	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
	REGLAMENTO DE CARTERA	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 1 de 18

**FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DE LA ETB
F O N T E B O**

REGLAMENTO DE CARTERA Y COBRANZAS

La Junta Directiva del FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DE LA ETB sigla FONTEBO en uso de sus atribuciones legales, estatutarias en especial las conferidas en los numerales 7 y 8 del artículo 86 del Estatuto de FONTEBO y,

C O N S I D E R A N D O

Que el Gobierno Nacional ha expedido la reglamentación de la evaluación del Riesgo de Crédito contenida la Circular Básica Contable Financiera, y sus reformas modificaciones y reglamentaciones emanadas de la Superintendencia de la Economía Solidaria haciéndose necesario introducir un reglamento de cartera y cobranza de las entidades vigiladas para contemplar los parámetros mínimos obligatorios establecidos en dicha reglamentación debidamente aprobado por la Junta Directiva.

Que la cartera de créditos constituye el principal activo de FONTEBO y como tal es necesario establecer su evaluación de acuerdo con los criterios y periodicidad definidos por la Superintendencia de la Economía solidaria, y las modificaciones aplicables al capítulo de cartera de crédito indispensables para conocer la calidad de su composición.

Que con el fin de otorgarle a los asociados de FONTEBO la información completa sobre las actividades y efectos que se surgen cuando presentan mora en las obligaciones adquiridas con el Fondo, así como los costos asociados con estos procedimientos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Que la Junta Directiva en reunión extraordinaria N°. 798 efectuada el 15 de diciembre de 2023, previo estudio de la propuesta que le fue presentada por el Comité de cartera y comité de riesgos aprobó el reglamento de Crédito y Cobranza, con el fin de mantenerlo de acuerdo con las necesidades de FONTEBO.


Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Expedir el reglamento de Cartera y Cobranzas para FONTEBO, el cual quedará así:

CONTENIDO

Capítulo I –Disposiciones Generales.
 Capítulo II - Políticas
 Capítulo III- Seguimiento y control.
 Capítulo IV-Comité de Cartera.
 Capítulo V- Disposiciones finales.
 Anexos: Directriz de cartera

	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
	REGLAMENTO DE CARTERA	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 2 de 18

CAPÍTULO I –DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo. El presente reglamento tiene el objetivo de estructurar el Cobro de cartera, orientado en el presente articulado y que le permita a FONTEBO ejercer sus funciones de seguimiento, control y cobranza de la cartera de crédito siguiendo los lineamientos del Estatuto y de la Ley.


Permite ofrecer a los asociados, toda la información esencial a los procedimientos, requerimientos, etapas y costos de la gestión de cobranza, que genera el Fondo de Empleados y que es derivada de los créditos y demás servicios que presta FONTEBO, teniendo en cuenta los potenciales riesgos que puedan presentarse por el incumplimiento con las obligaciones crediticias o por mora en su pago.

En aplicación al presente reglamento se interpretará como Cartera, todas aquellas operaciones activas de crédito, de servicios, de gastos de cobranza y/o de procesos judiciales y otras cuentas por cobrar otorgadas y desembolsadas por FONTEBO, bajo las distintas modalidades de aprobación.

Artículo 2. Objetivos del Cobro de Cartera. Adoptar de acuerdo con lo establecido por la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia de la Economía Solidaria y sus modificaciones, el debido seguimiento a los asociados con Cartera de Créditos, sujeto a los procedimientos de seguimiento, control y cobranza, indicado lo anterior, se establecen los siguientes lineamientos:

1. Implementar los procedimientos para establecer la administración eficiente de la Cartera.
2. Controlar y mejorar los indicadores de Cartera, de acuerdo con los patrones de riesgos suscritos por la normatividad vigente.
3. Incentivar hábitos de pago en los asociados, que beneficien y mantengan la estabilidad para FONTEBO, junto al mejoramiento de los servicios.
4. Determinar medidas conforme a la normatividad vigente, que permitan la adecuada evaluación, calificación, clasificación y provisión de la cartera de crédito.
5. Establecer las medidas que reduzcan el eventual deterioro de la cartera de FONTEBO.

Artículo 3. La Junta Directiva junto con el Representante Legal de FONTEBO deberá supervisar cuidadosamente las evaluaciones a la cartera, asumiendo responsabilidad personal por las mismas. Para lo cual deberán cumplir en los siguientes casos, la evaluación y eventual recalificación a los créditos estipulados en el proceso de evaluación de cartera en el numeral 5.2.2.2. Proceso de evaluación de cartera, Capítulo II, Título IV, CBCF

	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
	REGLAMENTO DE CARTERA	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 3 de 18

CAPÍTULO II –POLÍTICAS

Artículo 4. Establecer las políticas para el seguimiento, control y cobro de la cartera de FONTEBO, con lo que se busca determinar los procedimientos para la eficiente administración de la cartera, estableciendo como políticas generales para el cobro de cartera las siguientes:

4.1. El recaudo de la cartera habrá de realizarse estableciendo los principios solidarios, atendiendo la normatividad vigente específica sobre esta materia, lineamientos del Estatuto y el cumplimiento del presente reglamento.

