



GERENCIA GENERAL

CIRCULAR INTERNA

GE- 2026-002

DE: GERENCIA GENERAL

PARA: SUBGERENTES
DIRECTORES DE AREA
DIRECTORES DE OFICINA
FUNCIONARIOS

FECHA: Febrero 16 de 2026

ASUNTO: MEDIDAS ESTRATÉGICAS DE AUSTERIDAD EN LOS GASTOS PARA MITIGAR LA SUBIDA DE LA TASA REPRESENTATIVA DEL BANCO DE LA REPUBLICA, EL BAJO RITMO DE CRECIMIENTO DE CARTERA, EL AUMENTO DE LOS COSTOS Y LAS PROVISIONES POR LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE PÉRDIDA ESPERADA.

Cordial Saludo.

Mediante la presente circular, de forma responsable y correctiva, se imparten las siguientes medidas y políticas tendientes a la reducción de gastos y costos administrativos, entre otros con los objetivos principales de:

1. Mitigar el impacto del segundo año en la implementación del modelo de pérdida esperada año 2026.
2. Mitigar la reducción del margen de intermediación producto de la subida de tasas de captación del mercado.
3. Compensar los menores ingresos por los créditos originados de nómina.
4. Mitigar el impacto en la mora de los créditos por nómina de militares, docentes e insolventes.

MEDIDAS Y POLÍTICAS ESTRATÉGICAS: (Todos los gastos y erogaciones deben de ser facturados en la plataforma de la DIAN al correo institucional repcion@misfacturas.com.co)

GERENCIA GENERAL

I. GASTOS DE PERSONAL

1. Los funcionarios nuevos que hagan reemplazos de vacaciones o suplan cargos, se les pagará de sueldo el 80% del cargo a reemplazar.
2. Los nuevos contratos de supernumerario, si es muy necesaria se hará solo a término fijo y máximo a 6 meses.
3. Los traslados de funcionarios entre municipios aledaños a la oficina, solo se cancelará el transporte, y se reconocerá el 25% del viático según acuerdo.
4. Suplir las vacaciones en algunos cargos con personal de la misma área en dirección general u oficinas.
5. No se autoriza el pago de hoteles y servicio de restaurante, excepto por necesidades del servicio.
6. Los almuerzos de trabajo tipo ejecutivo son autorizados por la Gerencia General.
7. No se autoriza el pago de taxis, a funcionarios que tienen auxilio de rodamiento.
8. No se autorizan auxilios educativos a funcionarios.
9. Se suspende temporalmente la asistencia a cualquier congresos y seminarios presenciales que sean fuera de la ciudad.
10. Los cursos, seminarios, diplomados, capacitaciones virtuales serán autorizados directamente por la Gerencia General.
11. La subgerencia administrativa debe realizar gestión de recuperación de las cuentas por cobrar y responsabilidades pendientes de empleados.
12. Los Directores de Oficina deben velar por el buen uso de impresiones y fotocopias.
13. Se suspende la compra de dotaciones para todos los funcionarios, en su reemplazo hasta nueva orden se entregarán camibusos con el logo de la empresa.
14. La dotación para Subgerentes y Directores será de tres (3) camibusos y no se otorgará el beneficio económico.

II. GASTOS GENERALES

1. Se debe reducir el gasto por publicidad radial, tv y prensa y contratar a máximo 6 meses.
2. Las capacitaciones se deben realizar de forma virtual.
3. Los comités de gerencia con los directores de oficina se van a realizar intercaladas cada mes, una presencial y la otra virtual.
4. Realizar un inventario de papelería en las oficinas y reducir su consumo al máximo, implementando controles aún más rigurosos.
5. Todas las compras de papelería, aseo, cafetería, entre otros, deben tener visto bueno del director de la oficina o subgerencia respectiva, con aprobación de la Gerencia General.
6. La subgerencia administrativa debe implementar una estrategia para reducir el consumo de implementos de papelería, cafetería y servicios públicos.
7. Suspender indefinidamente los gastos deportivos, patrocinios a equipos, uniformes, etc.

