



POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

Proceso: Planeación Estratégica

PSD-EP1-C01-R37

Versión 15

Edición: abril 25 de 2026


CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Julian Ricardo Garcia Coordinador Financiero Felipe Rugeles Uruña Director Administrativo de Planeación y Desarrollo	Diana Lucia Roa Díaz Gerente General	Rodrigo Tafur Presiente Consejo de Administración.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
		Abril 25 de 2026
	Planeación Estratégica	Versión 15

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Comentario – Justificación
1	Marzo 23 de 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación del Documento.
2	Abril 28 de 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el numeral 11 Castigos de Cartera adicionando nuevos requisitos para el mismo. ➤ Se adiciona el numeral 11.1 Parámetros. ➤ Se adiciona el numeral 11.2 Periodicidad.
3	Mayo 25 de 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se adiciona el numeral 8 Condonación de saldos con las atribuciones establecidas a la Gerencia General.
4	Diciembre 16 de 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el numeral 2.4 concediendo al Coordinador de Cartera la potestad de definir los casos que se trasladan a cobro jurídico. ➤ Se adiciona nota aclaratoria al numeral 3,2 gastos de cobranza.
5	Junio 28 de 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el numeral 10 reestructuraciones incluyendo las condiciones establecidas en el Manual de Producto de Crédito. ➤ Se modifica el numeral 12.2 determinando una nueva periodicidad para realizar el castigo de cartera.
6	Enero 26 de 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el artículo 1 constitución de Provisiones.
7	Junio 30 de 2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el artículo 1 constitución de provisiones.
8	Septiembre 30 de 2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifican los objetivos generales y específicos del documento. ➤ Se modifica el artículo 1 Calificación de cartera de créditos, regla de arrastre y Provisiones. ➤ Se modifica el artículo 2.2 Cobro persuasivo. ➤ Se modifica el artículo 2.3 Cobro prejurídico. ➤ Se modifica del numeral 2.4 al 2.6 cobro jurídico. ➤ Se modifica el numeral 3 costoso derivados del Proceso de Cobranza, ➤ Se modifica el artículo 4 medios de contacto. ➤ Se modifica el artículo 9 condonación de saldos. ➤ Se modifica el artículo 11 Reestructuraciones. ➤ Se modifica el artículo 13 Castigos de cartera.
9	Diciembre 18 de 2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el título del Artículo 2. ➤ Se adiciona Artículo 3. Gestión de cobro cartera modalidad Nomina. ➤ Se adiciona Artículo 13. Política Dación en pago.
10	Abril 29 de 2023	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el numeral 4.2 gastos de cobranza de acuerdo con las nuevas modalidades de recuperación de cartera.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
		Abril 25 de 2026
	Planeación Estratégica	Versión 15

11	Mayo 27 de 2023	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el Artículo 15, numerales a y c, sobre los castigos de cartera. ➤ Se modifica el Artículo 15.1, numeral b, sobre los parámetros de castigos de cartera con saldo de capital superior a 1.5 SMMLV.
12	Octubre 28 de 2023	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se adiciona en el numeral 15., el literal i): cuando el proceso de cobro jurídico demuestre su recuperabilidad en un mediano o largo plazo, es decir, superior a los 240 días.
13	Diciembre 15 de 2023	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el numeral 5., las gestiones de contacto serán realizadas por el área responsable o por empresas de cobranza autorizadas según el Procedimiento de Administración de Cartera PSD-MP5-C01. ➤ Se modifica el numeral 5.1., horario y periodicidad de contacto de acuerdo con los lineamientos normativos.
14	Agosto 31 de 2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el numeral 4,2 gastos de cobranza actualizando los valores correspondientes a cada etapa procesal y aclarando que el porcentaje es sobre el salario mínimo mensual legal vigente.
15	Abril 25 del 2026	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el numeral 4.2. Gastos de Cobranza, actualizando los valores correspondientes a cada etapa procesal.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
	Planeación Estratégica	Abril 25 de 2026 Versión 15

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.	5
2. ALCANCE.	5
3. DEFINICIONES.....	6
4. ÁREAS INVOLUCRADAS.....	6
5. CONTENIDO.....	6
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	7
CAPÍTULO II. PROCESO DE COBRANZA.....	7
CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES.	17

