



Estrategias Documentales S.A.S

Nit: 900.030.197-5
Calle 80 Sur # 47D – 163 Bodegas Ecológicas
5 Sabaneta – Colombia
Carrera 7 # 71 – 21 Bogotá – Colombia
PBX: (4) 444 5721 – 018000 515721

ACUERDO DE COMUNICACIONES PREVIO

Código: SO-G-014

Versión: 2

Fecha Actualización: 08/10/2021

El presente Acuerdo de Comunicaciones tendrá por objeto definir las reglas de validez jurídica de la información y las comunicaciones basadas en mensajes de datos y de la utilización de mecanismos tales como: firma electrónica, biométrica, notificaciones, entre otros, que requieran el uso de cualquier medio electrónico, vinculados con los servicios que EL PROVEEDOR transe con EL CLIENTE. El Acuerdo de Comunicaciones será ejecutado y resulta vinculante entre EL PROVEEDOR y EL CLIENTE.

Para la legalización de los documentos, LAS PARTES acuerdan que los documentos necesarios para ello serán firmados utilizando mecanismos de firma electrónica de conformidad con el decreto 2364 de 2012, mediante mecanismos que cumplen los requisitos allí contemplados y que LAS PARTES reconocen como confiables y apropiados.

LAS PARTES aceptan que los documentos serán firmados mediante alguno del método de firma electrónica de la PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA Tsign. Es importante para LAS PARTES que firman este documento que tengan en cuenta los siguientes aspectos:

1. La firma electrónica permite realizar acuerdos sin que se requiera para ello la presentación personal, para que todas las PARTES puedan celebrar acuerdos de forma más rápida y efectiva.
2. Para realizar el firmado electrónico de este documento, LAS PARTES aceptan que el TOKEN será el número del teléfono celular (Tarjeta SIM) de cada PARTE; siempre que se requiera firmar un acuerdo entre LAS PARTES, cada PARTE recibirá una llamada telefónica a su número celular, donde se le dará un CODIGO DE VALIDACION de cuatro (4) dígitos, que podrá ver en su navegador y adicional escuchará en su celular y seguidamente deberá recitar dígito a dígito los 4 dígitos, cuando el sistema se lo solicite. Este CODIGO DE VALIDACION (OTP), será diferente para cada una de LAS PARTES. Igualmente, éste será válido única y exclusivamente para el trámite que se está realizando y no podrá ser utilizada para trámites futuros. Esto garantiza a cada PARTE, que como poseedor de su teléfono celular y/o tarjeta SIM, (el cual deberá tener a la mano al momento del firmado), es la única persona que podrá conocer el CODIGO DE VALIDACION enviado y, por ende, será el CODIGO que usará para firmar.

¿Cómo hacer uso del servicio de firmado electrónico con Tsign?

1. Cuando cada PARTE requiera firmar, el sistema Tsign solicitará los siguientes datos: país, correo electrónico, número celular y nombre.
2. Tsign, después de ser digitados los datos informará en la llamada el CODIGO DE VALIDACION (OTP) de firmado al celular (Tarjeta SIM), el cual deberá ser recitado en la llamada para **confirmar el deseo de firmar el acuerdo que esté realizando**, en caso de no estar de acuerdo simplemente no recitar el CODIGO DE VALIDACION (OTP) y colgar la llamada.
3. Firmado el acuerdo, la información y documentos que se hayan diligenciado, con todos los documentos que se hubieren anexado, se generará el Hash al audio y se usará la llave privada del certificado digital de la “Sociedad Tsign Sas”., junto con la llave pública de ANDES SCD, y se agrega al documento teniendo en cuenta que Tsign es la operadora del método de firma electrónica que usan las partes.
4. Posteriormente será entregado, vía email, en forma íntegra a cada una de LAS PARTES el documento en formato PDF. Este mecanismo reemplaza la presentación física de los documentos que soporten el trámite. La información digitada y los documentos (imágenes) anexados, será inmodificables luego del firmado, garantizando así la integridad de la información diligenciada.

¿Qué hacer en caso de cambio de email o de número celular?

Por razones de seguridad, la verificación de identidad realizada queda directamente asociada con la identificación de cada una de LAS PARTES -con el email – tarjeta SIM, por lo tanto, en caso de cambio del correo electrónico (email) o de número celular será indispensable, si alguna de LAS PARTES lo requiere a la otra PARTE, realizar un nuevo proceso de firmado del documento. En caso de no hacer el requerimiento una parte a la otra de volver a firmar el documento seguirá vigente de acuerdo a las condiciones al momento del firmado. Se recomienda especialmente que, en caso de cambio de número o cambio del correo electrónico, se informe a las otras PARTES si se deben firmar nuevamente los documentos.

Responsabilidad.

Teniendo en cuenta que el firmado electrónico de este acuerdo **SUSTITUYE LA PRESENTACION FÍSICA**, es necesario que cada PARTE lo haga sin delegarlo en ningún tercero; es decir, como al momento de firmar se llama al número celular, es importante que sea LA PARTE dueña quien se encargue de dar la información al sistema al momento de ser requerida; hay que tener en cuenta que la administración de la firma, que es efectuada con un CODIGO DE VALIDACION (OTP), recitada con la voz y el TOKEN (el celular), es responsabilidad exclusiva del firmante, pues es su obligación mantener el control y custodia sobre los datos de creación de la firma, de conformidad con el régimen legal como se indica a continuación:

Soporte Legal

Este procedimiento de firmado electrónico se soporta legalmente en el Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012, el cual reza:

Artículo 1: Firma Electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Artículo 4: Confiabilidad de la firma electrónica: La firma electrónica se considera confiable para el propósito por el cual el mensaje de datos fue generado o comunicado si:

1. Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al firmante.
2. Es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma.

Artículo 6: Obligaciones del firmante. El firmante debe:

1. Mantener el control y custodia sobre los datos de creación de la firma.
2. Actuar con diligencia para evitar la utilización no autorizada de sus datos de creación de la firma.
3. Dar aviso oportuno a cualquier persona que posea, haya recibido o vaya a recibir documentos o mensajes de datos firmados electrónicamente por el firmante, si:
 - a. El firmante sabe que los datos de creación de la firma han quedado en entredicho; o
 - b. Las circunstancias que tenga conocimiento el firmante den lugar a un riesgo considerable de que los datos de creación de la firma hayan quedado en entredicho.