4.2. El mecanismo de recuperación de la cartera se realizará de tal forma que contribuya a que los flujos de caja cumplan con lo requerido. Los recaudos deben ser eficientes y en lo posible debe cumplirse lo acordado en cada término pactado para el pago del crédito.

4.3. El proceso de cobro de la cartera estará dirigido a conocer de manera acertada las dificultades del deudor, que se consideren para llegar a acuerdos de pago favorables para cada una de las partes, optando por el mejoramiento de las garantías.

4.4. FONTEBO informará de manera oportuna a los asociados y deudores solidarios cuando se presenten atrasos en las obligaciones crediticias, de acuerdo con los canales de comunicación existentes y haciendo ver en ellos la responsabilidad con las obligaciones adquiridas.

4.5. Para el manejo del recaudo con asociados y deudores solidarios, éste se atenderá con el debido respeto, en horarios adecuados, de manera cortés, transparente, ética y confidencial y de manera reciproca el deudor hacia el personal de FONTEBO o quien gestione el cobro. De igual manera sobre su inclusión en las centrales de riesgo, tanto al deudor como el codeudor.


Artículo 5. Cobranza y Gastos. Los gastos que se ocasionen por el cobro de la cartera, cuando FONTEBO gestione a través de entes externos, con procesos ejecutivos, honorarios de abogado, causas por acción judicial o extrajudicial, serán asumidos por el deudor y sus deudores solidarios. Los valores allí generados son independientes al interés corriente, de mora o seguros que hayan sido aplicados en el (los) crédito(s).

Artículo 6. Aprobación de la Junta Directiva. Las políticas para la gestión de cobranza de FONTEBO, han sido aprobadas por la Junta Directiva del Fondo de Empleados; su ejecución será responsabilidad del área de Crédito y Cobranzas.

Artículo 7. Las evaluaciones de la cartera de crédito. De acuerdo con lo establecido por la Junta Directiva, la periodicidad de la evaluación de la cartera de créditos se sujetará a las siguientes reglas, para que sea valorado por el comité de cartera:

La evaluación de la cartera de créditos se realizará con base en los siguientes criterios:

a. Capacidad de pago. Se actualizará y verificará anualmente que el deudor mantenga las condiciones particulares que presentó al momento de otorgarle el crédito, la vigencia

	FONTEBO	CÓDIGO: RG-DE-03
	REGLAMENTO DE CARTERA	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 4 de 18

de los documentos aportados, la información registrada en la solicitud de crédito y la información comercial y financiera provenientes de otras fuentes. En el caso de proyectos financiados, se evaluarán además variables sectoriales y externalidades que afecten el normal desarrollo de estos.

b. Solvencia del deudor. Se actualizará y verificará a través de variables como el nivel de endeudamiento, la calidad y composición de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias del deudor y/o del proyecto. En el caso de los bienes inmuebles se debe solicitar la información de si estos se encuentran afectados con alguna de las garantías limitantes del dominio establecidas en el Código Civil.

c. Garantías. Se evaluará su liquidez, idoneidad, valor y cobertura teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la celeridad con que puedan hacerse efectivas y su valor comercial utilizando para el efecto estudios técnicos existentes en el mercado, realizados por personas o entidades idóneas. Con base en estos criterios, ~~las organizaciones solidarias~~ FONTEBO realizará ~~harán~~, la actualización del valor comercial de las garantías con una periodicidad anual.

d. Servicio de la deuda. Se evaluará el cumplimiento de los términos pactados, es decir, la atención oportuna de todas las cuotas (capital e intereses) o Instalamentos; entendiéndose como tales, cualquier pago derivado de una operación activa de crédito que deba efectuar el deudor en una fecha determinada.

e. El número de veces que el crédito ha sido reestructurado y la naturaleza de la respectiva reestructuración. Se entiende que entre más operaciones reestructuradas se hayan otorgado a un mismo deudor, mayor será el riesgo de no pago de la obligación.

f. Consultar las centrales de riesgo y demás fuentes que disponga FONTEBO como lo es la historia financiera y crediticia del deudor registrada en las centrales de riesgo


CAPÍTULO III - SEGUIMIENTO Y CONTROL

Artículo 8. Cobranza de Cartera.

Establece el procedimiento, políticas y prácticas de gestión de cobranza, de las obligaciones económicas de los asociados y deudor solidario de FONTEBO, cuando se prevé su incumplimiento o no se produce el pago de estas en los términos acordados de su otorgamiento, en el pagaré o documento que las incorpora. (Ver anexo 1 Directriz Gestión de Cobranza)

Artículo 9. Castigo de cartera.

Se entiende por cartera castigada aquellas obligaciones que a pesar de demostrar una gestión óptima del cobro y cuya posibilidad de recuperación por la vía jurídica se califiquen como irrecuperables o de no conversión en efectivo de acuerdo con el concepto escrito del abogado externo encargado de llevar el caso.