GERENCIA GENERAL

8. Optimizar lo que se tiene, solo en caso de extrema urgencia se comprarán nuevos equipos y software con la licencia respectiva.
9. Se harán los mantenimientos que sean estrictamente necesarios, para garantizar la operatividad de las oficinas.
10. El rubro de gastos de representación queda bloqueado indefinidamente.
11. No se autoriza dar de baja ningún activo, que tengan valor contable.
12. La subgerencia administrativa y financiera deben diseñar una estrategia y procedimiento para el envío de la correspondencia y movimientos contables que disminuya el costo semanal.
13. La subgerencia financiera debe controlar la recuperación de cuentas por cobrar por otros conceptos a terceros y asociados.
14. Las subgerencias deben controlar y velar por el buen uso de las fotocopiadoras en dirección general.
15. Reducir totalmente los auxilios, apoyos, patrocinios y donaciones por el rubro estímulo al asociado.
16. La subgerencia financiera, debe establecer controles más rigurosos a la utilización de la caja menor (Revisar el reglamento y procedimientos), los rubros en los que se puede utilizar dicha caja menor serán los siguientes:
 - ✓ Gastos legales.
 - ✓ Suministros.
 - ✓ Servicios públicos.
 - ✓ Pago de refrigerios y alimentos.
 - ✓ Transportes de fletes y acarreos.
 - ✓ Transporte intermunicipal para los brigadistas.
 - ✓ Transporte en taxi para funcionarios, pasantes, supernumerarios, brigadistas, cuando las condiciones lo ameriten.
17. Por recomendación de la SES mantener la medida de no entregar detalle a los asociados
18. Evaluar la política general de pólizas de seguros de la cooperativa para el año 2027.
19. Las escuelas de formación deportiva deben de tener como mínimo 25 niños (a) asociados inscritos o participantes.
20. Las actividades del día de la mujer y cumpleaños de Coonfie se debe realizar muy austera con torta, vino y sonido en cada una de las oficinas.
21. Se debe revisar las erogaciones de gastos de sistematización, renegociar los servicios, con las respectivas cotizaciones.
22. Implementar programa de ahorro de energía en las instalaciones operativas de la cooperativa.
23. No renovar contratos de consultoría o apoyo a la gestión que no sean críticos para el giro normal del negocio.
24. Los suministros de aseo, cafetería y papelería, deben tener tres (3) cotizaciones, dos (2) presentadas por usted y una (1) por la asistente de gerencia. Las compras deben tener visto bueno de la Gerencia General con la debida justificación.

GERENCIA GENERAL

25. Los mantenimientos de aires acondicionados y pintura de sedes, se deben realizar estrictamente los necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas.
26. Los mantenimientos de cámaras de seguridad deben estar justificados por el Director de Oficina, y no se podrán realizar compras de nuevas cámaras de seguridad.
27. El uso de la fotocopiadora debe ser exclusivamente para uso laboral, y no para trabajos personales.
28. Las oficinas deben de hacer uso racional del consumo de servicios públicos (energía, agua).
29. No se deben realizar reparaciones locativas en el primer semestre del presente año.

III. COSTOS.

1. El comité de tasas debe analizar permanentemente las condiciones del mercado y en consecuencia tomar las medidas y políticas necesarias de interés tendientes a mejorar el margen financiero entre otros indicadores.
2. Inactivar las tarjetas débito y usuarios multiportal que tienen más de 90 días de no uso.
3. Renegociar y captar nuevos CDAT'S con la tasa más baja posible tomando como referencia el DTF semanal y la investigación quincenal de los mercados.
4. En la medida de lo posible mantener el endeudamiento financiero de la cooperativa en \$0.
5. Los sobregiros bancarios se deben recoger en el menor tiempo posible.

IV. COLOCACIÓN.

1. Plan estratégico crecimiento de cartera, entre la subgerencia comercial y subgerencia de crédito y dirección SIAR deben hacer continuo seguimiento a este plan.
2. Continuar con el retanqueo de créditos en todas sus líneas, con las nuevas tasas según lo acordado por el comité.
3. Poner 100% operativo las líneas de crédito rotativo y crédito digital.
4. Continuar colocando créditos a los asociados con aportes y sin créditos, principalmente a los asociados que la banca tradicional les haya comprado su cartera.
5. Retomar para firma el convenio con FINAGRO, BANCOLDEX, FINDETER y acceder a recursos con las tasas de redescuento.
6. Colocar semanalmente nueva cartera en las líneas de crédito productivo y comercial
7. Continuar con la consecución de nuevos convenios para crédito por libranza.
8. Incentivar el crecimiento en función del riesgo del asociado según el modelo de pérdida esperada.
9. Capacitación operativa de todos los estamentos de aprobación de la cooperativa.
10. Todas las oficinas deben tener el esquema de asesor externo para colocación.
11. Seguimiento diario y semanal de la gestión comercial a las oficinas de crecimiento de cartera.
12. Revisar los esquemas de comisiones y priorizar la colocación de productos con menores costos de seguimiento y mayor rentabilidad ajustada por riesgo.