Parágrafo: Se entiende que los datos de creación del firmante han quedado en entredicho. cuando estos, entre otras, han sido conocidos ilegalmente por terceros, corren peligro de ser utilizados indebidamente, o el firmante ha perdido el control o custodia sobre los mismos y en general cualquier otra situación que ponga en duda la seguridad de la firma electrónica o que genere reparos sobre la calidad de la misma.

**COOPERATIVA DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
COLOMBIA****Resolución No. 791 del 29 de junio y 05 de julio de 2022**

(Acta No. 895)

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento de Cartera

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Profesores de la Universidad Nacional de Colombia, en uso de sus facultades legales y las consagradas en el numeral 5 del artículo 75 de los Estatutos, y en particular teniendo en cuenta las instrucciones contenidas en la Circular Básica Contable y Financiera expedida mediante la Circular Externa No. 22 del 28 de diciembre de 2020, por la Superintendencia de la Economía Solidaria, y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 75 del Estatuto, es función del Consejo de Administración reglamentar los diferentes servicios que presta la Cooperativa.
2. Que mediante el Acuerdo No. 91 del 27 de agosto del año 2018, según consta en el Acta 774, el Consejo de Administración adoptó el reglamento de cartera de crédito de la Cooperativa;
3. Que en virtud del Acuerdo No. 91 de 2018, por competencia jerárquica, es necesario que el máximo órgano de dirección defina los lineamientos y apruebe la actualización del reglamento de cartera;
4. Que mediante la Circular Externa 22 del 28 de diciembre de 2020, la Superintendencia de la Economía Solidaria, expidió la Circular Básica Contable y Financiera, la cual en el Título IV, Capítulo II, consagra las instrucciones relativas al Sistema de Administración de Riesgo de Crédito - SARC, bajo el cual se debe identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de crédito, con el fin de que se tomen las decisiones oportunamente para lograr una adecuada mitigación del riesgo crediticio.
5. Que en cumplimiento de lo señalado en la Circular Básica Contable y Financiera en el Capítulo II Título IV, la Cooperativa debe realizar la debida diligencia en la prevención de los riesgos asociados al crédito, mediante la verificación del cumplimiento de las obligaciones y la gestión de cobro preventiva.

6. Que en atención a los cambios regulatorios y los nuevos escenarios de mercado de créditos, se hace necesario modificar y adecuar las disposiciones, sobre los procesos de monitoreo, recaudo y recuperación de la cartera de crédito de la Cooperativa.

RESUELVE:

Aprobar la actualización del Reglamento de Cartera de la Cooperativa, el cual está contenido en la presente Resolución y se expresa a continuación:

REGLAMENTO DE CARTERA

CAPÍTULO I.

OBJETIVO GENERAL, ESPECÍFICOS Y POLÍTICAS GENERALES

Artículo 1°. Objetivo General: Actualizar la normatividad interna para realizar la gestión de cobro a los asociados y ex asociados, de forma que se minimice el deterioro de la cartera, en cumplimiento de lo estipulado en la Circular Básica Contable y Financiera del 28 de diciembre de 2020, expedida por la Superintendencia de Economía Solidaria.

Artículo 2°. Objetivos Específicos

1. Proveer una herramienta actualizada de gestión en el monitoreo y recaudo de la cartera de créditos de la Cooperativa.
2. Actualizar las políticas de recaudo, para que permitan obtener mayor agilidad y efectividad en el retorno de las operaciones de créditos de la Cooperativa.
3. Adecuar los procedimientos técnicos de recaudo para una administración eficiente de la cartera.
4. Facilitar el monitoreo de la exposición al riesgo de crédito, con el fin de ajustar la calificación y la estimación del nivel de deterioro a la realidad económica, para cubrir el riesgo.
5. Propiciar el desarrollo de una cultura de pago oportuno en los asociados, que contribuya a la estabilidad y al mejoramiento de los servicios ofrecidos por la Cooperativa.
6. Fortalecer los mecanismos para revelar las contingencias de pérdida del valor de la cartera y realizar los registros de acuerdo con su realidad económica y contable.

Artículo 3°. Políticas Generales. La cartera de crédito es el activo más representativo de la Cooperativa y está compuesta por las operaciones de crédito con los asociados, bajo las modalidades y líneas de crédito aprobadas por el Consejo de Administración, consignadas en el reglamento de crédito. Está expuesta al riesgo de incumplimiento, por lo cual debe ser evaluada de forma periódica. En este entendido, a continuación se definen las políticas generales:

1. La gestión de cobranza debe estar alineada con los principios básicos del cooperativismo, en atención a las dificultades financieras que suelen presentarse, por lo que el proceso de cobranza tendrá como política general el principio de intercooperación y ayuda mutua.
2. El proceso de cobranza está orientado a gestionar de manera oportuna las actividades de recaudo de la cartera, que permitan normalizar las obligaciones y ofrecer alternativas para llegar a acuerdos de pago.
3. La gestión de cobranza, además, se orienta a crear una cultura de buen hábito de pago en los asociados de la Cooperativa.
4. Esta gestión se adelantará tanto al deudor principal como a los deudores solidarios; inicialmente al deudor principal.
5. La Cooperativa hará uso de herramientas y/o canales de comunicación que permitan informar, de manera oportuna, a los deudores acerca del estado de sus obligaciones crediticias.
6. La Cooperativa adelantará procesos de cobro administrativo, prejurídico y, si fuere necesario, procesos jurídicos, para asegurar la recuperación de los recursos otorgados en créditos. Estos lineamientos se detallan en el aparte dedicado a procesos de cobranza.
7. Cuando dentro del proceso jurídico, se compruebe que la obligación es irrecuperable, la Cooperativa podrá dar de baja la cartera en sus cuentas, mediante el castigo, conforme al Título I, Capítulo III de la Circular Básica Contable Financiera y demás normas que lo modifiquen o complementen, así como a las políticas internas.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE CARTERA

Artículo 4°. Evaluación de la Cartera. La evaluación de la cartera de créditos contempla, como mínimo, los criterios señalados en el Capítulo II, Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera, sin perjuicio de los criterios adicionales que permitan identificar un mayor riesgo, de acuerdo con los perfiles y el mercado objetivo; los criterios mínimos a tener en cuenta son:

1. **Capacidad de pago.** Información del flujo de ingresos y egresos del deudor o del proyecto e información complementaria comercial y financiera que permita evaluar la capacidad para atender el servicio a la deuda.
2. **Solvencia del deudor.** corresponde a las variables que componen los activos, pasivos y patrimonio, para determinar el nivel de endeudamiento, la calidad y composición de los rubros de los estados del deudor o del proyecto.