	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
	REGLAMENTO DE CARTERA	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 5 de 18

Criterios para el castigo de cartera:

- a. Se encuentre al 100% provisionada la cartera morosa
- b. No corresponda a asociado activo
- c. Los Estados Financieros deben reflejar la situación económica y financiera real de FONTEBO.
- d. Dos meses después de haber provisionado al 100% la cartera morosa, se recomendará el castigo de la cartera y se procederá a reclasificar en el otro resultado Integral (ORI) sección 5 de las NIIF para Pymes.
- e. El proceso de cobro continuará sobre la cartera castigada.
- f. La Junta Directiva es el órgano encargado de aprobar el castigo de cartera.
- g. El seguimiento a la cartera castigada se deberá hacer mensualmente presentando un informe a la Junta Directiva.

Artículo 10. Clasificación de Cartera. La cartera de créditos se clasifica dentro de FONTEBO de acuerdo con su objeto en: Consumo y Vivienda.

Artículo 11. Regla de arrastre. De acuerdo con lo que se establece en la Circular Contable y Financiera de la Superintendencia de la Economía Solidaria, para efectos de constituir la respectiva provisión cuando se califique en B, C, D o en E cualquiera de los créditos de un mismo asociado, deberá llevar a la categoría de mayor riesgo los demás créditos de la misma clasificación otorgados a dicho asociado, excepcionalmente se evaluarán razones valederas para su calificación en una categoría de menor riesgo.

Se excluyen de lo considerado en el presente artículo para efectos de la regla de arrastre, aquellas obligaciones crediticias que se encuentren al día y que previo análisis se encuentren amparadas con parte de los aportes más ahorros permanentes del asociado, siempre que FONTEBO no registre pérdidas acumuladas, ni pérdidas en el ejercicio en curso y se esté dando cumplimiento a la relación de solvencia exigida.

La norma textual es:

2. REGLA DE ALINEAMIENTO O ARRASTRE


[...]

Se exceptúan de la aplicación de la regla de alineamiento o arrastre, las obligaciones a cargo de un mismo deudor cuando la sumatoria de los saldos de los créditos sea igual o inferior al valor de los aportes del deudor-asociado, teniendo en cuenta el porcentaje de ponderación de las garantías admisibles no hipotecarias.

[...]

Anexo 1, Capítulo II, Título IV, CBCF



	FONTEBO		CODIGO: RG-DE-03	
			Fecha: 15 diciembre 2023	
	REGLAMENTO DE CARTERA		Versión: 1	
			Página 6 de 18	

La regla de arrastre no tendrá cobertura al codeudor o codeudores vinculados a las respectivas operaciones de crédito.

Provisión de cartera. FONTEBO constituirá y mantendrá en forma permanente la provisión necesaria sobre el total de la cartera para proteger la cartera contra posibles pérdidas ocasionadas por el no pago de las obligaciones económicas por parte de los asociados. Dicha provisión deberá ajustarse mensualmente en concordancia con el estado general de la cartera vencida y aplicando las normas emanadas por la Superintendencia de Economía Solidaria, sobre el tema.

Anexos 1 y 2 del Capítulo II, Título IV, CBCF


Cuadro provisión individual:

	COMERCIAL		CONSUMO		VIVIENDA		MICROCRÉDITO	
	DÍAS	PROVISIÓN	DÍAS	PROVISIÓN	DÍAS	PROVISIÓN	DÍAS	PROVISIÓN
A	0-30	0%	0-30	0%	0-60	0%	0-30	0%
B	31-90	1%	31-60	1%	61-150	1%	31-60	1%
C	91-180	20%	61-90	10%	151-360	10%	61-90	20%
D	181-360	50%	91-180	20%	361-540	20%	91-120	50%
E	>360	100%	181-360	50%	541-720	30%	>120	100%
			>360	100%	721-1080	60%		
					>1080	100%		

Artículo 12. Centrales de riesgo. Las consultas derivadas a la central de riesgo para efectos de la evaluación de la cartera o por gestión de la cobranza de cartera aplicarán de acuerdo con las directrices internas de FONTEBO, y los planteamientos estipulados por la Ley y el Estatuto.

FONTEBO, le comunicará al deudor y deudor (es) solidario (s) que reportará a las centrales de riesgo o bases de datos, las obligaciones no atendidas de acuerdo con las condiciones pactadas. En concordancia con las indicaciones de las entidades de control gubernamentales, el Fondo mantendrá el compromiso de efectuar las actualizaciones a las Centrales de Riesgo para informar el comportamiento de pago de todos sus asociados y cuidará por su veracidad, exactitud, oportunidad y la confirmación de autorización para la consulta.

