



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1	OBJETIVOS	3
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
2.1.	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	5
2.2.	GERENTE- REPRESENTANTE LEGAL.....	6
2.3.	COMITÉ DE RIESGOS	6
2.3.1.	Objetivo:	6
2.3.2.	Conformación y decisiones:	6
2.3.3.	Agenda:	6
2.3.4.	FUNCIONES:	7
2.4.	LÍDER DE RIESGOS.....	9
2.5.	ÓRGANOS DE CONTROL	9
3.	ELEMENTOS DE SIAR.....	10
3.1.	POLÍTICAS.....	10
3.1.1.	GENERALES.....	10
3.1.2.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	11
3.2.	LÍMITES EN LA GESTIÓN DE RECURSOS Y GESTIÓN DE SIAR	13
4.	PROCEDIMIENTOS	25
5.	DOCUMENTACIÓN.....	25
6.	ETAPAS DEL SIAR.....	26
6.1.	IDENTIFICACIÓN	26
6.2.	Técnicas y herramientas para identificación del SIAR	26

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) establece las políticas, procedimientos, metodologías, responsabilidades y mecanismos de control adoptados por COOPDISALUD LTDA. para la adecuada identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la Cooperativa, de conformidad con la normatividad expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria y las disposiciones internas aprobadas por el Consejo de Administración

1.1 OBJETIVOS

Este manual tiene como objetivos:

- Establecer las políticas institucionales en materia de: límites, mitigación del SIAR, tanto para colocación a través de las diferentes líneas de crédito, inversión tecnológica y gastos de funcionamiento, como para los Ingresos de recursos financieros a través del recaudo de cartera, que deben seguir los funcionarios de la Cooperativa COOPDISALUD para una adecuada gestión de administración de riesgos. Lo anterior sirve de base para que se tomen las decisiones financieras apropiadas que logren que la Cooperativa goce de un adecuado nivel de recursos disponibles para cumplir con su misión.
- Definir las metodologías para la identificación, medición, control y monitoreo del SIAR, procedimientos, y responsabilidades que se deben tener en cuenta en la operación de COOPDISALUD LTDA, aplicables para la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Administración de Riesgos. Lo anterior, orientado a desarrollar una herramienta de apoyo a la gestión de la Entidad.
- Identificar los riesgos al que está expuesta la entidad en función del tipo de roles asumidas, del portafolio de servicios que ofrece Coopdisalud, de conformidad con las operaciones autorizadas en su objeto social.

Definir las responsabilidades de los órganos de administración, dirección, control y colaboradores en la implementación y funcionamiento del SIAR.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento para los miembros del Consejo de Administración, Gerencia, Comité de Riesgos, órganos de control, empleados y demás personas que intervengan en procesos relacionados con la gestión de riesgos dentro de la Cooperativa.

Las políticas contenidas en este documento se fundamentan en el firme compromiso del Consejo de Administración y de la Gerencia para dar cumplimiento a la normatividad establecida para la implementación del Sistema de Administración del (SIAR) y servirán de marco de referencia para la expedición de los reglamentos y manuales específicos de cada uno de los riesgos: Crédito, Liquidez, Operativo y SARLAFT aplicando los modelos estándar y marcos de referencia que le resulten aplicables a su naturaleza, adecuados al tamaño y complejidad de las operaciones de la Cooperativa.

Si bien es cierto la cooperativa no capta ahorros de asociados y por ende no debe implementar los modelos estándar y marcos de referencia obligatorios de los riesgos de liquidez, mercado y riesgo operativo, no es menos cierto que la Cooperativa tiene exposición a tales riesgos y por ende debe

diseñar autónomamente políticas, límites, indicadores de monitoreo y establecer su apetito de riesgo y sistemas de mitigación, control y respuesta que le permitan mantener la continuidad de sus operaciones, disminuir la probabilidad de incurrir en pérdida de recursos o entrar en cesación de pagos.

La cooperativa COOPDISALUD mantendrá como plan de acción, sensibilizar a los funcionarios que intervienen en la administración, seguimiento y manejo de los recursos financieros, de la relevancia de la exposición al SIAR, como una responsabilidad que les corresponde a las áreas y a cada uno de ellos en las decisiones y directrices que se apliquen. Así mismo, asegurar el monitoreo permanente de la situación Financiera y operativa de la Cooperativa, situación que es informada a la Gerencia para que se tomen las decisiones pertinentes en los diferentes eventos presentados.

1.3. RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTA COOPDISALUD LTDA

- a) **Riesgo de crédito (SARC):** El riesgo crediticio es la posibilidad de que una entidad incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos, como consecuencia de que sus deudores falten en el cumplimiento oportuno. COOPDISALUD LTDA, aplica para el efecto el capítulo II del Título IV de la Circular Básica Contable y los modelos de referencia anexos.
- b) **Riesgo de liquidez (SARL):** El Riesgo de Liquidez se define como la contingencia de que la entidad incurra en pérdidas por la venta de activos a descuentos inusuales, con el fin de disponer rápidamente de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones contractuales. Aunque COOPDISALUD LTDA., no se encuentra obligada a implementar el modelo estándar del Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez (SARL), la Cooperativa adopta voluntariamente mecanismos internos de seguimiento y control, mediante indicadores de liquidez, proyecciones de flujo de caja, y monitoreo permanente de las fuentes y usos de recursos.
- c) **Riesgo operativo (SARO):** En el contexto del SARO, se entenderá por Riesgo Operativo, la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o ausencias, en: los procesos, el recurso humano, la tecnología, la infraestructura física o por la ocurrencia de acontecimientos externos. El Riesgo Operativo está asociado al riesgo legal y riesgo reputacional. **El Riesgo legal** es la posibilidad de pérdida en que incurre una organización solidaria al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. El riesgo legal surge también como consecuencia de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones. **El riesgo reputacional** es la posibilidad de pérdida en que incurre una organización por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no relacionadas con sus prácticas de negocios, que puede causar el retiro de sus asociados, disminución de ingresos o el inicio de procesos judiciales. Los eventos de riesgo operativo son problemas que afectan a los productos o servicios, definidos en el diseño de los procesos, en cuanto a: calidad, cantidad y tiempo de ejecución o entrega. Se entiende por factores de riesgo las fuentes generadoras de riesgos operativos que pueden o no generar pérdidas. Son factores de riesgo: el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura y los acontecimientos externos tales como situaciones asociadas a la fuerza de la naturaleza, u ocasionadas por proveedores o terceros, que escapan en cuanto a su causa y origen al control de la organización.
- d) **Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (SARLAFT):** COOPDISALUD LTDA cuenta con mecanismos que le permite prevenir que sea utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos o

financiación del terrorismo o proliferación de armas de armas de destrucción masiva, la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades, atendiendo las instrucciones contempladas en el Título V de la Circular Básica Jurídica.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La responsabilidad del SIAR debe ser tenida en cuenta por los empleados de COOPDISALUD LTDA que intervienen en la administración, manejo y seguimiento de los recursos especialmente por los directivos los cuales son los que originan las directrices y aplicaciones de las políticas de liquidez.

El Consejo de Administración designará un empleado de la actual estructura administrativa como responsable de la administración de Riesgos, quien además de las demás funciones que pueda estar desempeñando al interior de la Cooperativa, diferentes de funciones comerciales, será el responsable de monitorear el SIAR, actuar como oficial de cumplimiento, efectuar la evaluación de cartera y en general velar porque se cumplan las políticas establecidas por la Administración para cada uno de los riesgos. La gestión de este riesgo es una función inherente a los empleados y sus órganos de control. La estructura organizacional y funciones se presenta a continuación:

2.1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

En materia de SIAR las siguientes son las funciones del Consejo de Administración:

- a) Definir y aprobar las políticas en materia de administración del SIAR.
- b) Establecer los lineamientos que en materia de ética deben observarse en relación con el SIAR, así como el sistema de control interno y la estructura organizacional y tecnológica del mismo.
- c) Aprobar el diseño y definir la periodicidad de los informes internos para los reportes de la gestión del SIAR que se presenten a las diferentes áreas de la organización.
- d) Crear el Comité de Riesgos y nombrar sus integrantes.
- e) Aprobar los planes de contingencia a adoptar en caso de presentarse escenarios extremos.
- f) Analizar los resultados de las pruebas de stress y el plan de acción a ejecutar con base en ellos.
- g) Analizar y pronunciarse sobre las recomendaciones realizadas por el Comité de Riesgos en relación con la implementación del SIAR, así como de su análisis y gestión de forma mensual.
- h) Pronunciarse mensualmente sobre el análisis conjunto de la gestión de SIAR que debe presentar el Comité de riesgos y hacer seguimiento a los reportes que le presente el Representante Legal, el Revisor Fiscal, la Auditoría Interna o a quien haga sus veces y el Líder de Riesgos.
- i) Definir las políticas a seguir, cuando existan situaciones anormales que incrementen el nivel de SIAR de la organización.
- j) Monitorear el grado de implementación del SIAR, e impartir directrices para garantizar su completo y eficiente funcionamiento.
- k) Aprobar la estrategia del negocio a través del Plan de Desarrollo o Plan Estratégico con su correspondiente PESEM.
- l) Definir los mercados, las regiones en que actuará la organización solidaria y las operaciones que serán permitidas realizar a las diferentes áreas.
- m) Los procedimientos para identificar, medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos que enfrenta la organización.
- n) El procedimiento a seguir en caso de sobrepasar los límites o de enfrentar cambios fuertes e inesperados en el entorno que enfrenta la organización solidaria.
- o) Los esquemas de remuneración al personal comercial.