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
		Abril 25 de 2026
	Planeación Estratégica	Versión 15

1. OBJETIVO.

Describir las políticas y normas establecidas para el procedimiento de la efectiva administración de la Cartera de Crédito en la Entidad, con el fin de minimizar el riesgo de crédito, desarrollando procesos de recuperación que permitan mayor eficiencia en su recaudo.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.1.1. Garantizar mediante las políticas y procesos de cartera la disminución de los Índices de Calidad de la Cartera.
- 1.1.2. Realizar un constante seguimiento y control de la gestión de cobranzas en cada una de las etapas establecidas por la entidad.
- 1.1.3. Prevenir el rodamiento de los créditos a una categoría de mayor riesgo.
- 1.1.4. Minimizar los castigos de cartera.
- 1.1.5. Servir de material de apoyo en auditorías internas o externas de los órganos de control y vigilancia.
- 1.1.6. Unificar el proceso de cobranza para que las políticas y procedimientos de gestión de cartera sirvan como herramienta de trabajo y mecanismo de consulta permanente por parte de los funcionarios de la Cooperativa.
- 1.1.7. Lograr efectividad en la administración y gestión de la cartera.
- 1.1.8. Establecer en el Asociado por medio del seguimiento de cobranza una cultura de pago oportuno.
- 1.1.9. Reducir el impacto en riesgo de liquidez por la no recuperación de cartera.

2. ALCANCE.

El presente reglamento involucra todas las etapas del proceso de cobro integral de la cartera de crédito de la Cooperativa Prosperando.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
	Planeación Estratégica	Abril 25 de 2026 Versión 15

3. DEFINICIONES.

Comité de Normalización de Cartera	Comité especial integrado por el Gerente General, Director Financiero y de Producto y Coordinador de Cartera.
---	---

4. ÁREAS INVOLUCRADAS.

- Gerente General.
- Dirección Financiera y de Productos.
- Coordinador de Cartera.

5. CONTENIDO.

ACUERDO No 172.

Por medio del cual se reglamenta la gestión de cartera y cobranza de la Cooperativa Prosperando.

El Consejo de Administración de la COOPERATIVA en uso de sus facultades que le confiere la Ley y el Estatuto y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud del régimen de cartera y provisiones proferido por la Superintendencia de la Economía Solidaria se hace necesario alinear a dichas disposiciones, las Políticas, y procedimientos para el manejo de cartera y cobranza.

Que es labor fundamental del Consejo de Administración la implementación de Políticas y Reglamentos que permitan además del adecuado cumplimiento de las disposiciones legales, fijar las condiciones y criterios para el proceso monitoreo, seguimiento y control de su cartera de crédito.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
		Abril 25 de 2026
	Planeación Estratégica	Versión 15

ACUERDA:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. – Calificación de Cartera de Créditos, Regla de Arrastre y Provisiones:

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SOCIAL PROSPERANDO. Para efectos de calificación de cartera y regla de arrastre aplicará las disposiciones contenidas Circular Básica Contable y Financiera 22 de 2020 o normas que la deroguen o modifiquen.

En cuanto a la constitución de provisiones se aplicarán las descritas en el **Manual SARC PSD-EP1-C01-R54**.

CAPÍTULO II. PROCESO DE COBRANZA.

Artículo 2. – Calificación de Cartera de Créditos, Regla de Arrastre y Provisiones:

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SOCIAL PROSPERANDO. Para efectos de calificación de cartera y regla de arrastre aplicará las disposiciones contenidas Circular Básica Contable y Financiera 22 de 2020 o normas que la deroguen o modifiquen.

El proceso de gestión de cobro se realizará de acuerdo con las siguientes etapas.

2.1. Cobro Preventivo.

Está orientado a evitar el rodamiento negativo de los deudores, a franjas de mora que afectan el indicador de calidad de cartera y le generan gastos por provisiones y labores de cobranza especializadas a la entidad. Esta labor se realizará desde los tres (3) días antes del vencimiento de la cuota y hasta (30) días de mora.