3. **Garantías.** La Cooperativa, en cumplimiento de las instrucciones contenidas en la Circular Básica Contable y Financiera, Título IV, Capítulo II, se enfoca en el análisis, evaluación y seguimiento de las garantías, su liquidez, idoneidad, valor y cobertura.
4. **Servicio de la deuda.** Mediante la aplicación y reportes de los sistemas de información de la Cooperativa, se evalúa el cumplimiento de los términos pactados por el asociado: la atención oportuna de las cuotas del crédito (capital e intereses) o instalamentos o el pago derivado de una operación activa de crédito que deba efectuar el deudor en una fecha determinada.
5. **Reestructuraciones.** Se analiza el número de veces que el crédito ha sido reestructurado y la naturaleza de la reestructuración.
6. **Información proveniente de centrales de riesgo y demás fuentes.** Mediante el uso y análisis de la información histórica financiera y crediticia del deudor, en centrales de riesgos, se evalúa el nivel de endeudamiento, comportamiento de pago y perfil de riesgo, entre otros.

Artículo 5°. Metodología. La metodología que aplica la Cooperativa para la evaluación general de la cartera de crédito se encuentra descrita en documento anexo al presente reglamento. Esta metodología se podrá ajustar y calibrar de forma periódica o según sea necesario o por recomendación del Comité de Riesgos. Los ajustes o actualizaciones que impliquen cambio sustancial de la metodología serán presentados al Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación.

Artículo 6°. Periodicidad de evaluación de la cartera. La evaluación de cartera se deberá realizar, como mínimo, cada seis meses, con base en la información del cierre de cartera de los meses de mayo y noviembre y sus resultados deberán registrarse en los estados financieros de junio y diciembre.

Artículo 7°. Comité de Riesgos. Los resultados del monitoreo a los créditos y del proceso de evaluación de cartera, serán presentados por la coordinación de riesgos al respectivo Comité, con fines de análisis y presentación al Consejo de Administración.

El resultado de las evaluaciones, la calificación observada y la calificación sugerida por el Comité, se presentará informe en la siguiente reunión del Consejo de Administración.

Artículo 8°. Políticas de recalificación. Teniendo en cuenta los resultados de la aplicación de la metodología para la evaluación general de la cartera de crédito, se recalificarán según los resultados obtenidos y de conformidad con el documento técnico para la evaluación de cartera aprobado por el Consejo de administración.

Artículo 9°. Permanencia de la recalificación. Los resultados de la evaluación de cartera en materia de recalificación de créditos aprobados por el Consejo de Administración permanecerán hasta el próximo proceso de evaluación de cartera, o se podrá modificar antes si existe evidencia de un cambio en el nivel de riesgo que amerite su recalificación, teniendo en cuenta que la morosidad no será el único factor a considerar.

Artículo 10°. Reporte de las calificaciones de riesgo. Conforme a las instrucciones establecidas la Circular Básica Contable y Financiera, Título IV, Capítulo II, en especial lo contenido en el numeral 5.8.4.1. Se reportará la calificación por riesgo de la cartera de crédito a las centrales de información, teniendo en cuenta lo previsto en la normatividad vigente sobre las disposiciones generales del hábeas data y el manejo de la información contenida en bases de datos personales.

Los resultados de las evaluaciones totales y de las actualizaciones de calificación por riesgo efectuadas por la Cooperativa, deberán reflejarse en la información reportada periódicamente a la Superintendencia de la Economía Solidaria, en los formatos dispuestos para el efecto, sin perjuicio que el Ente de Supervisión pueda solicitar informes adicionales cuando los considere necesarios.

CAPÍTULO III PROCESO DE COBRANZA Y GESTIONES DE RECUPERACIÓN

ARTÍCULO 11°. Políticas de recuperación y cobranza. La cobranza en la Cooperativa estará a cargo del área de cartera y el proceso de cobranza podrá realizarse a través de las siguientes etapas:

- a) Cobranza administrativa. Esta etapa comprende la cobranza preventiva, persuasiva y la pre-jurídica.
- b) Cobranza jurídica. Corresponde a la cobranza realizada por intervención de la autoridad judicial competente.

Estas etapas se definen como mecanismos de persuasión, cobro y ejecución en el proceso de la cobranza y se definen como:

1. **Etapas preventivas.** Es la etapa previa a la fecha de vencimiento periódico de la obligación crediticia y se aplica a los créditos que se encuentran al día. Por lo tanto, se aplicará la estrategia de enviar mensajes de texto, llamadas telefónicas o cualquier otro medio de recordación. Estos mensajes serán programados, al menos dos (2) veces, entre los 5 y 1 día, previos a la fecha de cumplimiento de la obligación.
2. **Etapas persuasivas.** Se presenta entre 1 y 30 días posteriores a la fecha en que debió registrarse el pago de la obligación periódica y, por consiguiente,

se evidencia una mora. En esta circunstancia se invita al obligado a cancelar la deuda, a través de llamadas, mensajes de texto y/o correos electrónicos.

3. **Etapa Pre jurídica.** Se podrá realizar el cobro pre-jurídico, a las obligaciones que presenten vencimientos entre 31 y 180 días. Una vez vencido este término, las obligaciones que continúan en mora o las cuales no registran acuerdo de pago, serán trasladadas a cobro jurídico. Durante esta etapa, el área de cartera podrá enviar comunicaciones o hacer llamadas telefónicas, por medio de las cuales se informe al asociado sobre las probables sanciones disciplinarias en su contra y las acciones judiciales próximas a adelantar, así como las consecuencias para los no asociados.
4. **Etapa jurídica.** Podrá iniciarse la gestión del cobro judicial sobre las obligaciones con moras superiores a 180 días, de forma directa o a través de profesionales expertos. Una vez agotadas las gestiones de cobro pre-jurídico, de conformidad con el procedimiento establecido, la administración podrá iniciar un proceso de cobro jurídico en un término inferior al señalado, con base en las recomendaciones del área de Cartera.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento de una obligación que amerite el cobro judicial, podrá hacer que se envíen todas las obligaciones que estén a cargo del deudor para el cobro jurídico, así aún no estén vencidas.

