartera y/o comité fiduciario una solicitud de autorización para iniciar el proceso de cobro jurídico. La solicitud deberá incluir:
 - i. El saldo adeudado.
 - ii. El número de días en mora.
 - iii. Evidencia y/o resultado de los acercamientos realizados con el Arrendatario de la etapa de gestión preventiva, administrativa y prejurídica.
 - iv. La firma de cobranza o el abogado externo preseleccionado para adelantar el caso.

Una vez aprobada la autorización, la gestión se tercerizará a la casa de cobranza o al abogado externo designado, quienes deberán ejecutar y reportar el avance del proceso al menos mensualmente, garantizando un seguimiento oportuno y realista.

- d. Realizar la investigación y análisis de bienes y activos del Arrendatario, con el fin de identificar su capacidad económica y patrimonial, y viabilidad de recuperación, como etapa previa a la iniciación de un proceso de cobro jurídico.
- e. Durante esta etapa, se podrá intentar llegar a conciliar con el Arrendatario antes y durante el proceso de cobro prejurídico por medio de Acuerdos de Pago con plazos fijos y valores claros, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
- f. Si el valor total adeudado es menor o igual a un (1) canon de arrendamiento, según lo pactado contractualmente, no habrá lugar a realizar un Acuerdo de Pago. La Dirección de Riesgos y Cobranzas y/o área encargada del Operador Especializado, en los casos donde el saldo en mora sea mayor o igual a 45 SMMLV a solicitar los Estados Financieros recientes para evaluar la situación financiera del Arrendatario, en caso de ser desfavorable el Acuerdo de Pago no deberá exceder tres (3) meses. Si la situación financiera es favorable el Acuerdo de Pago podrá realizarse bajo los siguientes criterios: Si el monto total en mora desde la Fecha de Vencimiento hasta la fecha del Acuerdo de Pago es mayor a dos (2) SMMLV y menor o igual a seis (6) SMMLV el plazo de pago no debe exceder los tres (3) meses. Si el monto total en mora desde la Fecha de Vencimiento hasta la fecha del Acuerdo de Pago es mayor a seis (6) SMMLV el

plazo de pago no debe exceder los seis (6) meses. Si se presentan casos en donde el Arrendatario pida un plazo superior al estipulado en esta Política, deberá ser presentado al Comité de Cartera para aprobación acompañado del respectivo análisis financiero y la razón por la cual es necesario aprobar un plazo mayor.

- g. La Dirección de Riesgos y Cobranzas y/o área de cartera del Operador Especializado, deben realizar la revisión del Contrato y preparación de los documentos exigibles por el abogado para la radicación de la demanda en preparación para la etapa de cobro jurídico.
- h. Seguimiento de casos en los Comités de Cartera de los Operadores Especializados por parte de la Dirección de Riesgos y Cobranzas y del Comité de Cartera del PEI con el fin de definir los pasos a seguir para lograr la recuperación de la cartera.

4. Cobro Jurídico

Objetivo: Proceso jurídico que se inicia cuando las acciones relacionadas en las etapas anteriores no han dado resultado, interponiendo una demanda y solicitando medidas cautelares como embargos para asegurar el cumplimiento de la obligación.

Acciones:

- 1. La Dirección de Riesgos y Cobranzas, o el Operador Especializado, presentará al Comité de Cartera y/p comité fiduciario, los casos en los que se va a iniciar la demanda contra el Arrendatario en mora, acompañada de:
 - a. Línea de tiempo de las gestiones efectuadas para la recuperación de la Cartera Vencida del Arrendatario en mora.
 - b. Resultado de la investigación y análisis de bienes y activos del Arrendatario.
 - c. Casas de cobranzas preseleccionadas para adelantar el proceso, con sus costos.
 - d. Valoración legal del caso, verificando la existencia de título ejecutivo o cláusula aceleratoria teniendo en cuenta la probabilidad de éxito soportado por el estudio de bienes Teniendo en cuenta las definiciones de esta política.
- 2. Para inicio de la demanda, la Dirección de Riesgos y Cobranzas o el Operador Especializado debe gestionar con el área legal, los poderes a la casa de cobranza seleccionada, para que inicie el proceso de Cobro Jurídico.