2.2. GERENTE- REPRESENTANTE LEGAL

Las funciones del Gerente - Representante Legal en cuanto a SIAR son:

- a) Garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas definidas por el Consejo de Administración.
- b) Mantener informado al Consejo de Administración acerca del cumplimiento de las funciones del área o unidad de gestión de SIAR.
- c) Mantener informado al Consejo de Administración sobre las recomendaciones realizadas por los Comités de Riesgos.
- d) Rendir informe al Consejo de Administración sobre los informes que presente el Revisor Fiscal, y el Líder de Riesgos sobre el grado de exposición al SIAR.
- e) Garantizar que la estrategia comercial de la Cooperativa esté siendo considerada dentro de los procedimientos de identificación, medición, control y monitoreo del SIAR.
- f) Conocer los resultados de las pruebas de stress que servirán de base para tomar acciones preventivas o de mitigación del SIAR.
- g) Informar de manera oportuna a la Superintendencia de la Economía Solidaria sobre cualquier situación excepcional que se presente o prevea que pueda presentarse en el ámbito de la administración del SIAR, de las causas que la originan y de las medidas propuestas para corregir o enfrentar dicha situación.
- h) Revisar y analizar el estado de tesorería y flujo de caja diario y el saldo entre los activos y pasivos de las principales partidas expuestas a los diferentes riesgos; monitorear la concentración de operaciones activas y pasivas individual o por grupo conectado (partes relacionadas entre sí) que permita evaluar el grado de exposición de la Cooperativa a los diferentes riesgos.
- i) Sobre el punto de inversiones, deberá elaborarse un cuadro donde se detalle el tipo de inversión, el emisor, la apertura, el vencimiento, la tasa pactada o la rentabilidad obtenida durante el mes anterior.

2.3. COMITÉ DE RIESGOS

2.3.1. **Objetivo:** El objetivo primordial de este comité es proteger a la cooperativa de circunstancias que la hagan incursionar en los riesgos señalados en el capítulo I del Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera emanada de la Supersolidaria y en especial, lo que tiene que ver con el presente manual, en relación al SIAR.

2.3.2. **Conformación y decisiones:** El comité de Riesgos estará constituido por los siguientes miembros:

- a. Un (1) integrante del Consejo de Administración, con su respectivo suplente, quien será el Coordinador del Comité (Voz y voto)
- b. Dos (2) integrantes del Consejo de Administración y/o delegados, con su respectivo suplente. (Voz y voto)
- c. El Gerente General o quien haga sus veces (Voz y voto)
- d. El Líder del sistema de administración de riesgo de la Cooperativa o quien haga sus veces (Voz y voto)

2.3.3. **Agenda:** En las reuniones del Comité de Riesgos se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes puntos en la agenda sobre el SIAR:

- a) Revisión del acta anterior, revisión de las tareas, estudios, proyectos pendientes para análisis y sugerencias que se presentaran al Consejo de Administración para su estudio y aprobación.
- b) Análisis de los informes de revisoría fiscal, del oficial de cumplimiento y del Líder de riesgos y seguimiento a la implementación de las recomendaciones.

- c) Revisión Flujo de Caja Proyectado para el mes siguiente.
- d) Análisis trimestral del comportamiento del tablero de indicadores aprobado que además de los indicadores del título V de la Circular Básica contable emanada de la Supersolidaria podrá incluir otros indicadores diseñados por la propia entidad.
- e) Revisión ejecución presupuestal
- f) Trimestralmente se debe presentar un resumen al consejo de administración de la solvencia patrimonial e la entidad y su capacidad de asumir lo riesgos de mercado, crédito, operativo y liquidez en caso de materializarse
- g) Anualmente el Comité de Riesgos, una vez elaborado el presupuesto, el cual debe incluir Balance General, Estado de Resultados y flujo de caja proyectado en un horizonte de tiempo mínimo de tres años, procederá a simular condiciones de variación en las tasas de interés, volúmenes de colocación, entradas y salidas de asociados, etc., para establecer el comportamiento de la liquidez, rentabilidad y solvencia de la Cooperativa bajo diversos escenarios de Estrés. En esta misma reunión, se debe analizar y ajustar si es del caso, la matriz de SIAR o matrices independientes para riesgo de liquidez, crédito, operativo, SARLAFT y mercado. Las conclusiones de dicha prueba serán objeto del informe siguiente que se presente al Consejo de Administración por parte del Comité de Riesgo.
- h) Revisión de políticas y recomendación de ajuste.
- i) Elaboración de estudios y recomendaciones para el Consejo de Administración de COOPDISALUD, entre los cuales se incluye la evaluación de cartera general y la revisión del presupuesto y proyecciones financieras anuales.

2.3.4. FUNCIONES:

2.3.4.1. Generales

La función principal del Comité de Riesgos, es servir de apoyo al Consejo de administración, en el establecimiento de las políticas de gestión de riesgos, a través de la presentación para su aprobación de las propuestas de límites, metodologías y mecanismos de medición, cobertura y mitigación de riesgos, así como la presentación al Consejo de Administración, de los reportes periódicos sobre la situación particular de cada uno de los riesgos. Así, el Comité de Riesgos 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:

2.3.4.2. Específicas

1. Riesgo de crédito - SARC

- a. Definir los indicadores de gestión para evaluar el comportamiento y calidad de la cartera de crédito tales como mora segmentada, matrices de transición, análisis de cosechas, índice de recuperación de cartera en mora.
- b. Analizar y monitorear el comportamiento de los indicadores de riesgo de crédito de la Cooperativa y adoptar las medidas necesarias para garantizar que el nivel de riesgo se encuentre dentro de los lineamientos determinados por los Consejos de Administración.
- c. Verificar el proceso de evaluación de cartera y los resultados de esta, en materia de recalificación de créditos acorde a la política aprobada por el consejo de administración.
- d. Evaluar el nivel de riesgo de crédito asociado en las nuevas líneas de crédito.
- e. Propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios para poder medir, evaluar y controlar el riesgo de crédito.
- f. Determinar los niveles de exposición tolerados y los límites que deben cumplirse para el riesgo de crédito.

- g. Proponer y recomendar las medidas correctivas a implementar para realizar una adecuada gestión del riesgo de crédito.
- h. Asesorar al Consejo de Administración, sobre operaciones, eventos o actividades, incluida la incursión en nuevos mercados que puedan afectar la exposición y perfil de riesgo de crédito de la Cooperativa, que constituyan desviaciones frente al plan de negocio, apetito de riesgo y límites internos y regulatorios o que comprometan la viabilidad de la Cooperativa.
- i. Evaluar el reglamento de crédito para presentar propuestas al Consejo de Administración.
- j. Presentar al Consejo de Administración las recomendaciones que considere pertinentes y tendientes a mantener una adecuada colocación de créditos.
- k. Presentar al Consejo de Administración y Gerencia las recomendaciones que considere pertinentes y tendientes a mantener un adecuado índice de calidad de la cartera.
- l. Evaluar y recomendar al Consejo de Administración la cartera de crédito que se considere viable para castigo.
- m. Analizar y proponer las acciones que se deben implementar para optimizar el Sistema de Administración de Riesgo Crediticio SARC, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones realizadas por los diferentes entes de control.

2. Riesgo de Liquidez - SARL

- a. Realizar seguimiento a los indicadores de riesgo de liquidez del título V de la Circular Básica contable y otros indicadores definidos por la entidad.
- b. Aprobar y realizar seguimiento a los indicadores de control definidos y al sistema de alertas tempranas en riesgo de liquidez, así como la actuación de la Cooperativa en caso de que se incumplan los límites.
- c. Conocer el plan de acción a ejecutar con base en pruebas de estrés y discutir los resultados de dichas pruebas.

3. Riesgo Operativo - SARO

- a) Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la organización administre efectivamente sus riesgos operativos, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos en este capítulo.
- b) Desarrollar e implementar el sistema de reportes, internos y externos de riesgo operativo de la organización.
- c) Coordinar y desarrollar las metodologías definidas para desarrollar las etapas de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo operativo.
- d) Realizar seguimiento a las medidas de control adoptadas para mitigar el riesgo operativo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad.
- e) Reportar en sus informes al Consejo de Administración la evolución del riesgo operativo, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo.

4. Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo

- a. Verificar el cumplimiento de los reportes a la UIAF
- b. Verificar que la actualización de datos de los asociados se lleve a cabo de manera anual.
- c. Actualizar anualmente la matriz de riesgo SARLAFT
- d. Evaluar los informes del Oficial de Cumplimiento y la Revisoría Fiscal sobre el cumplimiento del SARLAFT
- e. Velar porque se imparta la capacitación anual a todos los directivos y empleados sobre SARLAFT y a los nuevos empleados cuando se vinculan en el proceso de inducción.

- f. Efectuar recomendaciones al oficial de cumplimiento y al Consejo de Administración sobre las medidas que a su juicio podría fortalecer los controles y disminuir la probabilidad de que el riesgo de SARLAFT llegue a materializarse en la entidad.

PARAGRAFO. La existencia del Comité de Riesgos no exime de las responsabilidades que en el proceso de medición, evaluación y control de los riesgos tienen el Consejo de Administración, Gerente y los demás Líderes de la cooperativa.