PARÁGRAFO 2. De las comunicaciones escritas se dejará copia de las mismas en el folder de información de gestión de cobranza del asociado.

PARÁGRAFO 3. Todos los gastos que ocasione el proceso de cobro jurídico, estarán a cargo del deudor y/o deudores solidarios.

PARÁGRAFO 4. Se podrán exceptuar del envío a cobro jurídico aquellas obligaciones que se encuentren en estudio de algún tipo de arreglo o normalización de cartera.

PARÁGRAFO 5. Para entablar el proceso de demanda se requiere evaluar si el caso lo amerita, determinando la viabilidad de recuperar la obligación por esta vía.

ARTÍCULO 12°. Herramientas de gestión de cobranza. La Cooperativa utilizará mínimo uno de los siguientes mecanismos para dar a conocer el estado actual de sus obligaciones a cada deudor y/o deudor solidario:

1. Llamados telefónicos y contacto directo con el titular de la obligación crediticia.
2. Mensajes de texto al número de celular registrado en la base de datos.
3. Correos electrónicos al email registrado en la base de datos.

4. Comunicaciones escritas de la administración, enviadas al correo electrónico y/o dirección de residencia o registrados en la base de datos.
5. Comunicaciones escritas de parte del asesor jurídico para el cobro respectivo.

ARTÍCULO 13°. Requisitos para la gestión de cobro: La Cooperativa, realizará la gestión de cobro con amabilidad y respeto hacia el asociado y sus codeudores o deudores solidarios, ajustándose al procedimiento establecido para cada etapa de cobro y cumpliendo los siguientes lineamientos:

1. Realizar la gestión de cobro dentro de los horarios de oficina y conforme a lo permitido por la Ley, en caso de presentarse dificultades para contactar al deudor y/o deudores solidarios.
2. La gestión de cobro se realiza utilizando mecanismos de comunicación que permitan informar de manera oportuna a los deudores los saldos en mora y estado de cuenta de las obligaciones.
3. El Consejo de Administración será quien apruebe la exclusión de los asociados de la Cooperativa.
4. Los abonos que los deudores realicen serán aplicados a las obligaciones de la siguiente forma: inicialmente al seguro de vida, en segundo orden a interés de mora, en tercer orden a intereses de plazo y por último al capital. Si para el cobro de la obligación media la intervención de un asesor jurídico, se dará prioridad al pago de los honorarios causados y los saldos restantes se abonarán de acuerdo a las prioridades definidas.
5. Se podrá aplicar los pagos de forma diferente a lo descrito en el numeral anterior, cuando exista un acuerdo de pago donde se estipule otro orden.

ARTÍCULO 14°. Cobro al ex asociado. De acuerdo con lo establecido en el estatuto, cuando un deudor pierda la calidad de asociado, la Cooperativa cruzará las obligaciones pendientes con los aportes sociales, de tal forma que, si resulta saldo a favor del ex asociado, este será devuelto dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la pérdida de calidad de asociado. Si el saldo es a cargo del ex asociado, la Cooperativa podrá realizar un acuerdo de pago o, en su defecto, continuar el proceso de cobro con los deudores solidarios, si los hubiere.

ARTÍCULO 15°. Cobro de honorarios. Las actividades de cobranza efectuadas directamente por el asesor jurídico autorizado por la Cooperativa para recuperar la cartera que se encuentre en mora, causará honorarios según la instancia de cobro y las tarifas pactadas en la correspondiente contratación y serán asumidos en su totalidad por el deudor o deudores solidarios.

Sin importar la instancia de cobro, en la aplicación de pagos totales o abonos parciales, se dará prioridad al reconocimiento de estos honorarios y/o costas del proceso y los saldos restantes se abonarán de acuerdo a las prioridades definidas por la Cooperativa.

ARTÍCULO 16°. Reporte a centrales de riesgo. La Cooperativa podrá efectuar el reporte de la información transcurridos veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de envío de la comunicación en la última dirección de domicilio del afectado que se encuentre registrada en los archivos de la fuente de la información y sin perjuicio, si es del caso, de dar cumplimiento a la obligación de informar al operador, que la información se encuentra en discusión por parte de su titular, cuando se haya presentado solicitud de rectificación o actualización y esta aún no haya sido resuelta.

ARTÍCULO 17°. Cláusula Aceleratoria. La Cooperativa podrá hacer uso de la cláusula aceleratoria consignada en el pagaré, con la exigencia del pago inmediato del capital o saldo insoluto junto con los intereses causados, cuando haya lugar a requerimiento judicial o extrajudicial por incumplimiento en el pago o por demanda judicial, embargos, negociación de deudas de la persona natural no comerciante, proceso de liquidación patrimonial o proceso de insolvencia empresarial.

CAPÍTULO IV ACUERDOS DE PAGO, CONDONACIÓN DE INTERESES y BIENES RECIBIDOS EN PAGO

ARTÍCULO 18°. Compromisos de pago. Durante la gestión de cobranza, la Cooperativa podrá acordar con el asociado abonos parciales al saldo en mora de sus obligaciones. El compromiso de pago no implica un cambio en la calificación crediticia ante la centrales de riesgo.

ARTÍCULO 19°. Acuerdos de pago. En los casos de ex asociados de la Cooperativa con saldo en contra o en los procesos jurídicos, el deudor podrá presentar una propuesta de pago y, en este caso, la Cooperativa realizará el estudio correspondiente, según sus necesidades y la capacidad de pago del deudor.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso los acuerdos de pago constituirán novación o renuncia del derecho que tiene la Cooperativa para acelerar el plazo de las obligaciones, en los casos establecidos en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. Los acuerdos de pago, en el marco de los procesos de cobro jurídico, deben ser presentados de manera escrita para su legalización ante la coordinación de cartera, con revisión de la dirección financiera y aprobación de la Gerencia.

ARTÍCULO 20°. Condonación de intereses moratorios. Es la posibilidad que tiene la Cooperativa de exonerar a un deudor del pago parcial de los intereses en mora de una obligación, como mecanismo para el recaudo mediante acuerdos de pago.