3. La casa de cobranza seleccionada debe radicar el proceso ejecutivo conforme al Código General del Proceso. Las casas de cobranza deben informar oportunamente los avances de los casos a la Dirección de Riesgos y Cobranzas y a los Operadores Especializados quienes a su vez remitirán la información a la Dirección de Riesgos y Cobranzas.
4. La Dirección de Riesgos y Cobranzas debe realizar seguimiento al menos una vez al mes a los procesos jurídicos a su cargo, asimismo deberá asistir a los seguimientos con las casas de cobranzas gestionadas por los Operadores Especializados.
5. La Dirección de Riesgos y Cobranzas debe reportar al Comité de Cartera, cambios relevantes sobre los procesos jurídicos en curso manteniendo el acompañamiento por parte de la dirección legal y de asuntos corporativos de Pei AM y de Brigard & Urrutia.
6. La Dirección de Riesgos y Cobranzas debe solicitar a la Dirección de Contabilidad realizar el análisis del impacto contable, incluyendo provisiones y eventuales castigos de cartera ante los procesos jurídicos en curso.

Castigos de Cartera

1. El castigo de cartera es el procedimiento mediante el cual el PEI, da de baja en su estado de situación financiera el saldo por cobrar, previa verificación de al menos uno de los siguientes escenarios:
2. Insolvencia legal del Arrendatario, acreditada por la admisión a liquidación o reorganización bajo la Ley 1116/2006 y el resultado desfavorable de la liquidación de créditos.
3. Agotamiento total de las etapas de cobro previstas en esta Política, incluida la fase jurídica, con sentencia desfavorable o archivo por inexistencia de bienes embargables.
4. Procesos de embargos infructuosos que demuestran ausencia de activos que puedan ser convertibles en efectivo en un plazo corto de tiempo.
5. Imposibilidad legal de continuar el cobro por consolidación de la prescripción extintiva de la acción de cobro, declarada por autoridad competente, en casos excepcionales en que, a pesar de las gestiones oportunas y documentadas (requerimientos formales, acuerdos, demanda ejecutiva y demás actos interruptivos), no sea posible evitarla conforme al régimen aplicable (p. ej., art. 2536 del Código Civil y normas especiales).

6. Desbalance costo-beneficio: los costos estimados del proceso superan el valor recuperable.
7. Fallecimiento del deudor persona natural sin herederos aceptantes ni patrimonio disponible.

El castigo no extingue el derecho de cobro: la obligación permanece vigente y deberá continuarse o reanudarse las gestiones de recuperación. Todo importe recaudado posteriormente se registrará como recuperación de la cartera castigada, en cuentas de Ingresos de “Otras Recuperaciones”.

Criterios para aprobación de castigo de cartera según el anexo “Esquema de Atribuciones”

El proceso que se debe seguir para realizar el castigo de cartera de cartera con base en el anexo “Esquema de atribuciones” es el siguiente:

- I. El área de Cobranzas y el Operador Especializado presentarán los candidatos a castigo de cartera al Comité de Cartera, presentando el comportamiento del Arrendatario desde el inicio del Contrato y antecedentes relevantes que lo hacen candidato a castigo de cartera.
- II. Los candidatos a castigo con cartera total mayor a seis (6) SMMLV por cualquier concepto se deben presentar al Comité de Cartera de PEI AM para aprobación.
- III. Los candidatos a castigo de saldos iguales o inferiores a seis (6) SMMLV, podrán ser aprobados de acuerdo con el Anexo “Esquema de Atribuciones”, sin embargo, deberán presentarse en el Comité de Cartera de PEI AM para su información.
- IV. Deberá contar con el certificado de incobrabilidad o concepto de baja probabilidad de recuperación de la cartera emitido por la casa de cobranzas o abogado encargado designado por Pei AM y/o el Operador Especializado.
- V. No se propondrán para castigo las obligaciones que estén aún inmersas en un proceso jurídico o en un trámite de insolvencia. Solo podrán presentarse al Comité cuando dichos procesos hayan llegado a su fase final, entendida así:
 - a. Proceso ejecutivo (cobro jurídico): Existencia de sentencia en firme, ejecución agotada y constatación de inexistencia de bienes embargables o de saldos por distribuir.
 - b. Proceso de insolvencia (Ley 1116/2006): Cuando el juez declare la apertura de la liquidación judicial, bien sea por la inviabilidad de la empresa o por el incumplimiento definitivo del acuerdo de reorganización y se constate que los activos disponibles resultan

insuficientes para cubrir las obligaciones del deudor a favor del PEI según su grado de prelación.

