

COOPERATIVA MULTIACTIVA MINUTO DE DIOS

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO No. 079 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por medio del cual se actualiza el Reglamento del Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera de la Cooperativa Multiactiva Minuto de Dios.

El Consejo de Administración de la COOPERATIVA MULTIACTIVA MINUTO DE DIOS, en adelante la COOP MD, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

Primero. Que el Consejo de Administración de COOP MD considera conveniente y necesario contar con un órgano de apoyo, en el establecimiento de las políticas de gestión de riesgos, la presentación para su aprobación de las propuestas de límites, metodologías y mecanismos de medición, cobertura y mitigación de riesgos, así como la presentación a esos de los reportes periódicos sobre la situación particular de cada uno de los riesgos a los que está expuesta la COOP MD.

Segundo. Que el Capítulo I del Título IV, de la Circular Básica Contable y Financiera 22 de 2020, establece las condiciones para la implementación de un Sistema Integrado De Administración de Riesgos (SIAR).

Tercero. Que de conformidad con lo establecido en los numerales 3 y 10 del artículo 76 del Estatuto de COOP MD, es función del Consejo de Administración reglamentar el Estatuto, así como crear los comités de apoyo que se consideren necesarios y convenientes para el desarrollo del objeto social.

ACUERDA:

Actualizar el reglamento del Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera de la COOPERATIVA MULTIACTIVA MINUTO DE DIOS, el cual se regirá de acuerdo con los siguientes artículos:

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. El Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera es un órgano técnico asesor, subordinado y de apoyo del Consejo de Administración de la COOP MD, para el cumplimiento en sus responsabilidades de supervisión del Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR y conformado por representantes de las áreas relacionadas con la gestión integral del riesgo.

El Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera actuará como órgano de soporte técnico encargado identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente los riesgos, y en general de implementar el Sistema Integrado De Administración de Riesgos (SIAR)

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL COMITÉ DE RIESGO. Apoyar al Consejo de administración en la definición, seguimiento, control e implementación de las políticas y lineamientos del SIAR, dirigidos a asegurar de forma razonable la consecución de los objetivos estratégicos, operativos, de cumplimiento y reporte hacia los grupos de interés.

Igualmente, corresponderá al Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera impulsar en la COOP MD una cultura orientada a la prevención de riesgo que asegure la aplicación a todos los niveles del modelo de autocontrol y autogestión.

ARTÍCULO 3. COMPOSICIÓN. Los integrantes del Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera serán elegidos para periodos renovables de tres (3) años y estará conformado por cinco (5) personas así:

1. Un integrante del Consejo de Administración (principal o su suplente).
2. La Gerencia o su delegado.
3. La Dirección Nacional de Riesgo, su delegado o quien haga sus veces.
4. La Dirección Nacional Financiera, su delegado o quien haga sus veces.
5. La Dirección Nacional de Cartera, su delegado o quien haga sus veces.

Como invitados permanentes al Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera podrán asistir con voz, pero sin voto las siguientes personas:

1. La Dirección Nacional de Tecnología, su delegado o quien haga sus veces.
2. La Dirección Nacional Comercial, su delegado o quien haga sus veces.
3. La Dirección Nacional de HSQ, su delegado o quien haga sus veces

PARÁGRAFO. El comité contará con la participación de uno o varios expertos en los asuntos que sean de su competencia, con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 4. QUÓRUM Y MAYORIAS DECISORIAS. El quórum lo conformará la participación de mínimo tres (3) de sus integrantes, siendo siempre indispensable la participación de al menos uno de los integrantes pertenecientes al Consejo de Administración.

Cada integrante del Comité tendrá derecho a un (1) voto y las decisiones se adoptarán mínimo con tres (3) votos a favor. Cuando el Comité se encuentre sesionado con un número de tres (3) personas, las decisiones se deberán adoptar por unanimidad.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE RIESGO Y DE EVALUACIÓN DE CARTERA. El Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades frente a cada sistema de administración de riesgos, en la medida en que éstos se vayan desarrollando e implementando:

1. Evaluar y aprobar los métodos de identificación de las causas o factores del riesgo a tratar, de su cuantificación o medición, de los controles a implementar y del seguimiento o monitoreo que debe llevarse a cabo.
2. Evaluar y presentar para la aprobación del Consejo de Administración los niveles de exposición tolerados y los límites que deben cumplirse para el riesgo que se esté tratando, según se establezca normativamente para cada sistema de riesgo.
3. Evaluar las medidas correctivas implementadas para realizar una adecuada gestión del riesgo que se está tratando.
4. Evaluar los mecanismos de cobertura y mitigación de dicho riesgo.