2.2. Cobro Persuasivo

Está orientado a la normalización de obligaciones con mora mayor a 30 días, evitando que continúe su deterioro, afectando los resultados económicos de la Cooperativa. Esta gestión se realizará entre treinta y uno (31) y sesenta (60) días de mora.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
		Abril 25 de 2026
	Planeación Estratégica	Versión 15

2.3. Cobro Prejurídico.

Está orientado a la normalización de obligaciones con vencimiento entre los sesenta y uno (61) y noventa (90) días de mora. Dependiendo de la probabilidad de recuperación del deudor el inicio de esta etapa podrá anticiparse, de acuerdo con la evaluación realizada por el Coordinador de Cartera. Tiene como objetivo evitar que las mismas continúen deteriorándose, afectando los resultados económicos de la Cooperativa.

2.4. Cobro Jurídico.

Transcurridos 91 días sin resultado en las gestiones previas, se iniciará la etapa de Cobro Jurídico, no obstante, se podrá iniciar antes de esta altura de mora soportada en las causales contempladas en la Cláusula Aceleratoria registradas en Pagaré. Esta labor se realizará a través de abogados contratados por la entidad.

Para determinar si un caso debe trasladarse o no a cobro jurídico se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Evaluar si el monto de la obligación amerita iniciar el proceso jurídico, teniendo en cuenta el incremento de costos que éste representa y la viabilidad de recuperación.
- b) Si se ha celebrado un acuerdo de pago que permita postergar el inicio del proceso.
- c) Identificar bienes sujetos a embargo a nombre del deudor y codeudor (vehículos, inmuebles, contratos, salarios, pensión) conforme a los documentos aportados al momento de la solicitud del crédito e investigaciones realizadas.
- d) Determinar la viabilidad de las medidas soportado en el concepto del abogado. (Ubicación de los inmuebles si es rural o urbano y en el caso de los vehículos los modelos y ubicación)

Podrá anticiparse el inicio del proceso jurídico antes de los 90 días de mora en los siguientes casos:

- a) Si presenta un injustificado incumplimiento sobre los acuerdos celebrados entre las partes.
- b) Si el Deudor y/o los Codeudores han sido demandados por el cobro de otras obligaciones o han sido declarados en estado de quiebra.
- c) Si las garantías han sido embargadas o se tiene la certeza de que han desaparecido o sufrido deterioro.
- d) Si no se observa voluntad de pago en deudores o codeudores.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
	Planeación Estratégica	Abril 25 de 2026 Versión 15

Una vez evaluados los criterios mencionados en este numeral, la Coordinación de Cartera trasladará las obligaciones a Cobro Jurídico. No obstante, dicha coordinación podrá presentar a comité de normalización, aquellos casos que considere deben ser evaluados para que se aplase el inicio del proceso jurídico; sin embargo, la coordinación deberá efectuar seguimiento permanente a los casos aplazados a fin de asegurar su recuperación o el inicio inminente del proceso.

2.5. A fin de realizar un seguimiento y control permanente a la efectividad de esta etapa, los abogados encargados del cobro jurídico deben presentar un informe sobre las gestiones adelantadas en los términos indicados en el ***Procedimiento de Administración de Cartera PSD-MP5-C01***.

2.6. Un proceso jurídico podrá ser suspendido al igual que las medidas (si las hay) cuando exista un acuerdo que asegure obtener el pago total de la obligación o normalización de esta, para lo cual se faculta al Comité de Normalización de Cartera para decidir sobre estos casos.

Esta suspensión deberá:

- a) Quedar plasmada en el Acta del Comité de normalización de Cartera.
- b) Ser formalizada en Juzgado por medio de un Acuerdo de Pago Extrajudicial.

Artículo 3. – Gestión de Cobro Cartera Modalidad Nomina:

Para el caso de la cartera pactada por descuento de nómina, no se ejecutará gestión previa al vencimiento de la obligación. Sin embargo, si el deudor llegase a presentar mora, se adelantarán las gestiones correspondientes ante la pagaduría para determinar la razón por la cual no se realizó el abono a la obligación, si se determina que la suspensión obedece a cualquiera de las causales establecidas por la ley, se realizará la modificación a la forma de pago a ventanilla y por consiguiente se deben adelantar las gestiones de cobro determinadas para esa modalidad.