La calificación la dará el nivel o edad de mora que registre la obligación de acuerdo con el siguiente cuadro:

	 FONTEBO 	CODIGO: RG-DE-03
	 REGLAMENTO DE CARTERA 	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 7 de 18

CALIFICACIÓN	COMERCIAL	CONSUMO	VIVIENDA	MICROCRÉDITO
	DÍAS	DÍAS	DÍAS	DÍAS
A	0-30	0-30	0-60	0-30
B	31-90	31-60	61-150	31-60
C	91-180	61-90	151-360	61-90
D	181-360	91-180	361-540	91-120
E	>360	181-360	541-720	>120

Artículo 13. Compensación de Créditos.

Se autorizará la compensación de los ahorros permanentes, de obligaciones por créditos que registre el asociado, siempre y cuando se encuentre al día en aportes sociales y ahorros permanentes.

El conocimiento, estudio, aprobación o improbación de compensaciones serán de autonomía del Comité de Evaluación de Cartera.

La Gerencia y el Comité de evaluación de Cartera informarán mensualmente a la Junta Directiva, sobre su aplicación.

Artículo 14. Reestructuración de créditos: Conforme a la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia de la economía Solidaria y sus modificaciones y reglamentaciones, 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 y deudor solidario, la atención adecuada de su obligación ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago.


Las reestructuraciones se ajustarán a las normas vigentes sobre la materia y se llevarán a cabo de manera excepcional, y solamente para regularizar el comportamiento de la cartera de crédito de consumo y solo se aplicará a obligaciones que se encuentren al día. No puede convertirse en una práctica generalizada.

Se debe tener en cuenta lo siguiente al aprobarse una reestructuración:

a. Identificar y marcar en el aplicativo todos los créditos reestructurados.

b. A los créditos reestructurados se les otorgará una calificación de mayor riesgo, dependiendo dicha calificación de las condiciones financieras del deudor y de los flujos de caja del proyecto al momento de la reestructuración se podrá mantener la calificación previa a la reestructuración cuando se mejoren las garantías admisibles.



	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
		Fecha: 15 diciembre 2023
	REGLAMENTO DE CARTERA	Versión: 1
		Página 8 de 18

c. Una vez cumplido el requisito señalado en el literal anterior, se aplica la ley de arrastre, se determina la calificación de los créditos de cada asociado y se deberán constituir las provisiones respectivas.

d. El mejoramiento de la calificación de los créditos reestructurados se debe hacer en forma escalonada, es decir, una vez cumplido el requisito de calificación en el literal anterior se debe aplicar las dos cuotas mensuales pagadas consecutivas para adquirir una calificación de menor riesgo (por ejemplo: de calificación E a D), y así sucesivamente hasta llegar a calificación A.

e. No obstante, si el crédito presenta mora, independientemente de la calificación que tenga en ese momento, se deberá llevar 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 las provisiones.

f. En aquellos casos en que, como producto de acuerdos de reestructuración o de cualquier otra modalidad de acuerdo se contemple la capitalización de intereses o se encuentren registrados en cuentas de orden, se contabilizarán como abonos diferidos en el código 273035 y su amortización en el estado de resultados se hará en forma proporcional a los valores efectivamente recaudados.

g. Los ingresos de todos los créditos que sean reestructurados más de una vez deberán contabilizarse por el sistema de caja. Mientras se produce su recaudo, el registro correspondiente a los intereses se llevará por cuentas de orden.

h. Se debe efectuar un seguimiento permanente respecto del cumplimiento del acuerdo de reestructuración.


i. En caso de existir garantía hipotecaria o prendaria se debe hacer actualización del avalúo de estas, cuando tengan más de un año de haber sido practicados, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la circular básica contable. Esto con el fin de establecer su valor de realización y poder registrar en el balance las valorizaciones.

j. En los sistemas de información que administren la cartera de crédito de la organización solidaria se deberá dejar evidencia del número de reestructuraciones realizadas a las operaciones activas del crédito.

La mera ampliación o reducción del plazo de una deuda no constituye novación, pero pone fin a la responsabilidad de los deudores solidarios y extingue las garantías constituidas.

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

- Capacidad de pago máxima del cincuenta por ciento (50%), siempre y cuando no exceda el plazo inicialmente pactado.
- Respaldo de la obligación con garantía idónea

	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
	REGLAMENTO DE CARTERA	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 9 de 18

- Firma del pagaré con las nuevas condiciones, sin que para el efecto sea necesario el cambio del número de obligación.

Una obligación reestructurada que presente incumplimiento le dará lugar a FONTEBO para pasarla inmediatamente a inicio de proceso de cobro jurídico.

El conocimiento, estudio, aprobación o no aprobación de las reestructuraciones serán de autonomía de la líder del área de Crédito y Cobranza y la aprobación debería estar a cargo del mismo órgano que aprobó el crédito inicial

Los numerales j (si aplica), k y último párrafo del numeral 5.2.3.1 , Capítulo II, Título IV, CBCF

Artículo 15. Novación.