- VI. Se llevará a aprobación del Comité Asesor los castigos de cartera que superen el monto aprobado de castigos para el presupuesto del año en curso.

Una vez autorizado el castigo, la Dirección de Riesgos y Cobranzas registrará en el acta del comité la aprobación la cual será compartida con el área de Contabilidad PEI AM y del Operador Especializado para proceder con el movimiento contable y castigar la cartera.

Condonaciones de Cartera y Acuerdos de Pago

Condonaciones de cartera

Proceso excepcional mediante el cual el Pei AM y/o el Operador Especializado decide no continuar con la gestión del cobro de una parte de una obligación vencida, previa autorización conforme a el Esquema de Atribuciones. La condonación:

- ✓ Extingue la responsabilidad del deudor, liberándolo del pago.
- ✓ Implica un castigo contable del saldo condonado, registrado como pérdida.
- ✓ Puede originarse en circunstancias específicas (p. ej., insolvencia comprobada del Arrendatario, restitución negociada del inmueble, baja materialidad del saldo o razones de orden estratégico).

El proceso que se debe seguir para realizar el proceso de condonación de cartera de acuerdo con el anexo “Esquema de Atribuciones” es el siguiente:

- a. La Dirección de Riesgos y Cobranzas y/o el Operador Especializado presentarán las solicitudes de condonación de cartera en el Comité de Cartera, explicando los motivos que sustentan la solicitud, para que sean aprobadas o rechazadas según corresponda.
- b. Las solicitudes de condonación de cartera con montos mayores a cincuenta (50) SMMLV deben presentarse al comité de Cartera del Pei AM para su aprobación
- c. No se presentará solicitudes de condonación de cartera de procesos jurídicos y de insolvencia.

Acuerdos de pago

Será posible suscribir Acuerdos de Pago de la Cartera Vencida con los Arrendatarios en cualquier momento, de acuerdo con los niveles de autorización expuestos en la presente Política y en el anexo “Esquema de Atribuciones”. En la evaluación de la solicitud de un Acuerdo de Pago, Pei AM tendrá en cuenta los antecedentes de cumplimiento de las obligaciones contractuales del Arrendatario, análisis de riesgo de contraparte realizado por la Dirección de Riesgos y Cobranzas y los demás aspectos que resulten relevantes para cada uno de los casos.

Los Acuerdos de Pago podrán negociarse y pactarse bajo las atribuciones que se encuentran en el anexo “Esquema de Atribuciones” y el plazo máximo debe ser seis (6) meses. Al Comité de Cartera se presentarán las solicitudes que requieran plazo para pago mayor a seis (6) meses, para su correspondiente revisión y aprobación o desaprobación.

Para los casos en los que se decida realizar Acuerdos de Pago, se deberá tener en cuenta:

Para los casos revisados y autorizados por la Dirección de Riesgos y Cobranzas o por el Comité de Cartera (según corresponda), en los que se apruebe la realización de Acuerdos de Pago, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- i. Obtener autorización del Arrendatario para consultarlo y reportarlo en las Centrales de Riesgo de manera inmediata en el evento en que se incumpla el Acuerdo de Pago.
- ii. En el Acuerdo de Pago se debe incluir cláusula de seguimiento financiero, para lo cual el Arrendatario en los casos que aplique estará obligado a enviar Estados Financieros a Pei AM y/o el Operador Especializado con una periodicidad trimestral o semestral, para que sean evaluados por la Dirección de Riesgos y Cobranzas.
- iii. Establecer en el Acuerdo de Pago que, el incumplimiento de los pagos acordados por parte del Arrendatario dará lugar a la terminación de dicho acuerdo y el inicio del proceso de cobro prejurídico o jurídico; y/o a la terminación del Contrato y la solicitud de restitución del inmueble.
- iv. Realizar seguimiento mensual a los Acuerdos de Pago de Cartera Vencida para supervisar su cumplimiento.
- v. Comunicar al área de Seguros para que realice las notificaciones correspondientes a las aseguradoras cuando haya lugar a ello.