Artículo 4. – Costos Derivados del Proceso de Cobranza:

Serán costos derivados del proceso de cobranza los descritos en este artículo, los cuales en todos los casos estarán a cargo del deudor o codeudor(es).

4.1. Intereses Moratorios.

Se liquidarán intereses moratorios sobre el capital de la obligación cuando se encuentre totalmente vencida, de lo contrario se liquidará sobre el capital de la cuota vencida a partir de un (1) día en mora conforme a las tasas máximas permitidas por la ley.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
		Abril 25 de 2026
	Planeación Estratégica	Versión 15

4.2. Gastos de Cobranza.

Se liquidarán gastos de cobranza de acuerdo con la siguiente tabla:

Etapa	Porcentaje (%) (sobre valor a capital vencido) *
5-39 días de mora	7%
40-89 días de mora	10%
=>90 días de mora	20%

Las tarifas para cada etapa en lo concerniente al porcentaje de recuperación efectiva no serán acumulables entre sí.

ETAPAS PROCESALES	GASTOS JUDICIALES ABOGADO (SOBRE SMMLV)	% Recuperación Efectiva
PRESENTACIÓN DEMANDA	10%	9%
MANDAMIENTO DE PAGO	7%	12%
SENTENCIA	9%	16%
LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO	9%	17%
DILIGENCIA DE REMATE	8%	20%

Nota: el porcentaje de recuperación no cubre los valores a cancelar por concepto de gastos judiciales.

*A los valores registrados en tabla anterior se le adicionarán los impuestos a los que haya lugar según sea el caso.

Artículo 5. – Medios de contacto.

La Cooperativa dará aviso al deudor y codeudor(es) del estado de sus obligaciones por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Llamada telefónica o mensaje de voz.
- b) Visita al lugar de contacto.
- c) Comunicaciones escritas directas a través de diferentes medios: cartas, correo electrónico, mensajes de texto a celulares.

Las gestiones de contacto serán realizadas por el área responsable o por empresas de cobranza autorizadas según el **Procedimiento de Administración de Cartera PSD-MP5-C01**.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
		Abril 25 de 2026
	Planeación Estratégica	Versión 15

5.1. Horario y Periodicidad de Contacto.

Los asociados serán contactados para informar el estado de sus obligaciones de manera oportuna por el canal autorizado por estos y que estén debidamente registrados en la base de datos de la Cooperativa, de acuerdo con lo establecido en el **Procedimiento de Administración de Cartera PSD-MP5-C01** y en los siguientes horarios:

- a) Lunes a viernes entre 7:00 a. m. y 7:00 p. m.
- b) Sábado entre 8:00 a. m. y 3:00 p. m.

Artículo 6. – Acuerdos de pago:

Los acuerdos de pago realizados con el deudor y/o codeudor(es) deben ser soluciones reales y no aparentes, fundamentados en la capacidad de pago de estos, de forma que se asegure la recuperación del crédito dentro del término pactado.

Dichos acuerdos deben figurar por escrito y estar debidamente firmados por las partes involucradas.

Parágrafo: las prórrogas otorgadas fruto de los acuerdos de pago se dan únicamente por el valor de las cuotas vencidas, lo cual no implica la ampliación del plazo del vencimiento total de la obligación.

Cualquier acuerdo de pago que se pretenda realizar debe contar con el visto bueno del coordinador de cartera y deberá estar enmarcado en los planes de recuperación aprobados por el Consejo de Administración.

6.1. Incumplimiento de acuerdos de pago.

El incumplimiento del acuerdo de pago por parte del deudor podrá dar lugar a que se haga efectiva la cláusula aceleratoria y para el efecto se dará traslado del cobro de la obligación a los abogados quienes iniciaran inmediatamente las acciones judiciales respectivas.