Mecanismo para sustituir una nueva obligación a otra anterior quedando extinguida. (Art. 187, Código Civil-CC) con el ánimo de ~~normalizar~~ brindar nuevas soluciones a obligaciones al asociado en ~~mea~~.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Sustituir una nueva obligación a otra, sin que intervenga nuevo acreedor o deudor.
- Asegurar capacidad de pago, preferiblemente por libranza.
- Marcar en el aplicativo los créditos novados.
- Garantizar el respaldo de la nueva obligación con garantías idóneas.
- Consultar a las centrales de riesgo y demás fuentes que disponga FONTEBO.
- Colocar la calificación de riesgo que tenía al momento de efectuarse la novación.
- Realizar un seguimiento permanente respecto del cumplimiento de una novación.
- Una obligación reestructurada que presente incumplimiento le dará lugar a FONTEBO para pasarla inmediatamente a inicio de proceso de cobro jurídico de acuerdo con el numeral 5.3.2.2


Artículo 16. Suspensión de créditos por Compensación y Reestructuración y Novación.

FONTEBO suspenderá el otorgamiento de créditos a los asociados que hayan accedido a la compensación con ahorro permanente, de créditos en mora superior a 90 días y hasta 120 días, hasta por el doble del tiempo de la mora.

Los créditos reestructurados; hasta el momento en que la obligación se haya cancelado totalmente.

Artículo 17. Cruce de cuentas. Cuando se produzca el retiro del asociado, FONTEBO aplicará a los saldos insolutos de las obligaciones, el valor que registre en aportes sociales, ahorros permanentes y cualquier otro valor que tenga a su favor; si efectuado el cruce de cuentas, quedan saldos a favor de FONTEBO, se podrá formalizar acuerdo de pago, con mejora de las garantías y de no ser posible, se aplicará la cláusula aceleratoria del pago. (Facultad de declarar vencida anticipadamente la totalidad de una obligación



	 FONTEBO 	CODIGO: RG-DE-03
	 REGLAMENTO DE CARTERA 	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 10 de 18

periódica, dando así por extinguido el plazo convenido y haciendo exigibles de inmediato los instalamentos pendientes). Sustentado en el Artículo 49 de la Ley 79 de 1988.

Artículo 18. Acuerdo de pago. FONTEBO, podrá suscribir acuerdos de pago sobre los saldos vencidos, tendientes a normalizar las obligaciones que presenten vencimientos, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas, a través del líder de cartera o del funcionario a quien se le delegue para suscribir estos acuerdos.

Se aclara que aplica para cartera en cobro administrativo y prejurídico según la condición No. 5: El incumplimiento del acuerdo de pago por parte del deudor dará lugar a que se haga efectiva la cláusula aceleratoria y para el efecto se dará traslado al cobro jurídico

Por lo anterior, se tomarán como criterios para formalizar estos acuerdos de pago:

- El término máximo para suscribir acuerdos de pago no excederá de un año para la cancelación de los saldos vencidos.
- Tipos de Garantías, aquellas que ya están establecidas en el otorgamiento del crédito
- Establecer valor de cuota y forma de pago
- Como condición para suscribir acuerdos de pago, se validará el no haber incumplido acuerdos celebrados anteriormente con FONTEBO.
- El incumplimiento del acuerdo de pago por parte del deudor dará lugar a que se haga efectiva la cláusula aceleratoria y para el efecto se dará traslado al cobro jurídico. Para los créditos por la línea compra de vivienda, la cláusula aceleratoria podrá aplicarse únicamente a partir de cuando se presente la correspondiente demanda judicial


La obligación se considerará al día solo hasta que esté normalizada y, por lo tanto, los reportes a las centrales de riesgo reflejarán la situación real de la obligación. Conforme al anexo I Directriz de Cobranza

Artículo 19. Negociación de deudas. En aquellas obligaciones que se encuentran en etapa de cobro jurídico, cuya recuperación por vía jurídica se califiquen como irrecuperables o de no conversión en efectivo, frente a propuesta del deudor moroso del pago de la totalidad del capital del crédito, la Junta Directiva intentará negociación para recuperación de la obligación en mora, en la cual podrá como última opción condonar los intereses corrientes, moratorios y seguro del crédito en mora si se realiza el pago total del capital.

Criterios mínimos para realizar la negociación:

1. Frente a la irrecuperabilidad e incobrabilidad del crédito. Esta situación será calificada por el abogado externo encargado de llevar el cobro jurídico, teniendo en cuenta la gestión de cobro realizada, la situación del deudor o deudores y todos los demás elementos que sirvan para formarse tal juicio, como la incapacidad económica del deudor y codeudores para cumplir con la obligación.
2. Concepto del revisor fiscal y del representante legal de la irrecuperabilidad o no conversión en efectivo de la obligación en mora.
3. Informe de gestiones realizadas para considerar la cartera incobrable o irrecuperable.



	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
	REGLAMENTO DE CARTERA	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 11 de 18

4. El crédito respectivo deberá estar debidamente provisionado en su totalidad antes aprobar condonar los intereses corrientes, moratorios y seguros del crédito en mora.

5. No puede existir condonación de los intereses corrientes, moratorios y seguro del crédito en mora sobre asociados activos y en caso de exclusión o retiro voluntario se debe realizar el respectivo cruce de cuentas.