5. Realizar seguimiento al perfil y apetito de riesgo de la COOP MD, evaluando su coherencia con el plan de negocios, informando al Consejo de Administración los resultados y sus recomendaciones, cuando sea necesario.
6. Asesorar al Consejo de Administración sobre operaciones, eventos o actividades, incluida la incursión en nuevos mercados que puedan afectar la exposición y perfil de riesgos de la organización, que constituyan desviaciones frente al plan de negocio, apetito de riesgo y límites internos y regulatorios o que comprometan la viabilidad de la organización.
7. Revisar las políticas del SIAR al menos una vez al año y proponer los ajustes correspondientes.
8. Pronunciarse sobre informes periódicos que presente el director de riesgo y los demás líderes de proceso, sobre la gestión integral del riesgo en la COOP MD.
9. Suministrar y sustentar ante el Consejo de administración la información relevante para la toma de decisiones en relación con modificaciones a reglamentos y manuales, entre otros, que se relacionen con la gestión de riesgo en la COOP MD.
10. Monitorear y valorar sistemáticamente las estrategias y políticas generales de riesgo, el comportamiento de las medidas, plataformas, herramientas de control, perfiles y exposición a los diferentes riesgos, buscando fomentar el cumplimiento de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.
11. Velar porque los Sistemas de Administración de Riesgos cumplan con las disposiciones legales.
12. Proponer al Consejo de administración el establecimiento de una adecuada estructura organizacional de riesgo.
13. Elegir de entre sus integrantes el presidente del Comité y un secretario.
14. Evaluar periódicamente la solvencia integral de la COOP MD, teniendo en cuenta una probable ocurrencia de las exposiciones detectadas de todos los riesgos relevantes implementados hasta ese momento y bajo distintos escenarios.
15. Revisar y aprobar al menos dos (2) veces de cada año calendario los informes presentados por la revisoría fiscal y la auditoría de gestión de calidad sobre la efectividad de los sistemas de gestión de riesgo, las fortalezas y las oportunidades de mejora de estos.
16. Evaluar, como mínimo, de manera mensual los reportes presentados por las áreas o procesos que participan en la gestión integral del riesgo de crédito, que permitan a la administración conocer el perfil de exposición que tiene la organización, la situación de la cartera colocada, el cumplimiento de las políticas, cupos, límites, atribuciones para aprobación y demás elementos del SARC, así como, el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de gestión del riesgo de crédito.
17. Evaluar los resultados del monitoreo permanente a los créditos y del proceso de gestión de cartera, con el fin de analizarlos y presentar al Consejo de Administración, las recomendaciones o medidas correctivas que se deben adoptar para una adecuada gestión del riesgo crediticio.
18. Presentar informes periódicos al Consejo de Administración sobre la viabilidad de la remisión de obligaciones a cobro jurídico, así como el seguimiento a esta gestión

mostrando los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.

19. Conocer y evaluar los eventos de riesgo materializados y potenciales y hacer seguimiento a las medidas a implementar.
20. Proponer mediante análisis técnicos las reestructuraciones, novaciones, los cambios de garantías, las reclasificaciones, los límites de provisiones y recomendaciones pertinentes de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan la materia.
21. Las demás que le asigne el Consejo de Administración, las que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la gestión de riesgo.

ARTÍCULO 6. DIGNATARIOS. El Comité nombrará de su seno un presidente y un secretario para un periodo igual al del Comité, los cuales podrán ser removidos libremente en cualquier momento por este mismo órgano.

ARTÍCULO 7. PRESIDENTE DEL COMITÉ. Serán funciones del presidente del Comité:

1. Convocar a las reuniones.
2. Dirigir las sesiones del Comité.
3. Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación con el Consejo de Administración, la Gerencia y los órganos de vigilancia y control internos y externos.
4. Analizar, evaluar y presentar ante el Consejo de Administración, los informes de riesgos, recogiendo las recomendaciones y comentarios, previamente aprobados por el Comité.
5. Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité.
6. Firmar las actas de las sesiones realizadas, en conjunto con el secretario.
7. Las demás que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del comité.