2.4. LÍDER DE RIESGOS

El Líder de Riesgos que cumplirá las veces de la unidad o área de administración del riesgo, de que trata el capítulo I del Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera de la Supersolidaria, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Garantizar que el personal de la Cooperativa tenga conocimiento de las metodologías utilizadas para la identificación de los factores o causas de los riesgos, de su medición, de los mecanismos de control y monitoreo a implementar.
- b) Diseñar y proponer, en coordinación con el Comité de Riesgos, y para aprobación del Consejo de Administración, la metodología para identificar, medir, controlar y monitorear el SIAR a que se expone la entidad.
- c) Presentar y sustentar al Comité de Riesgos, la información relacionada con la exposición al SIAR, las desviaciones que se presenten en los límites de exposición y las propuestas de acciones correctivas.
- d) Velar por la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, reglamentos y manuales específicos de cada uno de los riesgos que componen el SIAR y cerciorarse de su difusión, operatividad y actualización.
- e) Velar para que los reportes relacionados con el SIAR que se deben remitir a la Superintendencia se ajusten en el contenido, calidad de la información, generación, transmisión y validación a los requerimientos establecidos en las normas respectivas.
- f) Presentar semestralmente al Consejo de Administración los indicadores de riesgo presentados durante el periodo reportado, el cumplimiento de los reportes y los eventos de riesgo que se han presentado o materializado y su impacto en los estados financieros, así como el cumplimiento de los límites de exposición establecidos y si se han presentado desviaciones o incumplimientos.
- g) Monitorear que haya una adecuada relación entre las líneas de negocios y operaciones de la cooperativa y su nivel de activos líquidos disponibles.
- h) Calcular los indicadores del Título V de la Circular Básica contable y demás indicadores definidos por la Administración.
- i) Efectuar la evaluación de cartera anual y presentarla al Comité de Riesgos y luego al Consejo de Administración.
- j) Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Cooperativa.

2.5. ÓRGANOS DE CONTROL

En cuanto a SIAR el Revisor Fiscal debe verificar al menos una vez por semestre el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera con sus anexos, emitida por la Supersolidaria e incluir un pronunciamiento expreso y detallado sobre el SIAR, dentro del dictamen sobre los estados financieros. Por otro lado, tendrá las siguientes funciones:

1. Determinar si el SIAR está identificado y monitoreado de manera apropiada.

2. Establecer si la información usada para monitorear y hacer seguimiento al SIAR es exacta, confiable y oportuna.

3. ELEMENTOS DE SIAR

Se definen como elementos aquellas herramientas que hacen que se lleve a cabo los objetivos de cada una de las etapas del SIAR, los cuales son la IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL y MONITOREO. En este sentido se consideran los siguientes elementos:

3.1. POLÍTICAS

3.1.1. GENERALES

El consejo de Administración y la Gerencia deben velar porque los empleados conozcan y cumplan las disposiciones de manual SIAR y las demás normas que nos rigen

- a. Los colaboradores de COOPDISALUD LTDA, deben ejecutar todas sus actividades conforme a los valores institucionales de la Cooperativa, como lo son: Transparencia, Honestidad, Lealtad, Calidez, Solidaridad y Pertenencia.
- b. El Consejo de Administración y la Gerencia, deben velar porque los empleados conozcan y cumplan las disposiciones de los reglamentos y el manual SIAR.
- c. La administración de COOPDISALUD LTDA, acoge las normas expedidas por los órganos de vigilancia y control, respecto de la gestión del SIAR, consciente que las mismas constituyen un soporte para el desarrollo de su objeto social.
- d. Los órganos de control de la Cooperativa, tales como Auditoría Interna en caso de existir y Revisoría Fiscal, deben verificar el cumplimiento de las normas expedidas por las autoridades de vigilancia y control, así como de las normas internas de COOPDISALUD LTDA.
- e. Cualquier cambio que se pretenda introducir a este Manual, deberá ser analizado por el Comité de Riesgos y llevado para aprobación por parte del Consejo de Administración.
- f. Desarrollar campañas informativas y capacitaciones de los temas referentes al SIAR dirigidas a todos los funcionarios de la cooperativa, como mínimo una vez al año. Estas deben ser conocidas y promovidas por el Líder de Riesgos y la Gerencia.
- g. El Consejo de Administración establece las tasas de interés de los diferentes productos y servicios, siguiendo el debido estudio técnico.
- h. El Consejo de Administración establecerá el nivel de SIAR tolerable, así como los límites que para el efecto presente la administración. El monitoreo y reporte de la exposición de SIAR, estará a cargo del Líder de Riesgos.
- i. Los plazos en las operaciones activas de crédito se fijarán, procurando en todo momento que exista una mixtura de corto, mediano y largo plazo, para mantener un flujo de recaudos que permitan atender nuevas operaciones de crédito sin afectar el flujo del disponible.
- j. Las diferentes líneas de crédito contarán con estudios periódicos o actualizados de proyección de las colocaciones, así como su recaudo en periodos de tiempo de corto plazo (intervalos de tiempo hasta 90 días), mediano y largo plazo (91 a 365 días), realizados por las áreas a las que corresponda y deberán contener el origen de los recursos y la viabilidad en el corto, mediano y largo plazo.
- k. La Cooperativa contará con proyecciones sobre el comportamiento de la colocación y el recaudo de las diferentes líneas de crédito en horizontes amplios de tiempo que les permita evaluar la suficiencia de los flujos de retorno de las colocaciones para atender la demanda esperada de crédito, es decir, que los plazos otorgados y la rotación de la cartera debe ser consecuente con la demanda de crédito observada y esperada, de tal modo que no se

generen permanentes descalces que no puedan cubrirse con los flujos de caja operativos, ni con cupos de crédito bancario y obliguen a la entidad a restringir de manera abrupta o a interrumpir la actividad de colocación, dado que podría ser una señal que interpreten los asociados como iliquidez o dificultades económicas que deriven en riesgo reputacional y luego en SIAR por deserción de asociados o retiros masivos de aportes.

- l. Las operaciones de crédito utilizarán sistema de amortización periódico y sistemas de pago total al vencimiento, procurando, ante todo, que exista una rotación apropiada que facilite nuevas operaciones de crédito.
- m. En cuanto al disponible, la Cooperativa mantendrá los topes establecidos como máximos en caja, buscando con ello salvaguardar los intereses de la institución con las pólizas contratadas y evitar que mantengan dineros ociosos.
- n. La administración observará permanentemente las políticas de recaudos y gestión de cobro para mantener un indicador de calidad de cartera apropiado, de tal forma que los incumplimientos en los pagos de los deudores no afecten la liquidez de la cooperativa.
- o. COOPDISALUD LTDA gestionará el SIAR primariamente con las metodologías expedidas por la SUPERSOLIDARIA, pero se complementa con otros indicadores de SIAR para efectos de la medición aprobados por el consejo de Administración.
- p. El Comité de Riesgos será el órgano asesor de la Gerencia para evaluar y proponer los límites máximos de exposición por SIAR, los cuales serán evaluados para su aprobación por el Consejo de Administración de COOPDISALUD LTDA.
- q. El Líder de Riesgos presentará mensualmente el reporte de SIAR que contendrá un resumen del estado de cada uno de los sistemas de riesgos, los indicadores de medición, los eventos materializados, el cumplimiento de los reportes y límites establecidos, para su presentación al Comité de Riesgos y posterior reporte al Consejo de Administración.
- r. En caso que las necesidades de liquidez sean mayores a la disponibilidad de los recursos, se deberá activar el plan de contingencia, según lo establecido en este manual.
- s. Con el fin de evitar la generación de conflictos de interés y llevar a cabo una adecuada gestión de riesgos, COOPDISALUD LTDA buscará la separación organizacional y funcional, de las áreas comerciales (Front office), de gestión de riesgos (Middle office) y de las operativas (Back office), las cuales deben ser autónomas e independientes entre sí y depender de áreas funcionales diferentes, sin embargo, la estructura organizacional que se adopte, así como el tamaño de las áreas dependerá del volumen, el tamaño, la naturaleza y la complejidad de las operaciones que la organización solidaria realice teniendo en cuenta que:

- ✓ Áreas Comerciales (Front Office): son las encargadas directamente de las relaciones con los clientes y de los aspectos comerciales en la relación con ellos.
- ✓ Área de Gestión de Riesgo (Middle Office): es la encargada fundamentalmente de la identificación, la medición, el control y el seguimiento o monitoreo de los riesgos que enfrenta la organización solidaria. Como parte de dicha función, el área encargada de la gestión de riesgos debe verificar el cumplimiento de las políticas y límites establecidos por el Consejo de Administración, cumpliendo la norma legal vigente relacionada. Esta área es la responsable de elaborar reportes sobre la gestión de riesgos, sobre el cumplimiento de las políticas, límites y niveles de exposición de los diferentes riesgos, de los controles implementados y del seguimiento realizado para cada tipo de riesgo. Es importante que dentro de la organización esta área se encuentre debidamente empoderada.
- ✓ Áreas Operativas (Back Office): son las encargadas de realizar el cierre, cumplimiento y registro de las operaciones de la organización.