ARTÍCULO 21°. Requisitos para la condonación de intereses moratorios. De acuerdo con las políticas establecidas por la Cooperativa, se deben tener presentes los siguientes lineamientos:

1. El deudor deberá remitir a la Cooperativa una propuesta de pago por escrito.
2. La obligación ú obligaciones deben estar provisionadas con la justificación técnica.
3. El deudor debe encontrarse en proceso jurídico, proceso de insolvencia o tener una evaluación técnica que evidencie el riesgo de incumplimiento.
4. Se deben considerar los niveles de riesgo para la condonación de intereses moratorios. Específicamente, la existencia o no de garantías, el deterioro de cartera reconocido por la cooperativa y si dicha cartera fue castigada.
5. Dentro del acuerdo de pago suscrito por la Cooperativa, se podrá condonar hasta el 50% de los intereses de mora, siempre y cuando se obtenga el recaudo del 100% del capital de la obligación.
6. La instancia establecida en el presente reglamento, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo de pago, autorizará las condonaciones pactadas en dicho acuerdo.

ARTÍCULO 22º. Instancias de aprobación para las condonaciones de intereses moratorios. La Cooperativa define sus instancias de aprobación para estas condonaciones, así:

Instancia	Monto en SMMLV
Gerencia	Hasta 50 smmlv del valor de los intereses moratorios.
Consejo de Administración	Montos superiores a 50 smmlv del valor de los intereses moratorios.

PARÁGRAFO 1: La condonación de intereses moratorios debe ser entendida como un mecanismo excepcional para recuperar obligaciones en mora y normalizar la cartera; no como una forma de elusión de la deuda. Por lo tanto, se debe consultar la situación socioeconómica del deudor antes de tomar la decisión.

PARÁGRAFO 2: En el evento en que se haya realizado la baja en cuenta, es decir el castigo de la cartera, la negociación de los intereses moratorios y el saldo de capital, bien sea con el deudor o con un tercero, deberá ser decidida en el monto y las condiciones, por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 23º. Bienes recibidos en Pago. Son aquellos bienes muebles e inmuebles recibidos por la Cooperativa como pago parcial o total de las obligaciones a su favor, en desarrollo de las actividades propias de su objeto social.

La gerencia deberá verificar el estado de saneamiento, legal, administrativo o técnico del bien mueble o inmueble, incluyendo estudio de títulos y que se encuentre a paz y salvo, según se trate de inmueble o vehículo, para tomar la decisión de recibirlo en pago, previa verificación de los siguientes documentos:

- Bienes inmuebles: Impuesto predial, valorización, servicios públicos, administración de la copropiedad y afectación a vivienda familiar.

- Vehículos: Impuestos sobre vehículos automotores, soat, revisión técnico mecánica y comparendos a nombre del titular del vehículo.

PARÁGRAFO. La recepción de bienes en pago debe entenderse siempre como un mecanismo excepcional para recuperar el saldo de las obligaciones en mora.

ARTÍCULO 24º. Determinación del valor aceptado para los bienes recibidos en pago. El valor de todo bien recibido en pago, debe ser determinado con fundamento en un avalúo técnico y está dado por los siguientes lineamientos:

- Bienes inmuebles urbanos: hasta el 70% del avalúo comercial del inmueble.
- Bienes inmuebles rurales: hasta el 60% del avalúo comercial del inmueble.
- Vehículos: hasta el 60% del peritaje certificado del vehículo.

PARÁGRAFO. El avalúo técnico del inmueble o el peritaje del vehículo debe ser realizado por un perito certificado por el organismo competente para tal fin. La fecha de emisión de este informe técnico no debe ser mayor a 90 días y su costo será asumido por el deudor.

ARTÍCULO 25º. Plazo para la venta de los bienes recibidos en pago. Los bienes muebles o inmuebles recibidos en pago, deberán ser vendidos dentro de los dos (2) años siguientes, conforme a lo establecido en la Circular Básica Contable y Financiera, capítulo II Título I. El representante legal podrá solicitar próroga para la venta de estos bienes ante la Superintendencia de la Economía Solidaria, anexando la gestión efectuada para su venta y siguiendo los parámetros señalados en la misma Circular.

ARTÍCULO 26º. Deterioro del valor de los bienes recibidos en dación de Pago. La Cooperativa deberá reconocer y medir la pérdida por deterioro del valor de los bienes recibidos en pago, a partir de la fecha de recibo del bien y vencido el término legal para su venta sin que se haya efectuado, el deterioro deberá corresponder como mínimo al 80% del costo de adquisición del bien recibido en pago, su reconocimiento deberá reconocerse como lo indica la Circular Básica Contable y Financiera.

CAPÍTULO V ACCIONES DE NORMALIZACIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 27º. Acciones de normalización de la Cartera. Los siguientes son los mecanismos de normalización y parámetros para evaluar y aprobar las novaciones, reestructuraciones, así como cualquier modificación a las condiciones inicialmente pactadas en los créditos, igualmente los criterios para la decisión sobre la baja en cuentas de la cartera de créditos:

1. Novaciones
2. Reestructuraciones
3. Baja en cuentas de la cartera de créditos

4. Otras modificaciones

ARTÍCULO 28°. Novaciones. La novación es la sustitución de una obligación por otra, la cual queda, por tanto, extinguida, según lo expresado por el artículo 1687 del Código Civil.

PARÁGRAFO. Una novación no se considera reestructuración cuando el propósito no sea el de facilitar el cumplimiento adecuado de la obligación. En este caso, la Cooperativa deberá realizar todo el procedimiento de evaluación previsto para el otorgamiento del nuevo crédito.

Pero si la novación se produce con el ánimo de facilitar el cumplimiento adecuado de una obligación ante el real o potencial deterioro de la capacidad de pago del deudor, se considera una reestructuración y deberá cumplir con el procedimiento señalado en el presente reglamento para tal evento.

ARTÍCULO 29°. Otros tipos de modificaciones de la cartera de créditos. La Cooperativa podrá modificar, a solicitud del deudor o por iniciativa propia, previo acuerdo con el deudor, las condiciones inicialmente pactadas de los créditos, con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación ante el potencial o real deterioro de su capacidad de pago, sin que estos ajustes sean considerados como una reestructuración en los términos señalados en la Circula Básica Contable y Financiera, siempre y cuando durante los últimos 6 meses el crédito no haya alcanzado una mora mayor a 60 días para microcrédito y consumo; y 90 días para comercial y vivienda.

Antes de modificar las condiciones de un crédito, deberá establecerse razonablemente que el mismo será recuperado bajo las nuevas condiciones. En todo caso, estas modificaciones serán un mecanismo excepcional para regularizar el comportamiento de la cartera de créditos y no pueden convertirse en una práctica y, en lo posible, deberá existir evidencia documental del deterioro de la capacidad de pago.