Artículo 7. – Abonos parciales:

Para abonos parciales y con el objetivo de minimizar las provisiones, se debe abonar al crédito más vencido; lo anterior para efectos en la ley de arrastre, lo cual se debe explicar claramente al asociado al momento de realizar el pago.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
		Abril 25 de 2026
	Planeación Estratégica	Versión 15

Artículo 8. – Aplicación de Pagos:

Los abonos o pagos que realicen los deudores se aplicarán de acuerdo con el siguiente orden:

1. Intereses de Mora.
2. Gastos de cobranza (si aplica)
3. Seguro de vida deudores
4. Interés Corriente
5. Capital

Artículo 9. – Actualización Centrales de Riesgo:

Prosperando realizará mensualmente la actualización a las centrales de riesgo, para informar el comportamiento de pago de todos sus deudores, velando en todo momento su veracidad y oportunidad.

Artículo 10. – Condonación de Saldos:

El Consejo de Administración concede a la Gerencia General las atribuciones de condonación de saldos por los siguientes conceptos:

- a) Intereses Moratorios.
- b) Intereses Corrientes.
- c) Comisiones o gastos de cobranza.
- d) Capital de Cartera Castigada.
- e) Valores adeudados no reconocidos por el seguro de vida deudores en el caso de fallecimiento y reconocimiento del fondo regional de garantías.

Los límites y atribuciones de condonación autorizados a la Gerencia General para la condonación de saldos serán registrados en el Procedimiento de Administración de Cartera PSD-MP4-C01.

Artículo 11. – Clausula Aceleratoria:

Prosperando podrá declarar extinto el plazo restante para el pago total de la obligación por cualquiera de las causales contenidas en el pagaré.

Artículo 12. – Reestructuraciones:

Una reestructuración será evaluada bajo las condiciones establecidas en el **Manual de Políticas de Otorgamiento de Crédito PSD-EP1-C01-R05**, y **Manual de**

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA Planeación Estratégica	PSD-EP1-C01-R37
		Abril 25 de 2026 Versión 15

Producto Crédito PSD-EP1-C01-R19 y será la Dirección Financiera y de Producto en conjunto con la Coordinación de Cartera quien, con base a su análisis de capacidad de pago, historial crediticio y garantías, asigne la calificación que este crédito tendrá. Para el tratamiento de las reestructuraciones la Cooperativa aplicará los parámetros establecidos en la *Circular Básica Contable y Financiera 022 de 2020* de la Superintendencia de la Economía Solidaria y normas que la modifiquen o deroguen.

Parágrafo: para obligaciones de asociados retirados y con deuda, se puede hacer uso de la reestructuración y de los acuerdos de pago como mecanismos para la recuperación de la cartera.

12.1. Los créditos reestructurados serán evaluados mensualmente por la Dirección Financiera y la Coordinación de Cartera, con base a los resultados del mes inmediatamente anterior con el fin de determinar posibles eventos de riesgo.

Artículo 13. – Política Dación en Pago.

Artículo 13.1. Dación en pago: la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERANDO, para efectos de la administración de los bienes recibos en Dación, aplicara las disposiciones contenidas en la Circular Básica Contable y Financiera 22 de 2020 o normas que la deroguen o modifiquen.

Artículo 13.2. Solicitud del deudor: el deudor que requiera hacer uso de la dación en pago para saldar parcial o totalmente la obligación contraída con Prosperando, deberá manifestarlo por medio escrito, esta solicitud debe ser gestionada por intermedio del área de cartera y contar como mínimo con la siguiente información:

- a) Datos completos del titular y codeudor(es).
- b) Características específicas del bien ofrecido (para el caso de créditos con garantía personal)
- c) Se debe justificar las razones por las cuales decide entregar el bien como pago total o parcial de la obligación.
- d) Se debe adjuntar certificado de Libertad y tradición no mayor a 30 días.

Artículo 13.3. Proceso de validación y aprobación: la Cooperativa Prosperando previa aceptación de un bien mueble o inmueble como pago total o parcial de una obligación, procederá a validar la situación específica de cada deudor, en lo que respecta al tipo de garantía que respalda el crédito (Personal o Real), capacidad del pago del deudor y codeudor(es), saldo del crédito, avalúo comercial el cual debe ser practicado por un perito inscrito ante el RAA y la fecha de expedición del mismo no puede ser superior a un (1) año y el estado del bien entregado en dación.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
		Abril 25 de 2026
	Planeación Estratégica	Versión 15

En ningún momento la dación en pago se podrá convertir en una práctica generalizada, por lo tanto, será atribución del Comité de Normalización de Cartera definir la aceptación o no del bien ofrecido por el deudor.