3.1.2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

3.1.2.1. POLÍTICA PARA LA MEDICIÓN DE SIAR

- La metodología implementada para el SIAR, debe permitir cuantificar los niveles mínimos de activos líquidos que se debe mantener para prevenir la materialización del riesgo, y cumplir plena y oportunamente con las obligaciones de pago.

3.1.2.2. POLÍTICAS PARA CONTROL DEL SIAR

- Es responsabilidad de cada una de las áreas involucradas dentro del proceso de administración de liquidez, facilitar la información necesaria de manera oportuna, para tomar las medidas conducentes a controlar el SIAR.
- En caso de superar los límites de riesgo establecidos, se informará inmediatamente a la Gerencia sobre esta situación. De igual forma el Líder de Riesgos informará los motivos del sobrepaso del límite, así como las acciones pertinentes al restablecimiento del mismo.

3.1.2.3. POLÍTICAS PARA EL MONITOREO DEL SIAR

- Se debe evaluar periódicamente que los controles funcionen segura y oportunamente y que la exposición al SIAR se encuentre dentro del nivel de tolerancia permitido o aprobado.
- Se debe evaluar periódicamente el sistema de alertas tempranas, basado en los niveles de riesgo arrojados, el cual es informado mensualmente por el Líder de Riesgos.

3.1.2.3.1. NATURALEZA DE LAS INVERSIONES.

De conformidad con el Estatuto, las inversiones deberán corresponder a las necesarias para el desarrollo del objeto social de la misma de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la ley 79 de 1988, de acuerdo con las siguientes directrices:

- 1. EXCEDENTES DE TESORERÍA:** Para efectos del presente manual, se entiende por excedentes de tesorería, los recursos de efectivo y equivalentes que se colocan de manera transitoria en la adquisición de inversiones NO especulativas como CDT's, CDAT's, Bonos, Fondos Comunes de Inversión, Fiducias, Patrimonios Autónomos y otros instrumentos financieros de "Deuda" de fácil negociación, de alta seguridad y baja volatilidad con el propósito de no tener recursos ociosos. La Administración deberá colocar en este tipo de instrumentos los dineros que excedan los requerimientos de tesorería para el desarrollo normal de las operaciones de la cooperativa. Tales inversiones deberán estar constituidas únicamente en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera o Superintendencia de la Economía Solidaria. Queda totalmente prohibido la inversión en cualquier tipo de derivados especulativos diferentes a operaciones de cobertura necesarias para cubrir el riesgo cambiario o de tasa de interés cuando se realicen operaciones en moneda o financiación extranjera.

Para la constitución de dichas inversiones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Que sean a plazos escalonados de vencimiento, a fin de garantizar una disponibilidad permanente de efectivo
- b) Constituir las en varias entidades y en diferentes tipos de productos, con el propósito de evitar concentraciones y, por ende, mayor exposición de las mismas
- c) Dichas inversiones no estén consideradas como de riesgo o que como mínimo, no se exponga el capital invertido y su cuantía en un solo emisor o tipo de inversión no exceda el 5% del total de activos.

2. **OTRAS INVERSIONES:** Las inversiones de patrimonio que constituya COOPDISALUD LTDA serán las que estrictamente se requieran para propósitos de integración del sector y que sean conveniente para el cumplimiento de su objeto social al significarle beneficios en aspectos como representación gremial, capacitación, información que coadyuve en la gestión administrativa y todo aquello que se enmarque dentro lo previsto en el artículo 11 de la Ley 79 de 1988. Consecuentemente con lo anterior, la Administración no podrá invertir recursos en inversiones permanentes que no guarden una relación directa con el objeto social de la misma o que desvirtúen su propósito de servicio o el carácter no lucrativo de su actividad.

3. INVERSIONES EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La Cooperativa invertirá en:

- En activos fijos, siempre y cuando sean estrictamente necesarios para el desarrollo normal de las operaciones de la entidad sin exceder el 100% de las reservas y fondos patrimoniales permanentes;
- Los bienes recibidos en dación de pago, cuando no exista otro procedimiento razonable para la recuperación de acreencias que tenga COOPDISALUD LTDA, en cuyo caso deberá proceder con la venta respectiva en un plazo no mayor a dos años a partir de la fecha de su recibo y con la respectiva autorización del Consejo de Administración, término a partir del cual deberá constituir el 80% del deterioro.
- Todas las inversiones de bienes inmuebles deberán ser aprobadas en Asamblea y por el Consejo de Administración.

3.2. LÍMITES EN LA GESTIÓN DE RECURSOS Y GESTIÓN DEL SIAR

Con el establecimiento de límites se busca gestionar un nivel de tolerancia de SIAR aceptable, al contar con recursos disponibles que cubran varios periodos de operación y contar con controles y políticas que permitan la oportuna administración del SIAR. El Comité de Riesgos, tendrá como responsabilidad la definición y recomendación de límites de los índices de SIAR, los cuales serán revisados permanentemente y deben incorporar los cambios coyunturales económicos e institucionales.

La aprobación de los límites establecidos para el nivel de tolerancia de SIAR será función del Consejo de Administración, previa validación del Comité de Riesgos.

3.2.1. EVALUACION DEL APETITO DE RIESGO

COOPDISALUD LTDA. define como apetito de riesgo el nivel máximo de exposición que está dispuesta a asumir para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, procurando en todo momento proteger la solvencia patrimonial, la liquidez, la calidad de la cartera y la continuidad del negocio.

3.2.2. OTROS LIMITES POR RIESGO

3.2.2.1. Crédito

- ✓ Además de los establecidos en el Título III de la Circular Básica Contable, el reglamento de crédito establecerá límites máximos de endeudamiento individual.

- ✓ Ningún deudor individualmente podrá tener créditos por valor neto de aportes superior al 50% del patrimonio sin aportes.
- ✓ El indicador de morosidad de cartera no podrá duplicarse en los últimos doce meses, ni ser superior al doble del promedio de las Cooperativas de ahorro y crédito publicado por la Supersolidaria.
- ✓ La cartera debe ser superior al 70% del activo
- ✓ La cartera afianzada no podrá superar el 50% del total de la cartera de créditos
- ✓ La cartera neta de las personas mayores de 80 años no cubierta por la póliza de vida deudores no podrá exceder del 1% del total del activo.
- ✓ El atraso de las deudoras patronales no podrá ser superior a los 60 días, momento a partir del cual se deberán suspender los descuentos de nómina e informar a los asociados para que paguen directamente sus obligaciones en la entidad.
- ✓ La cartera colocada a plazo superior a 5 años a tasa fija no podrá exceder del 50% de la cartera
- ✓ Las obligaciones financieras no deben exceder el 20% del activo total de la entidad.
- ✓ La tasa de cualquier obligación financiera no podrá exceder el IBR + 7 puntos.
- ✓ La suficiencia de margen financiero debe ser superior al 120%.
- ✓ Las inversiones en renta variable no deben ser superiores al 10% del activo total de la entidad (fondos comunes de inversión, patrimonios autónomos, fiducias, inversiones en acciones medidas a valor razonable)
- ✓ El valor total de recursos colocados en un solo tipo de inversión, grupo conectado y grupo económico no podrá ser superior al 5% del total del activo.
- ✓ Ningún crédito podrá pactarse a tasa CERO, ni a una tasa inferior al costo ponderado de las obligaciones financieras y los aportes, ni a 1,5 veces el IBR.

3.2.2.2. Liquidez

- ✓ El valor de las inversiones de capital (acciones, cuotas o partes de interés social) más el valor total de la propiedad, planta y equipo, intangibles y cuentas por cobrar y cartera improductiva neta de provisiones no debe exceder el 100% del valor del Patrimonio sin aportes sociales.

3.2.2.3. Operativo

- ✓ El monto de las atribuciones de la gerencia, tesorería y demás personas encargadas de la gestión de recursos de la entidad no podrá exceder el valor de la póliza de manejo
- ✓ No se pueden tener obligaciones financieras con personas naturales ni con personas jurídicas no vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria o la Superintendencia Financiera.
- ✓ No se pueden tener saldos en efectivo en Caja o en la oficina superiores al valor de la póliza de sustracción y transporte de valores con que cuente la entidad.
- ✓ Ningún empleado podrá pasar más de dos años sin salir a vacaciones.
- ✓ La persona natural que presta el servicio de Revisoría fiscal debe rotar por lo menos cada 5 años.
- ✓ Los aplicativos y demás herramientas de ofimática tendrá por lo menos una evaluación anual por parte de personal experto sobre seguridad informática (virus, hackers, backup's, claves de acceso, continuidad).
- ✓ Las horas semanales de trabajo de ningún empleado podrán superar las 42 horas norma legal vigente.
- ✓ La entidad debe contar con pólizas de manejo, de responsabilidad civil y/o de multas para sus directivos de acuerdo con el estudio de riesgos que realice la compañía de seguros cuya actualización será anual.

- ✓ Todo funcionario de la entidad deberá tener un suplente o persona entrenado para suplirlo ante una ausencia temporal imprevista y se implementará un sistema individual de claves redundantes o de acceso a la seguridad e instalaciones.
- ✓ Para garantizar la seguridad de la liquidez de la entidad, el movimiento de fondos exigirá la aprobación de múltiples personas independientes y contará con firmas de respaldo.
- ✓ Toda inversión de patrimonio o adquisición de bienes inmuebles, contratación de obligaciones financieras, apertura de cuentas corrientes o cupos de crédito, sin importar su cuantía debe ser aprobada por el Consejo de Administración, así como la adquisición de intangibles y bienes muebles por superior al 1% del total del activo.