ARTÍCULO 30°. Criterios para la modificación de la cartera de créditos. Cuando se apliquen medidas de modificación en los créditos de los asociados de la Cooperativa, se deberá observar lo siguiente:

- a. Las nuevas condiciones deben tener en cuenta el análisis de riesgo y capacidad de pago del asociado, sin desmejorar las garantías y sin que implique el uso excesivo de periodos de gracia.
- b. Si el asociado deudor incumple el pago del crédito bajo las nuevas condiciones (mayor a 30 días de mora), se debe reconocer como una reestructuración, según las instrucciones previstas en la Circular Básica Contable y Financiera.
- c. No se podrá mejorar la calificación que trae el crédito de forma inmediata, la mejora en la calificación de los créditos modificados se deberá realizar de forma escalonada con periodicidad mensual, siempre y cuando el asociado cumpla con el pago de la obligación.
- d. Las obligaciones modificadas o con periodos de gracia, serán objeto de monitoreo especial por el área de cartera y se identificarán en el sistema de

- información para el respectivo seguimiento. Cuando el deudor efectúe pagos regulares y efectivos a capital e intereses por un período 1 año ininterrumpido para consumo y de 2 años ininterrumpidos para los créditos de las modalidades comercial y de vivienda, el crédito podrá salir de este monitoreo.
- e. En el caso de otorgar períodos de gracia, la calificación de la obligación deberá mantenerse, durante la vigencia de esta condición; sin embargo, si la gerencia o el Comité de Riesgos lo consideran pertinente la calificación podrá deteriorarse, de acuerdo con el análisis de riesgo realizado para tal efecto; la aprobación y aplicación del período de gracia, no implica una mejora automática en la calificación del deudor.
 - f. Durante el plazo que dure el período de gracia, sobre los intereses y otros conceptos asociados al crédito, causados no recaudados, se constituirán el deterioro o provisión del 100% durante el respectivo mes y se registrarán en las cuentas correspondientes. Estos valores sólo se podrán disminuir en la medida que se recauden.

ARTÍCULO 31°. Reestructuración. Se entiende por reestructuración de un crédito, el mecanismo instrumentado mediante la celebración de cualquier negocio jurídico que tenga como objeto o efecto modificar cualquiera de las condiciones originalmente pactadas, con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago. Adicionalmente, se consideran reestructuraciones los acuerdos celebrados en el marco de las Leyes: 550 de 1999, 617 de 2000, 1116 de 2006 y 1564 de 2012 o normas que las adicionen o sustituyan.

No se considerarán reestructuraciones los alivios crediticios ordenados por leyes ni las novaciones que se originen en eventos distintos, a los antes descritos, las previstas en el artículo 20 de la Ley 546 de 1999, ni las modificaciones realizadas con fundamento en los términos previstos en este capítulo y los señalados en la Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Antes de reestructurar un crédito deberá establecerse razonablemente que el mismo será recuperado bajo las nuevas condiciones.

En todo caso, las reestructuraciones deben ser un recurso excepcional para regularizar el comportamiento de la cartera de créditos y no puede convertirse en una práctica generalizada ni hacer uso excesivo de períodos de gracia.

Al aprobarse una reestructuración, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Identificar y marcar en el sistema de información contable de la Cooperativa todos los créditos reestructurados.
- b. Se conservará el número del crédito para mantener la historia y hacer seguimiento de la trazabilidad del crédito.
- c. A los créditos reestructurados se les podrá mantener o deteriorar la calificación dependiendo del análisis de riesgo, de las condiciones financieras del deudor y de los flujos de caja del proyecto al momento de la reestructuración. En

- ningún caso, la calificación podrá ser mejor a aquella que tenía el crédito al momento de solicitar la reestructuración
- d. Una vez cumplido el requisito señalado en el literal anterior, se aplicará la ley de arrastre, se determinará la calificación de los créditos de cada asociado y constituirán los deterioros respectivos.
 - e. El mejoramiento de la calificación de los créditos reestructurados se hará en forma escalonada, es decir, una vez cumplido el requisito de calificación en el literal anterior se deben aplicar dos pagos consecutivos de la cuota pactada de acuerdo con su forma de amortización, para adquirir una calificación de menor riesgo.
 - f. No obstante, si el crédito presenta mora, independientemente de la calificación que tenga en ese momento, se llevará inmediatamente a la calificación que tenía al efectuarse la reestructuración (acumulando la mora del inicio y del proceso de reestructuración incumplido), efectuar la ley de arrastre y calcular los respectivos deterioros.
 - g. Los ingresos de todos los créditos que sean reestructurados más de una vez se contabilizarán por el sistema de caja.
 - h. Se efectuará un seguimiento permanente respecto del cumplimiento del acuerdo de reestructuración.
 - i. En caso de existir garantía hipotecaria o prendaria se hará la actualización del avalúo de las mismas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Circular Básica Contable y Financiera.
 - j. En los casos a los que se refieren las Leyes 550 de 1999, 1116 de 2006 y 1564 de 2012, a partir de la fecha en que se inicie la negociación de un acuerdo de acreedores, la Cooperativa, dejará de causar intereses sobre los créditos vigentes, pero podrán mantener la calificación que tuvieron dichos créditos en la fecha de inicio de las negociaciones.
 - k. En el evento que la negociación fracase los créditos se calificarán en categoría "E", crédito incobrable, según lo señalado en la norma sobre la materia.

El deudor, con una situación particular de dificultad económica, puede justificadamente solicitar la modificación de al menos una de las condiciones financieras actuales de la deuda, como son el plazo, línea de crédito, monto adeudado o garantía, y podrá acercarse a la Cooperativa para el diligenciamiento del formulario respectivo.

La Cooperativa de acuerdo con sus condiciones crediticias, y previo estudio de las garantías le informará las nuevas condiciones del crédito.