La Junta Directiva con base en la información presentada, decidirá la solicitud de condonación de los intereses corrientes, moratorios y seguro del crédito en mora, dejando constancia de ello en el acta respectiva.

CAPÍTULO IV- COMITÉ DE CARTERA.

REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE CARTERA

Artículo 20. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CARTERA: El comité estará conformado por cinco (5) integrantes que deben tener la calidad de delegados, elegidos y nombrados por la Junta Directiva, también contarán con la asistencia del Líder de cartera y cobranzas y un (1) integrante de la Junta Directiva designado.

Los delegados serán designados por un periodo estatutario de dos (2) años, el cual debe coincidir con el periodo de la Junta Directiva y no serán elegidos por más de dos (2) periodos consecutivos, y solo podrán ser elegidos nuevamente para este comité transcurridos dos (2) periodos estatutarios contados a partir de la entrega del comité anterior.


A su cargo estará realizar aportes a la política y reglamentación que en materia de cartera deba adoptar FONTEBO, teniendo como marco las directrices generales dadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria y demás reglamentación que regule la materia.

Le corresponde de igual manera el estudio y decisión sobre las solicitudes de compensaciones y casos que presenten los asociados y que por su clasificación y cuantía sean de su competencia conforme lo estipule el reglamento de Cartera.

Presentar un informe trimestral a la Junta Directiva sobre las actividades adelantadas, junto con las recomendaciones, solicitudes y sugerencias que considere necesarias en materia de cartera FONTEBO.

Artículo 21: CARGOS DE DIRECCIÓN DEL COMITÉ:

El comité de cartera dispondrá para su funcionamiento de los siguientes cargos de Dirección: Un Coordinador y un secretario, los cuales serán nombrados del seno de sus integrantes.

	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
	REGLAMENTO DE CARTERA	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 12 de 18

Es decisión de los miembros del comité, definir el periodo en el cual van a ejercer el cargo de Coordinador y secretario dentro del periodo estatutario de los dos (2) años que le corresponden al Comité, no obstante, será revisado el desempeño en cada cargo mínimo cada seis (6) meses, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 22. REUNIONES DEL COMITÉ:

El comité de cartera se reunirá en forma ordinaria de acuerdo con cronograma anual establecido previamente, en modalidad presencial, virtual o mixta y se ocupan de asuntos relacionados con el plan de trabajo y el cronograma de ejecución aprobado.

Una vez aprobado el cronograma por parte del comité, la administración se encargará de socializarlo de conformidad con los sistemas internos de comunicación existentes en Fontebo.

El comité podrá sesionar de manera extraordinaria, en las mismas modalidades cuando las circunstancias lo ameriten y el tema a tratar no dé espera para considerarlo en la siguiente reunión ordinaria.

Artículo 23. CONVOCATORIA A REUNIONES:

La convocatoria a las reuniones se realizará, por parte del coordinador o secretario del comité con una antelación no menor a tres (3) días hábiles de la fecha de la reunión, la cual deberá contener la fecha, hora, lugar y el orden del día, anexando los documentos necesarios para tratar en la agenda de dicha reunión. Las convocatorias a reuniones ordinarias o extraordinarias se podrán hacer por medio telefónico, escrito, o por los medios electrónicos existentes y diseñados para tal fin.


La convocatoria a reuniones extraordinarias debe realizarse con un mínimo de 24 horas de antelación a su realización.

Los puntos del orden dependerán del tipo de reunión, en todo caso, cuando se trate de una reunión ordinaria, el orden del día contendrá como mínimo los siguientes puntos:

- 1º. Verificación de quórum
- 2º Aprobación del orden del día
- 3º Aprobación de acta (s) anterior (es)
- 4º Desarrollo de los temas o asuntos a tratar
- 5º Lectura de correspondencia (si la hubiere)
- 6º Propositiones y varios
7. Cierre

Artículo 24. INASISTENCIA A REUNIONES:

Cuando un integrante del comité no pueda asistir a una reunión bien sea ordinaria o extraordinaria, debe informar con una antelación de 12 horas al coordinador ó secretario, con el objeto de cumplir con el quorum reglamentario.

	 FONTEBO 	CODIGO: RG-DE-03
	 REGLAMENTO DE CARTERA 	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 13 de 18

Cuando la inasistencia sea por parte del coordinador o secretario, previo consenso, cualquiera de los integrantes del comité podrá desempeñar la función de manera temporal.

Solo se admitirán como causas válidas para la inasistencia a las reuniones ordinarias o extraordinarias, las relacionadas a continuación:

- a. Incapacidad médica comprobada
- b. Cita médica u odontológica del asociado o su núcleo familiar.
- c. Licencias laborales con las entidades empleadoras.
- d. Comisión laboral con las entidades empleadoras.
- e. Periodo vacacional
- f. Necesidades del servicio en la entidad empleadora debidamente comprobadas.
- g. Por estudios en entidades educativas debidamente acreditadas por el Ministerio de Educación o autoridad competente. Esta excusa solo será válida para el caso de las asambleas.
- h. Por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito (imprevisibilidad e irresistibilidad) debidamente comprobadas.