3.3. GOBIERNO CORPORATIVO

1. **Consejo de administración y gerencia:** El Consejo de Administración y la Gerencia de la entidad, están plenamente informados sobre las responsabilidades que implica el manejo de los diferentes riesgos y están enterados de los procesos y de la estructura del negocio. El Consejo de Administración y la Gerencia, determinan las políticas y el perfil de riesgos de la entidad, siguiendo los límites establecidos en los diferentes reglamentos.
2. **Políticas y división de funciones:** COOPDISALUD LTDA, cuenta con diferentes comités creados por el Consejo de Administración, como son el Comité de Crédito, Comité de Riesgos y el Comité de Educación, Bienestar y Solidaridad. Los reglamentos que rigen estos comités son aprobados por la Consejo de Administración y difundidos a todos los directivos; cuenta además con un grupo idóneo y dispuesto a dar apoyo para el logro de las metas y objetivos propuestos en cada uno de ellos.
3. **Reportes a Consejo de Administración y Junta de Vigilancia:** El Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, reciben información mensual de los diferentes comités de la entidad y de la gerencia, al mismo tiempo que conocen el desarrollo financiero de la compañía. Cuentan también con los informes que brindan la Revisoría Fiscal en cada una de sus visitas
4. **Infraestructura tecnológica:** COOPDISALUD LTDA, cuenta con un programa idóneo debido a que esta adecuado a los cambios permanentes que establece el ente que nos rige, con experiencia de más de 30 años en el sector y con programas diversos que permiten mantener la información actualizada y continúa. Se cuenta con todos los soportes necesarios que hacen fácil y segura la gestión administrativa.
5. **Auditoría:** COOPDISALUD LTDA, tiene Revisoría fiscal, la cual realiza visitas mensuales, para verificar la correcta contabilización y legalidad de los informes que se presentan, control del cumplimiento de las normas legales, además de presentar al Consejo de Administración y Gerencia sugerencias e instrucciones necesarias para fortalecer y mejorar los procedimientos contables, administrativos, financieros y las medidas de control interno.
6. **Políticas de talento humano:**

Contratación del personal: Previo a la vinculación y según el grado de responsabilidad y autoridad que se le va a designar, se podrán realizar entrevistas en varios niveles, presentación de pruebas, verificación de sus antecedentes profesionales y personales, visitas domiciliarias, estudio de seguridad, etc.

En este proceso se tendrán en cuenta las características del perfil definidas en el manual de funciones como la experiencia, nivel de estudios, logros, evidencia de integridad y honestidad, todo

de conformidad con los valores y principios acordes a Coopdisalud. Previo a la contratación de personal externo, la Gerencia analizará dentro de los funcionarios, si alguno cumple con las competencias y requerimientos exigidos para ocupar el cargo vacante.

Contratación del personal: Previo a la vinculación y según el grado de responsabilidad y autoridad que se le va a designar, se podrán realizar entrevistas en varios niveles, presentación de pruebas, verificación de sus antecedentes profesionales y personales, visitas domiciliarias, estudio de seguridad, etc.

Propia: Este proceso se realizará únicamente en las seccionales fuera de Bogotá. El área encargada será responsable y deberá garantizar, que todo el proceso de selección se realice:

Con base en el requerimiento recibido y perfil del cargo, el área que delegue la Gerencia puede realizar la búsqueda y selección de dos formas:

- ✓ Convocatoria
- ✓ Preselección - Selección
- ✓ Entrevistas

Se debe garantizar que la visita domiciliaria y el estudio de seguridad lo realice una empresa especializada.

Tercerizado: Coopdisalud hará la solicitud a la empresa seleccionada, especificando el perfil del funcionario y todas las condiciones requeridas por la cooperativa.

Se deberá garantizar la recolección y custodia de toda la información y documentación del proceso.

En todos los casos se requerirá que una empresa especializada realice el siguiente proceso:

- ✓ Convocatoria
- ✓ Preselección - Selección
- ✓ Entrevistas
- ✓ Pruebas técnicas
- ✓ Estudio de seguridad
- ✓ Visita domiciliaria

Política de recontractación de empleados

Coopdisalud podrá recontractar a personas aspirantes que pertenecieron a la cooperativa siempre y cuando cumpla con el perfil solicitado propio del cargo y los requisitos exigidos por la administración o Consejo de Administración.

Esta política se aplica a todas las personas que hayan trabajado anteriormente para la cooperativa y la hayan abandonado voluntariamente. Su alcance aplica para futuras relaciones como empleados, asesores, contratistas o cualquier tipo de vínculo que implique remuneración.

Consideraciones:

Honestidad y ética: Para que la persona solicitante sea tenida en cuenta como empleado, no contará únicamente su conocimiento o experiencia, el aspirante debe ser integro y tendrá que haber demostrado un comportamiento honesto enmarcado en la ética.

Conocimientos y experiencia: Los antiguos empleados poseen conocimientos y experiencia sobre las operaciones, los procesos y la cultura de la cooperativa, lo que puede contribuir a una transición fluida y a una mayor productividad en el momento de la reincorporación.

Rentabilidad: Al volver a contratar a un antiguo empleado, la cooperativa puede ahorrar en costes de formación, puesto que ya está familiarizado con las políticas, los procedimientos y los sistemas de la empresa.

Retención del talento:

La recontractación de antiguos empleados demuestra que la empresa valora sus contribuciones y está dispuesta a ofrecerles oportunidades para que vuelvan. Esto puede ayudar a mejorar la lealtad de los empleados y aumentar las tasas de retención.

Concentración de actividades: La Gerencia con previa autorización del Consejo de Administración, deberá conformar unidades o áreas organizacionales que estén de acuerdo al tamaño y la naturaleza de COOPDISALUD LTDA, con sus objetivos estratégicos y sus principales riesgos. De esta manera se evitará la excesiva concentración de responsabilidades, se podrán atender oportunamente y con suficiencia las actividades claves y principales riesgos a los que esté expuesta la cooperativa y se llevarán a cabo las estrategias diseñadas para cumplir los objetivos específicos. Esta estructura deberá estar debidamente sustentada y documentada con manuales de funciones, procesos y procedimientos, como insumo para su evaluación por parte de las diversas instancias de control.

Elegibilidad para la recontractación: Sin importar si los antiguos trabajadores dejaron la cooperativa voluntariamente, no podrá ser contratado nuevamente si se evidencia alguna de las siguientes condiciones:

- ✓ Si existe un registro de acciones disciplinarias relevantes o memorandos por faltas graves, un alto historial de ausentismo, registro de conflictos internos por convivencia, quejas de conductas inapropiadas con sus compañeros o asociados, bajo rendimiento o incumplimiento en las funciones propias de su cargo.
- ✓ Los antiguos trabajadores que fueron despedidos por razones tales como mala conducta, violación de las políticas de la empresa o actividades ilegales.

Proceso de recontractación:

Al ser considerados como una opción, los aspirantes deben aplicar el proceso de contratación estándar, siguiendo los mismos procedimientos de solicitud y entrevista que los candidatos externos.

La decisión de recontractar a un antiguo empleado quedará a discreción del responsable de contratación y estará sujeta a la aprobación de la Gerencia y/o Consejo de Administración según sea el caso, con base en el análisis de viabilidad realizado previamente.

- ✓ Rotación del personal: Con base en el perfil del cargo y compatibilidad de conocimiento, la Gerencia informará al Consejo de Administración la realización de rotaciones transversales entre cargos para que adquieran diversas habilidades y los funcionarios obtengan mayor experiencia, con el propósito de reducir la dependencia de personal muy especializado y permita profundizar sus conocimientos para una posterior promoción.
- ✓ Política SARLAFT: Coopdisalud adoptará mecanismos de prevención y control dirigidos a mitigar los riesgos asociados al personal en el marco del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo –SARLAFT–. En

consecuencia, en todos los procesos de selección, vinculación y reingreso se efectuará la verificación en listas restrictivas, antecedentes disciplinarios y fiscales, así como la validación de referencias laborales y personales. Los funcionarios, contratistas y asesores deberán asistir a las capacitaciones anuales obligatorias y reportar de manera inmediata cualquier señal de alerta o conducta irregular que pueda constituir riesgo para la cooperativa. El incumplimiento de estas disposiciones constituirá falta grave y dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

- ✓ Política de Protección de Datos Personales En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, Coopdisalud garantiza que la información personal contenida en hojas de vida, historiales laborales, evaluaciones y demás documentos relacionados con el talento humano sea tratada con estricta confidencialidad, seguridad y finalidad específica. Los datos personales solo serán utilizados para fines propios de la gestión del talento humano y no serán divulgados sin autorización expresa del titular, salvo por orden de autoridad competente. Los funcionarios tendrán derecho a conocer, actualizar, rectificar o solicitar la supresión de su información personal cuando corresponda, garantizando así la protección integral de sus datos.
- ✓ Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Coopdisalud se compromete a mantener un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo orientado a la prevención de accidentes, enfermedades laborales y factores de riesgo psicosocial. La cooperativa realizará de manera permanente la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, y desarrollará actividades de capacitación, promoción de la salud y acompañamiento a los trabajadores. Todos los funcionarios deberán cumplir estrictamente las normas del SG-SST, utilizar los elementos de protección establecidos y reportar oportunamente cualquier condición insegura. La Gerencia será responsable de asignar los recursos necesarios y de realizar seguimiento al cumplimiento y mejoramiento continuo del sistema.