Dentro del proceso de negociación del acuerdo de pago se podrá considerar

otorgar alivios al valor de la cartera vencida, en función del cumplimiento del acuerdo de pago, alineados con el “Esquema de Atribuciones”.

No podrán realizarse Acuerdos de Pago con Arrendatarios que ingresen a procesos de insolvencia, sin consultar previamente en conjunto con la dirección comercial, legal y asuntos corporativos y con Brigard & Urrutia de la viabilidad del acuerdo según el estado del proceso.

Intereses Moratorios

Los intereses moratorios son una sanción económica generada por el incumplimiento en el pago de obligaciones contractuales dentro de los plazos establecidos. Tienen como finalidad reconocer el valor del dinero no recibido en el tiempo pactado y desincentivar el incumplimiento, conforme a lo establecido en el contrato, la normativa legal y las disposiciones contables vigentes.

Gestión de Cartera Interna

- a. Los intereses de mora serán causados a partir del siguiente día de la Fecha de Vencimiento de su obligación; y la tasa aplicable será la máxima permitida por la normatividad vigente. Esta tasa podrá ser actualizada periódicamente de acuerdo con cambios normativos o contractuales.
- b. La facturación de los intereses se realizará mensualmente, con base en el saldo a corte del último día del mes inmediatamente anterior.
- c. Por considerarse de baja materialidad , podrá no generarse ni facturarse el cobro de intereses de mora cuya liquidación total sea igual o inferior a tres (3) SMDLV.
- d. Las excepciones para el cobro de intereses de mora, solo se admitirán para Arrendatarios que no hayan presentado Cartera Vigente vencida y sin saldos en mora en los últimos 3 meses anteriores a la fecha de incumplimiento. Estas deberán ser aprobadas de acuerdo con los montos estipulados en el Esquema de Atribuciones y no deberán ser presentadas en meses continuos.
- e. Para los arrendatarios que se encuentren en procesos de insolvencia o en procesos ejecutivos, no se generarán nuevos intereses moratorios, dado que en dichos escenarios los mismos únicamente podrán exigirse si fueron previamente facturados.

Para los arrendatarios que se encuentren en procesos de insolvencia o en procesos ejecutivos, no se generarán nuevos intereses moratorios para la cartera PRE, dado que en dichos escenarios los mismos únicamente podrán exigirse si fueron previamente facturados.

Anexo – Esquema de atribuciones

Cargo	Monto Atribución			
	Castigo Cartera	Condonaciones Cartera	Acuerdos de Pago	No cobro Intereses de Mora (monto liquidado por mes)
Dirección Riesgos y Cobranzas	6 SMMLV Máx. 3 SMMLV por tercero	6 SMMLV Máx. 3 SMMLV por tercero	50 SMMLV Máx. 15 SMMLV por tercero	4 SMMLV Max. 3 SMDLV por tercero
Dirección Comercial (Op. Especializado con aprobacion del Dtor Comercial)	30 SMMLV Máx. 15 SMMLV por tercero	30 SMMLV Máx. 15 SMMLV por tercero	150 SMMLV Máx. 50 SMMLV por tercero	20 SMMLV Max. 2 SMMLV por tercero
Gerencia Financiera	50 SMMLV Máx. 25 SMMLV por tercero	50 SMMLV Máx. 25 SMMLV por tercero	300 SMMLV Máx. 100 SMMLV por tercero	40 SMMLV
Gerencia Comercial	50 SMMLV Máx. 25 SMMLV por tercero	50 SMMLV Máx. 25 SMMLV por tercero	300 SMMLV Máx. 100 SMMLV por tercero	40 SMMLV
Comité de Cartera	>50 SMMLV Máx. presupuesto aprobado por el Comité Asesor	>50 SMMLV Máx. presupuesto aprobado por el Comité Asesor	300 a 500 SMMLV	> 40 SMMLV
Comité Asesor	Presupuesto Castigo Cartera Valores que excedan el aprobado en presupuesto	Presupuesto Castigo Cartera Valores que excedan el aprobado en presupuesto	> 500 SMMLV	NA

Atribuciones con límites anuales, para intereses de mora el limite es mensual