La inasistencia consecutiva injustificada por más de dos (2) reuniones por un integrante, conllevará a abrir investigación disciplinaria, con el objetivo de aplicar el régimen disciplinario del Estatuto.

El Comité llevará control de asistencia, mediante planilla que deberá ser firmada por cada uno de los participantes en cada reunión presencial. En caso de ser realizadas virtualmente quedará en la grabación el llamado a lista.

Artículo 25. QUORUM

El quórum para sesionar y tomar decisiones válidas lo conformará la asistencia y voto favorable de mínimo tres (3) integrantes del comité. No obstante, mínimo deberán contar con la asistencia de un (1) integrante de la administración y un (1) integrante de la Junta Directiva de Fontebo quienes tendrán participación con voz, pero sin voto.


Los integrantes del comité en calidad de delegados tendrán voz y voto. Los integrantes de parte del área administrativa y Junta Directiva de Fontebo tendrán participación con voz, pero sin voto.

- Elaboración y aprobación del SIAR

Artículo 26. DESARROLLO DE REUNIONES.

Las reuniones del comité serán dirigidas por el Coordinador o en su ausencia por otro integrante del comité elegido por votación y se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Teniendo en cuenta que existe un cronograma determinado y conocido por todos los integrantes del comité, la reunión se iniciará a la hora acordada y si transcurridos treinta (30) minutos no se ha conformado el quórum para deliberar, el secretario dejará constancia de tal hecho en acta, y posteriormente se convocará a una nueva reunión.

	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
	REGLAMENTO DE CARTERA	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 14 de 18

Cada reunión tendrá una duración promedio de noventa (90) minutos, pudiéndose prolongar más si los temas lo ameritan y el comité así lo aprueba.

Artículo 27. ACTAS DE REUNIONES:

En todas las reuniones del comité de cartera se elaborará un acta de acuerdo con el formato establecido, estas serán leídas y sometidas a consideración para su aprobación en la siguiente reunión de comité. Las actas serán elaboradas dentro de los 15 días siguientes a la sesión, por cada uno de los cinco (5) delegados del comité de cartera de forma rotativa de acuerdo con programación previamente establecida y aprobada por los mismos. Esta acta será entregada al secretario del comité, con el fin de que sea enviada a cada uno de los integrantes del comité para su revisión y comentarios previos a la aprobación, y luego ser sometida a aprobación por los integrantes del comité de cartera en la siguiente sesión.


Las actas de comité contendrán como mínimo:

1. Número
2. Carácter de la reunión.
3. Sitio, hora y fecha de la reunión.
4. Forma y antelación de la convocatoria y órgano o persona que convocó.
5. Nombre y número de asistentes a la reunión.
6. Cuadro resumen de los casos evaluados presentados por el líder de cartera.
7. Copia de la solicitud del asociado la cual debe venir con firma y huella.
8. Aclaración de los casos negados, aplazados, o aprobados con condiciones y el por qué.
9. Resultados de la votación, número de votos a favor, en contra o en blanco, anotándose la propuesta que haya tenido mayor votación a favor.
10. Acuerdos tomados cuando los hubiere.
11. Propositiones y varios que surjan.
12. Compromisos para la próxima reunión y persona responsable de ejecutarlos

Se hará entrega de una copia del acta aprobada debidamente firmada por quienes actuaron como presidente y secretario en la reunión, a la asistente de comités para su respectivo archivo.

Artículo 28. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE COMITE

- a. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
- b. Citar a reunión con otros comités afines cuando lo considere pertinente.
- c. Dirigir las reuniones del comité.
- d. Revisar y firmar las actas aprobadas en las reuniones del comité.
- e. Velar porque los miembros del Comité concurren puntualmente a las sesiones y controlar, con el apoyo del secretario, el registro de la asistencia.
- f. Velar porque las compensaciones sean aprobadas ajustadas al (protocolo) definido para esta operación

	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
	REGLAMENTO DE CARTERA	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 15 de 18

- g. Velar por el cumplimiento del reglamento interno del comité de cartera vigente.
- h. Velar porque las políticas establecidas para la gestión de cartera de Fontebo y que sean de competencia del comité, se cumplan y se ajusten al reglamento y al estatuto vigente.
- i. Guardar la confidencialidad de los temas tratados y documentos allegados, y a no utilizar información de FONTEBO o del comité en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aún después de concluida su intervención en el Comité, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012.