ARTÍCULO 8. SECRETARIO. Serán funciones del secretario:

1. Documentar los compromisos logrados a través del acta.
2. Firmar en conjunto con el presidente las actas del Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera.
3. Certificar con su firma las decisiones o situaciones que consten en las actas del Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera.
4. Conservar en forma ordenada y segura el archivo general del Comité.
5. Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
6. Coordinar con el presidente todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
7. Preparar la minuta del acta de cada reunión del Comité y presentarla para su discusión y aprobación.
8. Informar cambios en las fechas programadas para las sesiones del Comité.
9. Remitir la información que se presentará a consideración del Comité.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de secretario.

ARTÍCULO 9. ACTAS E INFORMES. De cada reunión se levantará un acta, la cual deberá contener como mínimo: número de acta, tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), fecha, hora y lugar o medio de comunicación simultánea y sucesiva de la reunión, forma y antelación de la convocatoria, número de convocados y número de asistentes, constancia del quórum deliberatorio, orden del día, asuntos tratados, decisiones adoptadas y el número de votos a favor, en contra, en blanco o nulo, constancias presentadas por los asistentes; fecha y hora de la clausura, entre otros.

Las actas del Comité deberán ser aprobadas en la misma reunión o en una posterior.

ARTÍCULO 10. RÉGIMEN DE CONFLICTO DE INTERESES. Toda persona designada o elegida para formar parte o ser invitada a participar en una o más reuniones del Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera deberá expresar si tiene cargos similares o negocios particulares relacionados con las actividades de la COOP MD, para que el Comité evalúe si hay incompatibilidad o conflicto de intereses en el ejercicio de su cargo.

Es obligación de cada integrante manifestar ante el Comité cuando considere que alguno de los temas sobre los que se deba pronunciar represente o implique para él un conflicto de intereses. Una vez evaluados los argumentos, el Comité analizará los impedimentos y en caso de aceptarse el conflicto manifestado, el integrante impedido deberá abandonar la sesión mientras se discute el tema que origina el conflicto.

Cualquiera de los miembros del Comité podrá recusar a otro integrante o asistente cuando considere y demuestre que existe algún impedimento o conflicto de interés, para este efecto notificará al presidente del Comité de manera formal antes de iniciar la reunión.

En todos los casos, los conflictos de intereses serán solucionados de conformidad con lo establecido en el CI-RG-01 Código de Ética y Buen Gobierno.

ARTÍCULO 11. REUNIONES – CONVOCATORIA.

1. El Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera se reunirá una vez al mes en las fechas que él mismo defina. Sus integrantes serán convocados por el presidente o el secretario mediante comunicación escrita enviada a la dirección electrónica registrada en la COOP MD o a través de cualquier medio del cual se pueda dejar constancia, con mínimo ocho (8) días de anticipación, adjuntando aquellos documentos que sean necesarios para el desarrollo de cada reunión.
2. Podrá reunirse en forma extraordinaria previa convocatoria enviada con un (1) día hábil de antelación y dada a conocer a través de los mismos medios previstos en el numeral anterior, para tratar temas de urgencia o prioritarios a juicio de quien presida el Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera.
3. Sus integrantes podrán participar de forma activa en el desarrollo de todos los temas del Comité con voz y voto; los invitados podrán participar solo con voz, cuando el presidente les conceda el uso de la palabra.
4. El Comité por conducto del secretario podrá invitar a colaboradores de la COOP MD o asesores externos cuando requiera apoyo técnico sobre alguna materia específica, quienes podrán participar con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 12. REUNIONES NO PRESENCIALES O MIXTAS. El Comité podrá deliberar y decidir válidamente, sin necesidad de la comparecencia personal en un mismo sitio de todos sus miembros, mediante la implementación de cualquier medio de comunicación simultánea o sucesiva del cual se pueda dejar prueba. Cuando uno o varios de sus miembros no comparezcan al lugar de la reunión, dicha sesión será considerada mixta.