7. Políticas del desempeño de los ejecutivos de altos rangos

- ✓ Se considera ejecutivo de alto rango en COOPDISALUD LTDA a la Gerencia.
- ✓ La Gerencia y el Consejo de Administración serán evaluados anualmente por el Consejo de Administración a partir de la verificación del cumplimiento de sus funciones y adicionalmente podrá efectuarse una autoevaluación individual a partir del siguiente formato:

DATOS GENERALES						
Fecha	D	M	A		Periodo	
	D	M	A		Evaluado:	
Nombre:						
INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO						
Por favor indique su grado de acuerdo o desacuerdo respecto a cada una de las afirmaciones, marcando con una "X" en la alternativa de nivel correspondiente. Cada afirmación o juicio tendrá cinco (5) alternativas de respuestas o niveles de acuerdo o desacuerdo, las cuales a su vez tienen un valor numérico asignado, así:						
5: Totalmente de acuerdo 4: Parcialmente de Acuerdo 3: Indiferente 2: Parcialmente en desacuerdo 1: Totalmente en desacuerdo						
AFIRMACIONES						Responsable
ASPECTOS ESTRATEGICOS						
• El Consejo ha definido con claridad las funciones de sus Comités con respecto a la supervisión de riesgos.						
• El Consejo identifica los riesgos que enfrenta la Entidad y establece las políticas para la mitigación de los mismos.						
• El Consejo está desempeñando un rol apropiado en relación con la estrategia de la Entidad						
• Los integrantes del Consejo comprenden los indicadores clave de desempeño relacionados con la estrategia y sus objetivos esenciales.						
• El Consejo cuenta con una política escrita sobre la participación de los asociados y ésta se ha revelado clara y transparente a estos.						
• El Consejo comprende la forma en que los cambios en la regulación pueden afectar la estrategia de la Entidad						
FUNCIONAMIENTO						
• El Consejo se reúne al menos una vez al mes y cuenta con un Reglamento Interno de Funcionamiento de carácter vinculante.						
• Los miembros del Consejo tienen conocimiento sobre el funcionamiento y responsabilidades de la Junta.						
• El Consejo cumple y hace cumplir los estatutos, reglamentos y mandatos de la Asamblea General						
• Se decide y delibera en detalle los temas que son agendados en las sesiones del Consejo o que forma parte del orden del día.						
• El Consejo aprueba los reglamentos requeridos para el adecuado funcionamiento de la actividad de la Entidad y la prestación de los servicios						
• El Consejo actúa con autonomía e independencia respecto de las decisiones y responsabilidades a cargo.						
• Por parte de los miembros del Consejo hay organización en el desarrollo de sus reuniones.						
• El Consejo tiene Comités que apoyan las tareas sobre temas particulares sin que lo anterior implique una delegación de responsabilidad						
• Los Comités han actuado de acuerdo con el Reglamento Establecido, en lo que se refiere a su composición, responsabilidades y funcionamiento						
• El Consejo recibe los informes requeridos sobre la gestión y funcionamiento y toma las decisiones que considera necesarias y oportunas						

DATOS GENERALES						
Fecha	D	M	A		Periodo	
	D	M	A		Evaluado:	
Nombre:						
INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO						
Por favor indique su grado de acuerdo o desacuerdo respecto a cada una de las afirmaciones, marcando con una "X" en la alternativa de nivel correspondiente. Cada afirmación o juicio tendrá cinco (5) alternativas de respuestas o niveles de acuerdo o desacuerdo, las cuales a su vez tienen un valor numérico asignado, así:						
5: Totalmente de acuerdo 4: Parcialmente de Acuerdo 3: Indiferente 2: Parcialmente en desacuerdo 1: Totalmente en desacuerdo						
AFIRMACIONES						Responsable
El Consejo cuenta con los datos necesarios e información para tomar de decisiones informadas.						
APORTE Y COMPROMISO INDIVIDUAL						
Poseo el conocimiento y la comprensión necesaria de la Entidad, para de manera efectiva, dirigir, desarrollar y cuestionar la estrategia.						
Estoy comprometido en lo individual con la actualización profesional continua para garantizar que mis conocimientos se mantengan al día.						
Asisto a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que he sido convocado.						
Invierto el tiempo suficiente en las responsabilidades específicas que me demanda el ser miembro del Consejo.						
Estudio previamente los documentos recibidos para hacer más eficiente el desarrollo de la reunión de Consejo.						
PARTICIPACION DE LA ADMINISTRACION						
Las convocatorias a El Consejo se comunican en la oportunidad correspondiente por parte de la Administración						
Se suministra en la oportunidad correspondiente a El Consejo la información necesaria para la toma de decisiones.						
Las presentaciones realizadas por la Administración en la Junta son claras y concisas						
PUNTAJE TOTAL						

8. Políticas de capacitación

Cada empleado de COOPDISALUD LTDA, deben conservar su competencia técnica mediante la capacitación permanente. Es responsabilidad de cada empleado, mantenerse actualizado sobre las últimas normas, disposiciones legales de los entes de control y mejores prácticas o desarrollos técnicos y tecnológicos en las áreas de conocimiento relativas al desempeño de sus funciones en la Cooperativa.

Dicha capacitación permanente, permite la adecuación de los procedimientos específicos adoptados por la entidad, para que respondan a las expectativas de protección integral en un escenario cambiante.

Estos conocimientos se obtienen a través de participar en seminarios, diplomados, conferencias, curso de inducción, análisis de casos prácticos, y en los programas institucionales de capacitación permanente (PESEM) que cada entidad debe trazar, como un elemento esencial la gestión integral de riesgos de la actividad financiera.

Es deber de todos los funcionarios tener conocimiento suficiente y mantenerse actualizado sobre los reglamentos, políticas, procedimientos, controles y principios éticos que COOPDISALUD LTDA ha definido con el fin de que se logre eficazmente su aplicación; así como de la normatividad vigente.

Para este propósito COOPDISALUD LTDA adelantará anualmente un plan de capacitación a nivel general, con el fin de facilitar el conocimiento de las normas y principios vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad de cada funcionario de actualizarse sobre las presentes disposiciones. Será política de **COOPDISALUD LTDA** incluir la capacitación sobre SARLFAFT mediante el estudio del presente manual en los procesos de inducción del personal que contrata independientemente del cargo a desempeñar. Para lograr el anterior objetivo se define la siguiente política general de capacitación de COOPDISALUD LTDA:

Población	Programa	Descripción
Directivos	Inducción	✓ Cada que sean elegidos órganos de administración, control social y miembros de Comités, se coordinará con los nuevos miembros una capacitación que deberá desarrollarse cada año sobre las normas relativas a la actividad financiera, análisis financiero, matemática financiera básica y desempeño reciente de la cooperativa y el sector cooperativo. ✓ La duración mínima de la capacitación y requerirá además de la participación de todos los empleados, del acompañamiento de personas externas profesionales expertos en la temática que participen a nivel de conferencistas, facilitadores y asesores.
	Actualización	✓ Al año siguiente al de la elección de los Directivos se deberá programar una conferencia de actualización para todos los directivos y miembros de Comités con una duración mínima que permitan actualizar los conocimientos adquiridos.
Empleados	Inducción	✓ Todos los empleados que sean contratados con COOPDISALUD LTDA independientemente de su posición deberá estudiar los reglamentos y manuales de función y procedimientos como parte de su proceso de inducción y responder examen diseñado por la Gerencia para evaluación de conocimientos.
	Actualización	✓ Una vez al año se efectuará jornada de actualización coordinada por la Gerencia preferiblemente con el acompañamiento de un profesional experto en lo relativo a la actividad financiera cooperativa. ✓ Esta capacitación podrá ser suplida con la asistencia de cada funcionario a eventos o seminarios abiertos programados por otras entidades en las siguientes temáticas: Riesgo de Crédito, Riesgo de Liquidez, SARLFAFT, Análisis Financiero, Estadística, Matemática financiera, Manejo de Office básico, intermedio y avanzado, Marco legal del

Población	Programa	Descripción
		Cooperativismo, Cobranza Efectiva, Prevención del Fraude, Actualización Tributaria y temas similares.
Todos	Cursos, Seminarios, Foros, Congresos Diplomados, Especializaciones, Maestrías	✓ Todos los directivos y empleados podrán asistir a las capacitaciones que ofrece el comité de educación o actualizaciones que este realice. ✓ Los empleados podrán solicitar auxilio educativo para adelantar programas de formación en temas que sean de aplicación y utilidad práctica en la gestión de la Cooperativo necesarios y útiles para el adecuado desempeño de sus cargos. ✓ Los auxilios serán aprobados por el Consejo de Administración.

- ✓ COOPDISALUD LTDA realizara la valoración de los conocimientos de los empleados de la entidad, sobre los seminarios o cursos, mediante la aplicación periódica de pruebas escritas y orales, así mismo una vez realizada cada jornada de capacitación el facilitador realizara una evaluación de la misma a los asistentes. Estas evaluaciones se tendrán en cuenta en la evaluación de desempeño que se realice a los empleados y directivos de COOPDISALUD LTDA.
- ✓ El Empleado deberá adjuntar a su hoja de vida la constancia o diploma sobre los programas de capacitación tomados.