Parágrafo 1: para los créditos que cuenten con garantía personal y en el proceso de evaluación se identifique que el titular y/o codeudor(es) cuenten con capacidad de pago para dar cobertura al crédito, no se aceptara el bien ofrecido en dación.

Parágrafo 2: para los créditos que cuenten con garantía personal y en el proceso de evaluación se identifique insolvencia del titular y/o codeudor(es) y el bien ofrecido dé cobertura total o parcial de la obligación, se evaluara la posibilidad de recibir el bien ofrecido en dación.

Parágrafo 3: para los créditos que cuenten con garantía Hipotecaria será de carácter obligatorio recibir el bien en dación.

Para el caso de los créditos que cuenten con garantía Prendaria, el proceso de Dación en pago estará sujeto a evaluación previa por parte Prosperando.

Artículo 13.4. Legalización del bien recibido: Aprobado por parte del Comité de Normalización de Cartera la dación en pago, se procederá con la generación y firma del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas entre Prosperando y el deudor.

Una vez legalizada la dación, se deberá contabilizar en el registro contable el Activo como propiedades, planta y equipo bajo la cuenta de Bienes Recibidos en Pago, inicialmente por el valor aceptado en el contrato de dación, el cual debe estar sustentado en un avalúo de valor técnico y se debe proceder con la cancelación de la(s) obligación(es) que hayan sido respaldadas con el bien recibido, para los casos en que el valor del bien no alcance a cubrir el saldo adeudado, la diferencia se debe reconocer de manera inmediata en el estado de resultados.

Artículo 13.5. Administración de los bienes recibidos: la Coordinación Administrativa y de Talento Humano será la responsable de velar por la correcta administración y custodia de los bienes recibidos en dación y garantizar su enajenación dentro de los tiempos establecidos, para ello es importante tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Administración y custodia:** la Coordinación Administrativa y de Talento Humano tendrá la responsabilidad de garantizar el pago oportuno de los impuestos generados por los bienes muebles e inmuebles recibidos en dación, y para el caso de los inmuebles el pago de los servicios públicos domiciliarios, tales como agua, luz y gas, adicional a ello, debe garantizar la conservación de los bienes en perfecto estado.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
	Planeación Estratégica	Abril 25 de 2026 Versión 15

Los gastos generados en la administración de los bienes recibidos en dación serán asumidos por Prosperando y contabilizados de acuerdo con lo establecido normativamente.

b) Enajenación de los bienes recibidos: la Coordinación Administrativa y de Talento Humano deberá buscar los mecanismos para la venta de los bienes recibidos en dación, en un periodo no mayor a dos (2) años contados a partir de la fecha en que fueron recibidos.

En caso de que no se logre el proceso de venta de los bienes dentro del tiempo establecido, se podrá solicitar prórroga del plazo para la enajenación el cual debe ser aprobado por el Consejo de Administración.

Para ello el representante legal podrá solicitar prórroga para la venta ante la Superintendencia la cual debe ser remitida con un mes de antelación al vencimiento del plazo de los dos (2) años, en dicha comunicación se debe documentar la gestión efectuada para la venta de tales bienes.

La Superintendencia podrá autorizar prórrogas hasta por un (1) año para la venta de los bienes muebles y hasta por dos (2) años para los bienes inmuebles, contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo inicial.

Artículo 13.6. Deterioro del valor de los bienes recibidos en pago: la Cooperativa Prosperando 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, considerando el valor de realización de los bienes recibidos en pago y los flujos netos de caja, derivados de los diferentes ingresos y gastos efectuados hasta su realización, con base en la información histórica disponible.

En todo caso, vencido el término legal para la venta sin que se haya efectuado y tampoco se haya autorizado prórroga, se exigirá que el reconocimiento del deterioro del valor del bien corresponda al menos al 80% del costo de adquisición del bien recibido en pago.

Cuando el costo de adquisición del inmueble sea inferior al valor de la deuda registrada en el estado de situación financiera, la diferencia se debe reconocer, de manera inmediata, en el estado de resultados. Cuando el valor comercial del inmueble sea inferior al valor en libros de los bienes recibidos en pago, debe contabilizarse un deterioro por la diferencia.