La reestructuración deberá otorgarse cumpliendo las siguientes condiciones:

- a. Los créditos reestructurados deberán pagar la tasa vigente para la respectiva línea de crédito, excepcionalmente se podrá reducir la tasa, como un mecanismo excepcional para recuperar el saldo de las obligaciones.
- b. En cualquier reestructuración deberán conservarse las garantías, salvo cuando a juicio de la Cooperativa las mismas deban ser sustituidas por unas mejores. En cualquier caso, se entenderá, y así lo debe manifestar el

asociado al momento de solicitar el crédito, que la reestructuración del crédito no implica novación.

c. Para la solicitud de reestructuración se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de la reestructuración de la deuda, debidamente firmada, por el deudor y deudores solidarios.
- Soporte de ingresos verificables.
- Actualizar las garantías que respaldan estas obligaciones, en caso de existir dichas garantías.
- Documento con la aceptación de las condiciones de la reestructuración, debidamente firmado por el deudor y de existir por sus codeudores.

PARÁGRAFO: La competencia para la aprobación de la solicitud de reestructuración de créditos y tasas, la tendrán las mismas instancias de aprobación de créditos establecidas en el reglamento de crédito.

ARTÍCULO 32°. Ley de Insolvencia: El deudor que tenga obligaciones al día o en etapa prejurídica y fuere notificado por autoridad competente que ha ingresado en proceso de reorganización económica cobijado por la Ley de Insolvencia como personal natural comerciante o en negociación de deudas como persona natural no comerciante, bajo los parámetros de la ley 1116 de 2006 modificada por la ley 1429 de 2010 o por la Ley 1564 de 2012 respectivamente; por disposición legal la Cooperativa, se hará parte en dicho trámite y la acción de cobranza se regirá por las normas mencionadas y las que las modifiquen.

En el evento que contra el deudor curse proceso judicial y sea admitido en proceso de reorganización económica, la acción de cobro se sujetará a lo que disponga la autoridad competente en el auto que admita dicho trámite.

PARÁGRAFO. Agotado el trámite previsto en las normas mencionadas, y si el mismo hubiesen sido fallido, la Cooperativa se reserva la facultad legal de incoar acciones judiciales en contra del deudor principal y/o deudores solidarios, con el propósito de obtener el pago de sus acreencias.

CAPÍTULO VI

BAJA EN CUENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS O CASTIGO DE CARTERA

ARTÍCULO 33. Baja en cuenta de cartera de créditos o castigo de cartera. La baja en cuentas o castigos corresponde a una depuración contable sobre partidas o cantidades registradas en el activo consideradas irre recuperables o de no conversión en efectivo, con el fin de revelar la realidad económica de los bienes y derechos existentes de la Cooperativa.

No se puede realizar el proceso de baja en cuentas sobre deudores que continúen asociados a la Cooperativa.

El proceso de baja en cuentas de cartera se aplicará una vez se hayan agotado infructuosamente los procedimientos y gestiones correspondientes al cobro y recuperación de la cartera de crédito y el Consejo de Administración será el responsable de la aprobación de estos castigos, teniendo en cuenta los informes presentados por la administración.

Posterior a la ejecución del castigo de cartera en el Sistema de Información, dentro del módulo de cierre de cartera, la revisoria fiscal debe emitir certificación donde conste la exactitud de los datos relacionados y los deterioros correspondientes para realizar la baja en cuentas.

ARTÍCULO 34°. Irrecuperabilidad de la obligación. El estado de irrecuperabilidad de las obligaciones que se pretendan dar de baja en cuentas se presenta cuando ocurra al menos una de las siguientes situaciones:

1. Imposibilidad de localización de los deudores.
2. Se encuentre que los deudores posean bienes, pero estos no sean susceptibles de medidas cautelares por presentar gravámenes o limitaciones, tales como el patrimonio de familia.
3. El valor del bien, que respalda la obligación, sea considerablemente de menor valor que el saldo de la deuda y no se tenga posibilidad de acudir a otras medidas.
4. Obligaciones cuyo título ejecutivo no existe o que no cumpla con los requisitos legales para hacer viable el proceso jurídico, de conformidad con las normas aplicables.
5. Solicitud de crédito, documentación o suscripción de garantías mediante presunto fraude.
6. Que el deudor haya iniciado proceso de insolvencia como personal natural comerciante o negociación de deudas como persona natural no comerciante, bajo los parámetros de la ley 1116 de 2006 modificada por la ley 1429 de 2010 o por la Ley 1564 de 2012.

ARTÍCULO 35°. Procedimientos Generales para proceder a la baja en cuentas de cartera de Créditos. Se establecen como procedimientos generales para proceder a la baja en cuentas de cartera de créditos, los siguientes:

1. La administración determinará las obligaciones que podrán darse de baja, dadas las condiciones de irrecuperabilidad definidas en el presente reglamento.
2. La cartera a castigar debe estar provisionada al 100%.
3. Para proceder al castigo de cartera, previamente se debe haber surtido el trámite de exclusión o retiro voluntario del asociado a la Cooperativa y efectuar el cruce de aportes sociales y otros valores a favor del ex asociado sobre el saldo insoluto de las obligaciones.
4. El castigo de las obligaciones deberá ser aprobado por el Consejo de Administración, previo concepto jurídico, técnico y legal, sobre la irrecuperabilidad de la cartera de crédito.

5. El valor total de las obligaciones castigadas deberá ser contabilizado contra el deterioro previamente constituido para las dichas obligaciones y registrarse de acuerdo con lo dispuesto por las normas de contabilidad vigentes.
6. Certificación del revisor fiscal donde conste la exactitud de los datos relacionados y las provisiones correspondientes.
7. Concepto del representante legal, en el cual se detallen las gestiones realizadas para considerar los activos como incobrables o irrecuperables.
8. El área de Cartera de la Cooperativa será la encargada de aplicar contablemente la baja en cuentas de acuerdo con la directriz presentada por la gerencia.
9. La Cooperativa evaluará permanentemente el riesgo incorporado a sus activos crediticios y por lo menos una vez al año llevará una propuesta de baja en cuentas de cartera de crédito al Consejo de Administración para su análisis.

ARTÍCULO 36°. Plazo para reportar a la SES la baja en cuentas. La Cooperativa deberá reportar a la Superintendencia de la Economía Solidaria los activos dados de baja, en el formato correspondiente, dentro de los primeros veinte (20) días calendario siguientes al cierre del mes en que se efectuó la baja en cuentas de cartera. Adicionalmente se deberá reportar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la realización de la baja en cuentas, la siguiente información:

- Certificación del revisor fiscal donde conste la exactitud de los datos relacionados y las provisiones correspondientes para realizar la baja en cuentas.
- Comprobantes en los cuales se refleje el registro contable correspondiente.
- Copia del acta de consejo de administración, donde conste la aprobación de la baja en cuentas.
- El concepto del representante legal, en el cual se detallen las gestiones realizadas para considerar los activos como incobrables o irrecuperables.
- El concepto jurídico, técnico y legal, sobre la irrecuperabilidad de la cartera de crédito.