Coopdisalud cuenta con las Políticas de Gestión del Talento Humano debidamente definidas, aprobadas e implementadas como parte de su Sistema de Gestión Organizacional. Con el propósito de facilitar su comprensión, consulta y aplicación por parte de los colaboradores y demás partes interesadas, dichas políticas han sido incorporadas en el presente manual, garantizando su alineación con los lineamientos estratégicos, normativos y operativos de la organización.

9. Definición de roles, competencias y responsabilidades

a. Asamblea General

- ✓ La Asamblea General es la máxima autoridad en la Cooperativa porque tiene a su cargo las máximas responsabilidades, pero NO todas, motivo por el cual no puede asumir funciones o responsabilidades que son competencia expresa de otros órganos de administración y control al interior de la Cooperativa.
- ✓ La Asamblea General está constituida por los asociados hábiles o los delegados elegidos por éstos siguiendo para el efecto la reglamentación expedida por el Consejo de Administración y cumpliendo las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y en el estatuto.
- ✓ Será competencia exclusiva de la Asamblea General: conocer los informes de gestión de la Administración, la Junta de Vigilancia y el dictamen del revisor fiscal, aprobar los estados financieros, distribuir los excedentes, aprobar contribuciones o aportes extraordinarios, elegir y remover libremente los integrantes del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y el Revisor Fiscal, reformar los estatutos y decidir sobre transformaciones, escisiones, fusiones, incorporaciones, disoluciones y liquidaciones y hacer proposiciones y recomendaciones.

b. Consejo de Administración

- ✓ Órgano de administración permanente de Dirección elegido democráticamente por los asociados o delegados en Asamblea, previo cumplimiento de los requisitos estatuariamente establecidos, para el período de durabilidad según el estatuto vigente de la entidad.
- ✓ Su elección puede ser impugnada ante la autoridad civil cuando se violen normas internas y/o externas relativas al mecanismo de elección y el cumplimiento de tales requisitos.
- ✓ Contará con principales y suplentes, los cuales podrán asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias, pero solo para los principales su asistencia es obligatoria y solo ellos tendrán voto.
- ✓ Los suplentes asistentes asumirán la misma responsabilidad solidaria que los principales solo por tener conocimiento de los hechos que allí se deciden, por lo que deberán dejar constancia personal expresa de su desacuerdo respecto a las decisiones adoptadas por los principales que el respectivo suplente no comparta.
- ✓ Las funciones de dirección del Consejo de Administración implican: aprobar el plan estratégico de la Cooperativa, su misión, visión, objetivos y estrategias, aprobar el presupuesto anual, elegir el gerente y actuar como su superior jerárquico, designar al oficial de cumplimiento, designar los integrantes de los diferentes Comités, aprobar su propio reglamento de funcionamiento y reglamentar el estatuto y los servicios prestados por la Cooperativa, decidir sobre las sanciones a aplicar a los asociados, aprobar los créditos que son de su competencia, otorgar las autorizaciones especiales que estatutariamente o reglamentariamente requiera la Gerencia, aprobar el informe de gestión que deberá presentarse en la Asamblea, conocer los informes que presenten la Revisoría Fiscal y tomar los correctivos que considere necesarios, conocer los informes de la Gerencia sobre la gestión de la entidad y hacerle seguimiento a los proyectos relacionados con el direccionamiento estratégico y el cumplimiento de objetivos y metas, aprobar el proceso de selección de empleados, aprobar la estructura de cargos, escala salarial y perfil de competencias, convocar a la Asamblea, aprobar el proyecto de distribución de excedentes y reforma de estatutos que serán presentados en la Asamblea y autorizar inversiones y gastos por encima de los topes de la Gerencia así como la vinculación con cualquier entidad a título de socio o accionista.

c. Junta de Vigilancia

- ✓ Órgano de Control Social elegido por la Asamblea de entre los asociados hábiles o delegados, tanto principales como suplentes.
- ✓ Corresponde a la Junta de Vigilancia velar por la legalidad de los actos de los Líderes y el cumplimiento de sus funciones, así como el cumplimiento del objeto social de la entidad con la debida diligencia de los recursos de la Cooperativa encomendados a los Líderes evaluando su gestión en términos de la eficacia y pertinencia de las acciones, servicios y estrategias para su bienestar así como de la eficiencia, rentabilidad, sostenibilidad y seguridad de los recursos económicos de la Cooperativa, incluidos los fondos sociales. Igualmente son responsables de velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los asociados especialmente relacionado con el acceso a los servicios, el pago oportuno de las obligaciones económicas, la educación y la participación democrática y la aplicación del régimen disciplinario garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
- ✓ Sus funciones deben desempeñarse independientemente, mediante reuniones propias en las que se cuente con un plan de trabajo que les permita abarcar todas las responsabilidades legales y estatutarias que les corresponda, para lo cual también deberán contar con su propio reglamento y calendario de reuniones.

- ✓ Podrán asistir por invitación o acuerdo a las reuniones del Consejo de Administración para velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en sus decisiones y el apego a los principios y valores cooperativos, absteniéndose de pretender COADMINISTRAR con su participación.
- ✓ Deberán informar de sus hallazgos y recomendaciones primero a la Administración y Revisoría Fiscal, siempre que no se trate de asuntos penales, los cuales podrán ser puestos en conocimiento directo de la autoridad competente. De persistir, luego de ser informada la administración y la revisoría, la flagrante violación a la normatividad vigente, principios o valores cooperativos que pueda afectar de manera significativa el buen funcionamiento de la entidad sin que se adopten los correctivos que en concepto de la Junta de Vigilancia deberían tomarse, deberán ponerlo en conocimiento de las entidades que ejercen vigilancia y control sobre la Cooperativa y de la Asamblea, a quien también informarán de sus actividades en general.
- ✓ La administración de la Cooperativa tiene el compromiso de facilitar el trabajo de la Junta de Vigilancia suministrando los informes y documentación que requieran, los cuales podrán ser analizados en las oficinas de la Cooperativa, pero no podrán sacarlas de la entidad.
- ✓ Podrán solicitar a la gerencia copias o transcripciones exactas de los documentos que requieran, pero toda la información a que tengan acceso tendrá el carácter de reservada y confidencial, con protección de la reserva bancaria y solo podrá ser utilizada para efectos de su labor de control social, pudiendo citar los casos específicos en los informes que se presenten a la Administración, a la Asamblea y a las autoridades competentes o entes de control y vigilancia. Está prohibido divulgar de manera indiscriminada la información privilegiada a que tengan acceso con ocasión del desempeño de sus funciones.

d. Comités:

- ✓ Órganos plurales creados por la ley o por el Consejo, reglamentados y nombrados por éste de entre los asociados hábiles o integrantes del Consejo de Administración, quienes cumplirán las funciones que la ley, el estatuto y el reglamento les señalen bien sea en temas relacionados con la gestión de riesgos, la prestación de servicios o la ejecución de los fondos sociales. Serán de libre remoción y nombramiento.
- ✓ Se consideran parte de la administración por lo cual no se requiere obligatoriamente que presenten a la Asamblea informe independiente.
- ✓ Actuarán bajo la supervisión y control del Consejo de Administración y serán objeto de control social por parte de la Junta de Vigilancia.

e. Gerencia:

- ✓ Ejecutor de las decisiones del Consejo de Administración conforme a las atribuciones legales, estatutarias y reglamentadas, al presupuesto y al plan estratégico aprobado.
- ✓ Nombrado por el Consejo de Administración deberá ser empleado con un contrato laboral y actuará bajo la supervisión, control y seguimiento del Consejo de Administración encargado de evaluar su gestión.
- ✓ Deberá cumplir los requisitos establecidos en el estatuto.
- ✓ Será el superior jerárquico de todos los empleados de la Cooperativa los cuales serán seleccionados por la Gerencia, luego de un riguroso proceso de selección reglamentado por el Consejo de Administración, conforme a la estructura, planta de

cargos, perfiles, funciones, competencias y asignaciones salariales establecidas por éste.

- ✓ Decidirá el retiro de los empleados que considere convenientes debiendo informar de manera general sobre las decisiones adoptadas en este sentido al Consejo de Administración.

10. Políticas y medidas de control interno

- ✓ La Cooperativa diseñará una adecuada estructura operativa que garantice una razonable segregación de funciones que impida que la autorización, control y registro de transacciones o decisiones críticas queden en cabeza de la misma persona.
- ✓ En cuanto sea posible la Cooperativa implementará el almacenamiento de todos sus datos y programas tanto del aplicativo como de los archivos de trabajo diarios y demás información crítica o archivos propiedad de la Cooperativa en “LA NUBE”, es decir, en INTERNET, con lo cual se mitiga el riesgo de pérdida de datos o continuidad del negocio.
- ✓ El Control interno es responsabilidad del Consejo de Administración y la Gerencia quienes adoptarán medidas de control interno en los reglamentos y procedimientos de la Cooperativa.
- ✓ La entidad contará con reglamentos para sus servicios, ejecución de fondos sociales y funcionamiento de órganos de administración y control.
- ✓ Además, contará con manuales de funciones y procedimientos que serán revisados y actualizados cada que se requiera.

11. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se adopten estarán documentados en los reglamentos de los diferentes servicios y en los manuales de funciones y procedimientos quedarán claramente definidas las funciones, responsabilidades y atribuciones específicas para cada uno de los funcionarios de los diferentes órganos de dirección, administración y control, y en general, de todos los involucrados en la administración del SIAR.