Artículo 14. – Exclusión de Asociados por mora:

Podrán ser excluidos de la Cooperativa aquellos asociados que presenten mora superior a noventa días en sus obligaciones pecuniarias, siempre y cuando no se haya celebrado un acuerdo de pago que permita postergar el proceso de exclusión.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
	Planeación Estratégica	Abril 25 de 2026 Versión 15

Artículo 15. – Castigos de Cartera:

El Consejo de Administración previo análisis y cumplimiento de al menos uno de los requisitos señalados a continuación, podrá autorizar el castigo de cartera:

- a) Cuando el proceso de cobro jurídico demuestre su irrecuperabilidad dada una baja o media probabilidad de recuperación.

Se catalogará con probabilidad de recuperación alta únicamente aquellos deudores que cuenten con una medida cautelar efectiva como embargo de salario, pensión o secuestre de bienes inmuebles sin afectación familiar.

- b) Consideraciones de monto y altura de mora de la obligación.
- c) Cuando producto de la gestión de cobro el deudor o codeudor son declarados insolventes o en proceso de reorganización.
- d) Cuando producto de la gestión de cobro, el deudor y el codeudor son declarados ilocalizados.
- e) Cuando ante ausencia de idoneidad, los títulos en garantía o el contrato de deuda sean declarados inexecutable por un juez.
- f) Si las condiciones geográficas o de seguridad hacen incobrable la obligación, en consideración de la renuencia al pago por parte del deudor.
- g) Cuando los costos derivados de la etapa jurídica sean superiores al saldo adeudado implicando pérdida económica real en el proceso de recuperación.
- h) Cuando las obligaciones no hayan sido reconocidas mediante el seguro de vida deudores y no exista probabilidad de recuperación.
- i) Cuando el proceso de cobro jurídico demuestre su recuperabilidad en un mediano o largo plazo, es decir, superior a los 240 días.

Parágrafo 1: los criterios anteriormente mencionados deben estar soportados por concepto jurídico, técnico y legal sobre las dificultades o imposibilidad de recuperación de la obligación.

Parágrafo 2: sin perjuicio de lo anterior, la Cooperativa aplicará las indicaciones relativas al castigo de activos descritas en la Circular Básica Contable y Financiera 022 de 2020 o normas que la deroguen o modifiquen.

15.1. Parámetros: la Cooperativa podrá proceder al castigo de cartera cuando en las gestiones de cobro realizadas previamente, se identifique la irrecuperabilidad de

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	PSD-EP1-C01-R37
	Planeación Estratégica	Abril 25 de 2026 Versión 15

la obligación sin que se haga necesario llegar a la instancia de cobro jurídico. Para tal efecto se deberán observar los siguientes parámetros:

- a) Los créditos cuyo saldo de capital sea menor o igual a 1.5 SMMLV y que registren mora igual o mayor a 90 días, serán castigados con base en la labor de cobro prejurídica.
- b) Los créditos con saldo de capital superior a 1.5 SMMLV, que registren mora igual o superior a 180 días, serán castigados con base en la labor de cobro que aplique de acuerdo con los lineamientos del presente documento.

15.2. Periodicidad: los Castigos de Cartera se podrán realizar dos veces en el año previa observancia del cumplimiento de los criterios establecidos en este reglamento.

Parágrafo: no obstante, en caso de que el indicador de calidad de cartera sea mayor a 1.5 desviaciones estándar del promedio publicado por la Supersolidaria, se evaluará la posibilidad de realizar un castigo dentro de las posibilidades reglamentarias y las establecidas en la Circular Básica Contable y Financiera 022 de 2020, expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 16. – Aspectos no contemplados:

Los casos no previstos en este reglamento serán dirimidos por el consejo de administración, quien tiene la facultad para interpretar, estudiar y modificar parcial o totalmente este documento.

Artículo 17. – Vigencia:

El presente reglamento, fue aprobado por el Consejo de Administración, en su reunión del 25 de abril de 2026, según consta en el acta No 513, rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Original Firmado

Rodrigo Tafur
Presidente Consejo de Administración.

Original Firmado

Luz Angela Calle Barrero
Secretaria Consejo de Administración