ARTÍCULO 37°. Gestión de Cobro a las obligaciones dadas de baja en cuentas de cartera de créditos. La baja en cuentas de cartera de créditos no exime a los deudores, del deber de cancelar el valor adeudado de acuerdo con las condiciones del crédito otorgado, razón por la cual la Cooperativa, seguirá realizando la gestión de cobro de las obligaciones castigadas, de la siguiente manera:

- El área de Cartera, las firmas de cobranza o abogados externos deberán continuar gestionando el recaudo, en el estricto seguimiento y cumplimiento de la gestión de cobro para su recuperación.
- Continuidad en los procesos judiciales instaurados, salvo que la Cooperativa, realice acuerdos de pago, previo concepto del asesor jurídico.

- El área de Cartera, remitirá un informe de forma trimestral al Consejo de Administración sobre la gestión de cobro a las obligaciones dadas de baja en cuentas de cartera de crédito.
- Informes al Consejo de Administración de las recuperaciones de cartera castigada.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 38. Confidencialidad de la información. Ninguna persona de los niveles directivos, administrativos o de los organismos de control y vigilancia, está autorizada para divulgar información a los solicitantes u otras personas, en relación con la información, las decisiones o la actuación de quienes se encuentren en los procesos de cobranza, so pena de incurrir en las faltas y sanciones previstas en los estatutos y en la ley.

ARTÍCULO 39. Reforma. El presente reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente por el Consejo de Administración, según las políticas fijadas por este órgano o según la normatividad que regule la materia.

ARTÍCULO 40. Normas supletorias y concordantes. Las disposiciones contempladas en el presente reglamento deberán complementarse en lo que sea pertinente con las circulares emitidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria y demás que le sean aplicables. Los casos no previstos en el presente reglamento, se regirán en primer por las normas legales que regulan las Cooperativas, en segunda instancia con base en los principios y valores cooperativos y por las normas legales que regulan al sector solidario.

ARTÍCULO 41. Interpretación y modificación al reglamento. El Consejo de Administración podrá aclarar e interpretar en caso de duda lo previsto en el presente reglamento.

Cualquier modificación al presente reglamento debe ser aprobada por el Consejo de Administración, para lo cual requiere el voto favorable de la mayoría de integrantes del Consejo de Administración que actúen como principales.

ARTÍCULO 42. Derogación de normas. La presente Resolución deroga todas las disposiciones anteriores o que le sean contrarias y en especial deroga el Acuerdo No. 091 de 2018.

ARTÍCULO 43. Publicación. La publicación del presente reglamento se hará a través de los medios de que disponga la Cooperativa, a los diferentes estamentos, dando a conocer las disposiciones aquí contempladas. Cualquier modificación que afecte la vigencia de las normas en éste, se comunicará a través de circulares informativas.

ARTÍCULO 44. Vigencia. El presente reglamento comenzará su vigencia y será de obligatorio cumplimiento a partir del momento de su aprobación.

La presente Resolución fue aprobada en reunión ordinaria del Consejo de Administración, realizada el día veintinueve (29) del mes de junio y cinco (05) del mes de julio de dos mil veintidos (2022), según consta en el acta 895 del Consejo de Administración.

En constancia de ello, se firma por:

PILAR CRISTINA CÉSPEDES BAHAMÓN **NELSON DOMINGO DUEÑAS PINTO**
Vicepresidente Consejo de Administración Secretario Consejo de Administración

CONTROL DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

<i>FECHA</i> <i>dd/mm/aa</i>	<i>ACTA</i> <i>Nº</i>	<i>VERSIÓN</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA</i> <i>ACTUALIZACIÓN -</i> <i>CITAR LOS ARTÍCULOS</i> <i>MODIFICADOS-</i>	<i>FIRMAS</i>
APROBÓ	Consejo de Administración			

Registro evidencia digital

Resolución No.791 Reglamento de cartera

Creado por: Sandra Liliana Velandia Blanco (asistentejuridica@cooprofes
Fecha creación: 06/July/2022 15:14:46
País: Colombia
Móvil - Fijo: 57 3002349003
Id Transacción: bf5d72bb-63d6-4725-82aa-35e975c5869a

Detalle de la evidencia digital

1. Sandra Liliana Velandia Blanco (asistentejuridica@cooprofesoresun.coop) ha creado el documento con nombre Resolución No.791 Reglamento de cartera . 06/July/2022 15:14:46
2. La solicitud de firma se ha enviado por sms y WhatsApp a NELSON DOMINGO DUEÑAS PINTO (+573166943163). para su firma. 06/July/2022 15:14:46
3. La solicitud de firma se ha enviado por sms y WhatsApp a PILAR CRISTINA CESPEDES BAHAMÓN (+573203175758). para su firma. 06/July/2022 15:14:50
4. Firmante NELSON DOMINGO DUEÑAS PINTO (+573166943163) visualiza el SMS o WhatsApp y da clic al enlace para firmar el documento. 06/July/2022 16:12:38
5. Firmante NELSON DOMINGO DUEÑAS PINTO (+573166943163) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 06/July/2022 16:12:44
6. Firmante NELSON DOMINGO DUEÑAS PINTO (+573166943163) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 06/July/2022 16:12:50
7. Firmante NELSON DOMINGO DUEÑAS PINTO (+573166943163) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 4899 (+573166943163). 06/July/2022 16:13:30
8. Firmante NELSON DOMINGO DUEÑAS PINTO (+573166943163) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 06/July/2022 16:13:37
9. Firmante PILAR CRISTINA CESPEDES BAHAMÓN (+573203175758) visualiza el SMS o WhatsApp y da clic al enlace para firmar el documento. 13/July/2022 16:23:22
10. Firmante PILAR CRISTINA CESPEDES BAHAMÓN (+573203175758) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 13/July/2022 16:23:29
11. Firmante PILAR CRISTINA CESPEDES BAHAMÓN (+573203175758) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 13/July/2022 16:23:34

Detalle de la evidencia digital

12. Firmante PILAR CRISTINA CESPEDES BAHAMÓN (+573203175758) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 7374 (+573203175758). 13/July/2022 16:24:14