Para tal efecto se deberán observar las siguientes indicaciones:

1. En la convocatoria a dichas reuniones se les explicará a los integrantes la forma de cómo se llevará a cabo la reunión, así como las instrucciones de participación según el medio que se utilice.
2. Se requerirá del quórum establecido en el presente reglamento, para que la reunión sea válida y eficaz.
3. Si el medio que se utiliza para la realización de la reunión es de comunicación sucesiva, la misma deberá ser inmediata de acuerdo con el medio que se emplee.
4. De la realización de la reunión se deberá dejar prueba, dependiendo del medio de comunicación utilizado.
5. El presidente del Comité dejará constancia en el acta, de la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión. Así mismo, deberá realizar la verificación de identidad de los participantes virtuales, para garantizar que son los integrantes del Comité.
6. De la realización de la reunión no presencial deberá elaborarse un acta, la cual tendrá que asentarse en el libro respectivo. En estos casos, las actas serán suscritas por el presidente y el secretario del Comité o a falta de este último, serán firmadas por alguno de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 13. OTRO MECANISMO PARA TOMA DE DECISIONES. Serán válidas las decisiones del Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera cuando por escrito, todos los miembros expresen el sentido de su voto. Si los miembros hubieran expresado su voto en documentos separados, éstos deberán remitirse al presidente y al secretario del Comité en un término máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la primera comunicación recibida.

El presidente del Comité informará a los integrantes del mismo el sentido de la decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

ARTÍCULO 14. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. En caso de que se presenten dudas en la interpretación de este reglamento o en su aplicación que puedan ocasionar dificultad para el normal funcionamiento del Comité, estas serán sometidas al concepto del Consejo de Administración, para lo cual se le formulará la solicitud respectiva por escrito, indicando el motivo u origen de la duda, a fin de que sea resuelta.

ARTÍCULO 15. CONFIDENCIALIDAD. La información compartida con los miembros del Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera pertenece a la COOP MD y la misma es considerada sensible y de carácter restringido en su divulgación, manejo y utilización, y ha sido desarrollada u obtenida legalmente, como resultado de sus procesos, programas o proyectos y, en consecuencia, abarca documentos, datos, tecnología y/o material considerado único y confidencial, o que es objeto de protección.

De acuerdo con esto, los integrantes y asistentes invitados a las sesiones del Comité de Riesgo y Evaluación de Cartera se obligan a no divulgar directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ellos, la información confidencial perteneciente a la COOP MD, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros. La presente obligación de confidencialidad se mantendrá durante el término de vigencia de su elección y 3 años más.

Cada uno de los integrantes de comité deberá firmar la cláusula de confidencialidad establecida por la COOP MD según texto que corresponda a su cargo: colaborador de la COOP MD, integrante del Consejo de Administración, consultor o invitado.

Se entiende como información confidencial:

1. La información que no sea pública y sea conocida por los integrantes del Comité.
2. Cualquier información originada en el análisis y gestión de riesgos, técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, modelos de negocios, estructura organizacional y/o cualquier otra relacionada con el mandato, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos (en la forma definida en la ley), de la cual los integrantes tengan conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud de las reuniones sostenidas y/o documentos suministrados.
3. La que corresponda o deba considerarse como tal para garantizar el derecho constitucional a la intimidad, la honra y el buen nombre de las personas y de la COOP MD y que deba guardarse la debida diligencia en su discreción.

ARTÍCULO 16. DEBER DE CAPACITACION. Es obligación de cada miembro del Comité capacitarse constantemente en aspectos propios de sus funciones. La COOP MD patrocinará y proporcionará los medios necesarios para cumplir con tal fin.

ARTÍCULO 17. DATOS PERSONALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. Con el propósito de mantener una comunicación eficaz entre el Comité y sus miembros, estos deberán informar sobre cualquier cambio de dirección de residencia, dirección de e-mail, número de celular, o de lugar de trabajo, vacaciones, licencias, incapacidad o cualquier otra circunstancia que implique cambio de su ubicación particular o profesional, en forma temporal o permanente.

ARTÍCULO 18. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones reglamentarias existentes sobre la materia.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PADRE HAROLD CASTILLA DEVOZ, cjm.
Consejo de Administración
Presidente

ETHEL CRISTINA SUÁREZ HERREÑO
Consejo de Administración
Secretaria

El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo de Administración de la Cooperativa Multiactiva Minuto de Dios, en reunión ordinaria del 11 de septiembre de 2025, según consta en acta No. 350 del Consejo de Administración.