12. DOCUMENTACIÓN

Las etapas y los elementos de la administración del SIAR se respaldarán con documentos y registros que garanticen la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida. La documentación contará con:

1. Un respaldo físico y/o en medio magnético.
2. Un requisito de seguridad, de forma que su consulta sea únicamente para funcionarios autorizados.
3. Criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de la misma.

Se entiende por documentación el conjunto de la siguiente información:

1. El Manual del Sistema de Administración del SIAR.
2. Documentos y registros que evidencien el funcionamiento oportuno, efectivo y eficiente de la medición y control del SIAR.
3. Informes y actas del Consejo de Administración y comités responsables del seguimiento, monitoreo y control de la Administración del SIAR en COOPDISALUD LTDA.

4. Metodología, parámetros, fuentes de información y demás características empleadas para la medición del SIAR.

13. ETAPAS DEL SIAR

6.1. IDENTIFICACIÓN

La etapa de identificación está conformada por dos fases que se desarrollan en diferentes momentos del tiempo:

- Fase I, Identificación INICIAL del SIAR
- Fase II, Identificación del SIAR EMERGENTE

Fase I, en la identificación inicial del SIAR, visibiliza, detecta y pone en evidencia, las amenazas, fallas, peligros, vulnerabilidades, causas y demás factores que afecten la adecuada gestión de Activos y Pasivos y que puedan impactar los niveles de SIAR de la cooperativa.

Para el desarrollo adecuado de este proceso, la cooperativa debe emplear diversas herramientas que se detallan en la siguiente etapa y que facilitarán la identificación de los riesgos asociados al manejo de recursos y financiamiento.

Fase II, la identificación de riesgos emergentes, se realiza posteriormente al momento de incursionar en un mercado, producto o línea de negocio nueva.

Los riesgos emergentes hacen referencia a la probable presencia de nuevas amenazas, nuevas fallas, nuevos peligros o nuevas vulnerabilidades que emerjan y potencialmente puedan vulnerar y limitar el uso de recursos por parte de la cooperativa. Las características de los riesgos identificados serán consignadas en un formato que contiene información adicional relacionada.

Finalmente, el proceso de identificación de los riesgos iniciales como emergentes, culmina con la tipificación de los mismos, que es una actividad en donde se asigna un nombre abreviado para reconocer el SIAR, se realiza una descripción del mismo y se documenta el proceso.

6.2. Técnicas y herramientas para identificación del SIAR

Combinaciones						
Probabilidad	Impacto	Producto	Nivel de riesgo	Valoración	Tratamiento	
1	5	5	8%	Leve	Aceptable	Asumir el riesgo. Permite a COOPDISALUD LTDA asumirlo, es decir, el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarlo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen.
1	10	10	17%	Leve	Tolerable 1	Asumir o reducir el riesgo. se deben tomar medidas para llevar los Riesgos a la Zona Aceptable o Tolerable, en lo posible.
2	5	10	17%	Leve	Tolerable 2	Asumir o reducir el riesgo. se deben tomar medidas para llevar los Riesgos a la Zona Aceptable o Tolerable, en lo posible. Cuando la Probabilidad del riesgo es media y su Impacto leve, se debe realizar un análisis del costo beneficio con el que se pueda decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo.
3	5	15	25%	Moderado	Moderado 1	Evitar el riesgo, se deben tomar medidas para llevar los Riesgos a la Zona Aceptable o Tolerable, en lo posible. los Riesgos de Impacto leve y Probabilidad alta se previenen.
2	10	20	33%	Moderado	Moderado 2	Reducir, Evitar, Compartir o transferir el riesgo. se deben tomar medidas para llevar los Riesgos a la Zona Aceptable o Tolerable, en lo posible. también es viable combinar estas medidas con evitar el riesgo cuando éste presenta una Probabilidad alta y media, y el Impacto es moderado o grave. los Riesgos con Impacto moderado y Probabilidad media, se reduce o se comparte el riesgo, si es posible.
1	20	20	33%	Moderado	Moderado 3	Reducir, Compartir o transferir el riesgo. Cuando el riesgo tiene una Probabilidad baja e Impacto grave se debe tratar de compartir el riesgo y evitar COOPDISALUD LTDA en caso de que éste se presente. Siempre que el riesgo es calificado con Impacto grave COOPDISALUD LTDA debe diseñar planes de

Combinaciones						
Probabilidad	Impacto	Producto	Nivel de riesgo	Valoración	Tratamiento	
						contingencia, para protegerse en caso de su ocurrencia.
3	10	30	50%	Grave	Importante 1	Reducir, Evitar, Compartir o transferir el riesgo. se deben tomar medidas para llevar los Riesgos a la Zona Aceptable o Tolerable, en lo posible. También es viable combinar estas medidas con evitar el riesgo cuando éste presenta una Probabilidad alta y media, y el Impacto es moderado o grave.
2	20	40	67%	Grave	Importante 2	Reducir, Evitar, Compartir o transferir el riesgo. Se deben tomar medidas para llevar los Riesgos a la Zona Aceptable o Tolerable, en lo posible. También es viable combinar estas medidas con evitar el riesgo cuando éste presenta una Probabilidad alta y media, y el Impacto es moderado o grave. Siempre que el riesgo es calificado con Impacto grave COOPDISALUD LTDA debe diseñar planes de contingencia, para protegerse en caso de su ocurrencia.
3	20	60	100%	Grave	Inaceptable	Evitar, Reducir, Compartir o transferir el riesgo. Es aconsejable eliminar la actividad que genera el riesgo en la medida que sea posible, de lo contrario se deben implementar controles de prevención para evitar la Probabilidad del riesgo, de Protección para disminuir el Impacto o compartir o transferir el riesgo si es posible a través de pólizas de seguros u otras opciones que estén disponibles. Siempre que el riesgo sea calificado con Impacto grave COOPDISALUD LTDA debe diseñar planes de contingencia, para protegerse en caso de su ocurrencia.

Se emplearán herramientas de reconocido valor técnico que ayudarán a realizar una exhaustiva y profunda identificación del SIAR tanto inicial como emergente. Conforme a la metodología establecida en el Estándar Australiano y la ISO 31000 se estableció la siguiente matriz – cuantitativa para identificar y medir el riesgo inherente y el riesgo residual:

Probabilidad	Alta	3	15	25%	30	50%	60	100%
	Media	2	10	17%	20	33%	40	67%
	Baja	1	5	8%	10	17%	20	33%
Valoración			5		10		20	
			Leve		Moderado		Grave	
			Impacto					

La escala anterior genera las siguientes combinaciones posibles que arrojaría cada una un plan de tratamiento del riesgo diferente que deberá ser documentado y desarrollado en planilla independiente cuando el mismo resulte diferente de LEVE:

Con los criterios anteriores se procedió a diligenciar la matriz de identificación, medición y evaluación de riesgo de SIAR de COOPDISALUD LTDA.

6.3. ALERTAS TEMPRANAS

- El rápido crecimiento de los activos, en comparación con el crecimiento de los pasivos, o frente a pasivos volátiles.
- El crecimiento de la concentración en activos o pasivos
- El incremento de la salida de aportes
- La caída de la madurez promedio ponderada de los pasivos
- Las aproximaciones o rompimientos reiterados de los límites internos o regulatorios
- El deterioro significativo de las utilidades, de la calidad de los activos, y en general de la condición financiera de la entidad
- La disminución en la calificación crediticia
- Incrementos de costos de deuda crecientes.
- Contrapartes que comiencen a requerir garantías o colaterales adicionales o que se resistan a entrar en nuevas transacciones con la entidad, eliminación o disminución de líneas de crédito y dificultad para acceder a fuentes de financiamiento de largo plazo, entre otros.

6.4. CONTROL DEL SIAR

La estructura de límites y el constante monitoreo le permiten a COOPDISALUD LTDA contar con una base de información real y oportuna, para evaluar el comportamiento de activos y pasivos, ingresos y egresos. Además, permite analizar la liquidez en diferentes escenarios y medir la suficiencia de activos líquidos para la toma de decisiones en situaciones de crisis. El control del indicador de SIAR y generador de alertas tempranas lo realizará el Líder de Riesgos y se efectuará con base en los niveles, límites y apetitos aprobados en este mismo Manual.

6.5. 6.4 MONITOREO

Mensualmente el Líder de Riesgos en sus informes al comité de riesgos y semestralmente al Consejo de Administración efectuará un seguimiento a los límites establecidos para la medición del SIAR, con el objetivo de alertar exposiciones en niveles superiores sobre el SIAR y presentará, estas situaciones que le permitan a estos órganos conocer el nivel de exposición de la cooperativa y a la

vez verificar el cumplimiento de los límites aprobados por el Consejo de Administración e implementar las medidas para afrontar estas situaciones y restablecer los indicadores a niveles normales para la entidad.

El presente manual fue revisado y aprobado por el Consejo de Administración, en su reunión del mes de Julio del día 30, según acta N° 593 y modifica y deroga todas las normas internas que le sean contrarias y en especial se deroga el reglamento del comité de Riesgos.

En constancia firman

Original firmado por

NELSON JAVIER PINEDA CORREA

Presidente

Consejo de Administración

Original firmado por

JOHN JAIRO GIL CHAVES

Secretario

Consejo de Administración