Bogotá D.C., 08 de Mayo de 2026

Señor
LUZ MARY MURILLO FRANCO
C.C 24.824.505
Gerente Regional Eje Cafetero
Servicios Postales Nacionales S.A.S
Ciudad.

Ref.: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES AL CARGO "**JEFE REGIONAL OCCIDENTE**".

Respetuoso saludo:

Fundamentados en las facultades legales del empleador y especialmente conforme a lo establecido en los términos generales de su Contrato laboral a término indefinido, Clausula Quinta, Literal 5.6, teniendo en cuenta la finalización de contrato del Señor Alex Ferney Alegria Loango como Jefe Regional el día 06 de Enero de 2026 y finalización de la asignación de funciones al trabajador Abel Fernando Calderon Tovar, nos permitimos informarle que a partir del 11 de mayo de 2026, contara con la asignación de las funciones de "**JEFE REGIONAL OCCIDENTE**" para efectos del cubrimiento de dichas responsabilidades en la regional y sus ciudades Valle del Cauca, Nariño, Cauca, Putumayo, Ibagué, Tolima, Huila, Caquetá y todos aquellas conexas. Las responsabilidades y funciones específicas por desarrollar son las siguientes:

para efectos del cubrimiento del cargo por ausencia definitiva del titular.

Las responsabilidades y funciones específicas por desarrollar son las siguientes:

Responsabilidades:

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y programas de la regional con base en las políticas trazadas desde la Dirección General de Servicios Postales Nacionales, de cada uno de sus procesos, con el fin de posicionar a la organización en los mercados regionales de manera eficiente.
- Optimizar los recursos económicos, técnicos y tecnológicos asignados a la regional.

Funciones:

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos Comerciales cuya cuantía sea definida en la respectiva resolución de funciones, cuyo objetivo sea la prestación del Servicio Universal (SPU); aprobar sus pólizas, garantizas y suscribir las actas de liquidación de estos. Esta función podrá ser asumida por el Vicepresidente Comercial cuando así sea establecido por el Presidente.
2. Conceder permisos en los eventos de calamidad doméstica a los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A. en su jurisdicción cuando no superen los tres (3) días hábiles, previa notificación a la dirección nacional de gestión humana.
3. Garantizar el eficiente desarrollo del proceso de investigación operativa adelantado por el Área de Peticiones, Quejas y Reclamos de la Regional, la oportuna respuesta a los requerimientos legales, de seguridad postal y de los clientes, que sean de conocimiento de la jurisdicción de su Oficina Regional, gestionando, suscribiendo y comunicando la respuesta a dichos requerimientos dentro de los términos previstos en la Ley.
4. Ordenar los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con: cajas menores y servicios públicos correspondientes a la Regional bajo su cargo, las oficinas, puntos de venta y puntos operativos adscritos a la regional, así como las estampillas que se originen en la ejecución de los contratos comerciales, si a ello hubiere lugar.
5. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación sea delegada a la Regional por delegación de funciones.