Artículo 29. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE COMITÉ

- a) En ausencia del coordinador convocar a reuniones ordinarias y/o extraordinarias de acuerdo con lo estipulado en el reglamento vigente.
- b) Coordinar con la (asistente de comités); el envío de la información necesaria para la elaboración de las actas, verificando que contenga los temas tratados y aprobados.
- c) Revisar las actas elaboradas por cada uno de los delegados y realizar el envío a los integrantes del comité para su revisión y comentarios, previo a la aprobación.
- d) Firmar las actas aprobadas de las reuniones del comité.
- e) Llevar el control de asistencia de los integrantes a las reuniones del comité.
- f) Verificar el trámite de la correspondencia conocida en reunión.
- g) Verificar que las actas, soportes y documentos del comité, estén debidamente archivados.
- h) Velar por el cumplimiento del reglamento interno vigente.
- i) Guardar la confidencialidad de los temas tratados y documentos allegados y a no utilizar información de FONTEBO o del COMITÉ en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aún después de concluida su intervención en el Comité, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012.


Artículo 30. FUNCIONES DE LOS DEMÁS INTEGRANTES DE COMITÉ

- a. Participar activamente en las reuniones de comité
- b. Velar por el cumplimiento del reglamento interno vigente.
- c. Revisar estudiar y aprobar o negar las compensaciones presentadas por los asociados, ajustadas al reglamento de cartera.
- d. Guardar la confidencialidad de los temas tratados y documentos allegados y a no utilizar información de FONTEBO o del COMITÉ en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aún después de concluida su intervención en el Comité, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012.

Artículo 31. PARTICIPACIÓN DE INVITADOS A REUNIONES DEL COMITÉ:

Si el comité en pleno, o la mayoría de este, requieren de la asistencia de algún invitado, debe justificarlo previamente y dejar constancia en el acta correspondiente, de los temas tratados, conclusiones, acuerdos o determinaciones tomadas.

En presencia de invitado o invitados, el comité no debe tratar asuntos confidenciales o de estricto manejo administrativo de Fontebo.

	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
		Fecha: 15 diciembre 2023
	REGLAMENTO DE CARTERA	Versión: 1
		Página 16 de 18

El o los invitados podrán asistir y/o participar en la reunión, con autorización expresa del comité y previa justificación acordada por los integrantes de este.

Los invitados al comité tendrán voz, pero no voto y tratarán asuntos que tengan que ver con el ámbito de su competencia.

Los invitados permanecerán en la reunión el tiempo necesario, mientras dure su intervención en caso de ser ponentes de un punto específico. Una vez se retiren los invitados, el comité continuará con el orden del día establecido.

Los actos que se deriven de las reuniones del comité deberán estar ceñidos al reglamento interno del comité de cartera, reglamento de cartera, estatuto vigente de Fontebo y lo que las circulares de la Supersolidaria definan al respecto. No se aceptará tráfico de influencias por parte de los integrantes del comité, empleados y dirección de Fontebo, en trámites inherentes a las funciones propias del comité.

Artículo 32. PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Incurrir en cualquier falta disciplinaria por acción o por omisión, o en las conductas previstas en el Estatuto de Fontebo, sin estar cobijado por alguna causal de exclusión de responsabilidad previstas en el mismo Estatuto.

Artículo 33. DE LOS PROYECTOS

Los proyectos que se presenten a la Junta Directiva y a la Administración deberán cumplir las formalidades del modelo aprobado por la Junta Directiva.


Los proyectos; o temas tratados dentro del comité, deberán ser aprobados con la mitad más uno (1) de sus integrantes. El integrante de comité que vote en contra o que desee expresar alguna diferencia, deberá fundamentar su opinión, de lo cual debe quedar constancia en el acta, de hacerlo por escrito, éste se anexara al acta correspondiente.

Cada proyecto deberá ser presentado y justificado ante la Junta Directiva por parte del Representante de la Junta Directiva y/o Coordinador del comité de cartera.

Toda documentación e información que requiera el Comité deberá ser solicitada por medio escrito, a través de su coordinador ante la secretaría de comités, secretaría de la Junta Directiva o la secretaria de Gerencia dependiendo de la solicitud.

En caso de incumplimiento del presente reglamento, se aplicarán las sanciones establecidas en el estatuto vigente de Fontebo y demás normas concordantes.

Artículo 34. MATERIAS NO REGULADAS. Las materias y situaciones no reguladas en el presente reglamento, así como las dudas de interpretación, serán resueltas por la Junta Directiva.

	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
	REGLAMENTO DE CARTERA	Fecha: 15 diciembre 2023 Versión: 1 Página 17 de 18

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35. Limitaciones del reglamento. Los casos que a evaluación del presente reglamento no se encuentren previstos, serán resueltos por la Junta Directiva de FONTEBO, quien tiene la facultad para aclarar, asimilar y cambiar parcial o totalmente este reglamento de cartera y cobranzas.


Artículo 36. El presente reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su publicación y expedición, derogando documentos anteriores.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil veintitres (2.023).


FREDY ALEXANDER MONROY
Presidente de Junta Directiva


CLÍMACO MUETE LEÓN
Secretario de Junta Directiva

	FONTEBO	CODIGO: RG-DE-03
	REGLAMENTO DE CARTERA	Fecha: 15 diciembre 2023
		Versión: 1
		Página 18 de 18

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
FECHA	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
Diciembre 15 - 2023	1	Reunión Extraordinaria 798 – Actualización y unificación reglamento