6. La facultad de solicitar y firmar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada a la Gerencia Regional por este mismo acto.
7. Establecer nuevos contactos comerciales, con el fin de cumplir las metas comerciales de acuerdo con las metas establecidas por la Vicepresidencia Comercial.
8. Garantizar la adecuada prestación del servicio pactado con los clientes en los contratos comerciales.
9. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por Delegación del Superior inmediato.
10. Realizar visitas comerciales a clientes actuales y potenciales en toda la regional.
11. Controlar las actividades de cartera de los clientes de la regional.
12. Ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la Regional.
13. Integrar al equipo a cargo con el fin de lograr el cumplimiento de los planes y programas de los procesos operativos, administrativos y comerciales.
14. Gestionar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de los entes de control interno y externo de la regional.
15. Garantizar la oportuna respuesta a los requerimientos legales, de seguridad postal y de los clientes.
16. Certificar si se requiere, el cumplimiento de servicios de los aliados estratégicos que prestan apoyo a los procesos misionales y de apoyo a nivel de la Regional.
17. Dar cumplimiento a las disposiciones internas establecidas a nivel financiero, operativo y de manejo de relaciones laborales.
18. Presentar y analizar los indicadores de gestión comercial y financiero a nivel de la regional, en la periodicidad establecida por la compañía. Generar acciones de mejoramiento de acuerdo el comportamiento de estas herramientas de medición.
19. Supervisar la ejecución de los procesos de admisión, el curso y entrega de los envíos postales de las oficinas a cargo.
20. Realizar la supervisión de las órdenes de servicio, contratos directos o convocatorias públicas, y emitir la documentación que corresponda (certificaciones, informes, reporte de indicadores, estadísticas, etc.), que le sean designados, de acuerdo con el Manual de Interventoría y Supervisión.
21. Desarrollar programas de promoción de los servicios dirigidos a los clientes actuales y potenciales, además de ejecutar controles de calidad en el servicio.
22. Coordinar las diferentes etapas del proceso del servicio del correo teniendo en cuenta el mantenimiento oportuno para el área operativa como la capacitación del recurso humano.
23. Reportar funcionalmente a la Vicepresidencia Comercial, Vicepresidencia de Soporte Corporativo, Vicepresidencia de Operaciones y Vicepresidencia de Servicio al Cliente en cada uno de los asuntos de su competencia.
24. Reportar operativamente a todas y cada una de las áreas en los temas que sean requeridos: admisión, distribución y entrega, transporte, tratamiento, y soporte.
25. Asegurar que los lineamientos organizacionales son difundidos y entendidos por todo el personal de la Regional.
26. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en su Regional.
27. Realizar labores de seguimiento y control sobre el desempeño de los procesos / subprocesos aplicables en la Regional, tomando decisiones oportunas para la corrección y/o mejoramiento de los resultados alcanzados, a través del seguimiento continuo a los resultados de los indicadores.
28. Identificar y promover el registro y gestión oportuna de las acciones correctivas, preventivas o de mejora según sean aplicables en la Regional.
29. Analizar la documentación emitida por los dueños de procesos y asegurar que éstos tengan aplicabilidad en la regional.
30. Cumplir y hacer cumplir los mecanismos e instrumentos de Buen Gobierno Societario previstos en los estatutos y en el Código de Buen Gobierno y presentar a la Vicepresidencia Comercial.
31. Asegurar que se cumpla el Manual de Contratación de la sociedad, en desarrollo de la ley y de las Políticas Generales señaladas en el Código de Buen Gobierno Societario.
32. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las disposiciones de la ley y el estatuto social.
33. Implementar las políticas y planes estratégicos encaminados a garantizar la prestación de los servicios dentro de los marcos regulatorios vigentes.
34. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Regional.
35. Dirigir e integrar la labor de las diferentes áreas del negocio y de apoyo para el logro de las metas y objetivos establecidos tanto a nivel de servicio como de rentabilidad de la Regional.

36. Presentar ante el Vicepresidente Comercial el plan estratégico y de gestión de la Regional, hacer el seguimiento y control al mismo y rendir el informe de los resultados y ejecución.
37. Rendir el informe de gestión de la Regional con la periodicidad que establezca el Vicepresidente Comercial.
38. No permitir, ni por acción ni por omisión, la interceptación o violación de los envíos, información y activos propios, tomando acciones para que la conducta cese e informar de inmediato a la autoridad interna competente.
39. Supervisar la ejecución de los procesos de admisión, el curso y entrega de los envíos postales de las oficinas a cargo.
40. Efectuar la revisión de las novedades de nómina del personal a cargo, reportando la información dentro de los tiempos establecidos.
41. Resguardar la información verbal y escrita en forma confiable y confidencial, cuando así el superior inmediato o algún miembro del equipo del proceso se lo informe.
42. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Si llegase a existir responsabilidades adicionales de supervisión de contratos, estas serán responsabilidad de los trabajadores que asuman dichos cargos actuales, concepto que fue emitido por la Secretaría General en donde se afirma: *"la designación de supervisor hace referencia a un cargo y no a una persona, quien los reemplaza en el cargo asume las responsabilidades y obligaciones del profesional que venía desempeñándose como supervisor".*

En línea con lo expuesto, le comunicamos que, en caso de darse cumplimiento al reconocimiento económico de carácter temporal, se procederá conforme a lo establecido en numeral 5.5 del Procedimiento de Asignación y/o Adición de Funciones Código: PR-GH-050 versión uno.

Es importante tener en cuenta que, al momento de recibir y hacer la respectiva entrega de las funciones adicionadas, debe realizarse por medio de acta, de la cual deberá remitir copia a la Dirección Nacional de Gestión Humana.

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional de Gestion Humana
Servicios Postales Nacionales S.A.S
Resolucion 009 de 2026

Proyectó: Paula Catalina Camargo Lopez / jefe Nacional de personal y D.O

Recibí,

LUZ MARY MURILLO FRANCO
C.C 24.824.505
Servicios Postales Nacionales S.A.S