GERENCIA GENERAL

V. CARTERA

1. Hacer un estricto seguimiento a los planes estratégicos para el cobro de cartera administrativa, pre jurídica, jurídica y cartera castigada; que incluya ajustes al acuerdo de cartera.
2. Contener la maduración de nueva cartera en mora para las categorías C, D y E
3. Mejorar y supervisar la efectividad del cobro en las oficinas con los asesores de contacto.
4. Realizar el cobro preventivo de los créditos de forma automatizada antes del vencimiento.
5. Revisar continuamente y de forma automatizada el estado de los procesos jurídicos
6. Revisar y analizar nuevamente la viabilidad del acuerdo para cruce de aportes.
7. Priorizar la cobranza de los créditos que estén arrastrando cartera o incumplan el pago de la cuota inicial por la incidencia del deterioro por pérdida esperada.
8. Cumplir los lineamientos de la ley 2300 dejen de fregar.
9. Realizar seguimiento diario y semanal a las metas implementando controles automatizados en tiempo real a los asesores de contacto de cada oficina y abogados externos.
10. Realizar cobranza segmentada y diferencial para microcréditos (Teniendo en cuenta la provisión para estas obligaciones)
11. Solicitar nuevamente a Opa permitir enviar cuotas en mora al final del plan de pagos (con esta medida se evita el deterioro de la cartera normalizando dichas obligaciones)
12. Exigir al analista de crédito el estudio minucioso del solicitante a otorgamiento de crédito haciendo uso obligatorio de las plataformas de consulta que ofrece el gobierno para validación de información (REDAM, SNR, RUNT, RAMA JUDICIAL, POLICIA, CONTRALORIA, PROCURADURIA) lo anterior con el fin de anticiparnos a posibles riesgos del crédito.

VI. CAPTACIÓN.

1. Continuar con las campañas comerciales y revisar la viabilidad de cancelar algunas campañas si las condiciones así lo ameritan.
2. Continuar con la consecución de convenios de recaudo (servicios públicos, matriculas, cuotas de administración, etc.).
3. Continuar impulsando y promocionando el CDAT a las tasas más bajas posibles.
4. Renegociar todos los CDAT actuales vigentes con tasas superiores al 9,26% y dejarlas en los nuevos rangos comerciales de tasas aprobados por comité.
5. Los canales digitales de la cooperativa y televisores en las oficinas son para uso exclusivo de nuestra publicidad e imagen institucional.
6. Reducir la Papelería impresa y validar automatizar formatos en PDF.

GERENCIA GENERAL

7. Revisar y ajustar el presupuesto plan comercial y empresarial 2026, en la medida que las necesidades de la cooperativa así lo ameriten.
8. Establecer metas comerciales por funcionario y el esquema de monitoreo y seguimiento (Subgerencia Comercial, Crédito y Dirección de Transformación Digital).
9. Validar el comportamiento de la tasa del banco de la república y el DTF semanal para ajustar el esquema de tasas pasivas de la cooperativa.
10. Priorizar el marketing digital y las estrategias de "Open Banking" para atraer clientes con menor costo de vinculación.
11. Analizar las estadísticas de (Insights/Analytics) de cada red social que maneja la Cooperativa donde se evidencia el alcance de nuestros usuarios y no asociados.
12. Potenciar la marca, maximizar las captaciones y colocaciones, fidelización de nuestros asociados con el plan comercial año 2026.
13. Enviar mensajes de Whatsapp realizando la promoción de las campañas comerciales vigentes para el año 2026.
14. Seguimiento semanal de las campañas comerciales para impulsar manera constante a nuestros asociados, motivándolos a que participen de ellas.
15. Los directores de oficinas y subgerencia comercial divulgación en plan de medios (radio, televisión, página web y redes sociales) las campañas comerciales en cada uno de los municipios donde hacemos presencia.
16. Seguimiento semanal de la parrilla de contenido para redes sociales para reactivar las estrategias comerciales.

VII. LIQUIDEZ.

1. La subgerencia financiera, debe controlar estrictamente los flujos de efectivo y las bases mínimas operativas de caja y bancos.
2. Apoyar con el pago de los CDAT de alto costo superiores al 9.26% que no acepten las tasas propuestas de renovación.
3. Realizar las provisiones necesarias para el pago oportuno de las erogaciones (Cuentas por pagar).
4. Siempre que exista buena liquidez, debemos tratar de no adquirir nuevas obligaciones financieras, si se adquieren transitoriamente se deben cancelar antes del cierre de año.
5. Hacer un análisis profundo de costos al convenio de recaudo con Efecty. canal de visionamos y contrato de soporte OPA. (Subgerencia Financiera).
6. La dirección del SIAR debe hacer seguimiento a las recomendaciones realizadas en los distintos comités de riesgo.
7. Seguir realizando la reunión mensual para seguimiento y control del presupuesto.
8. Fomentar pagos electrónicos para reducir los costos logísticos de transporte, custodia y seguridad física del dinero en efectivo.



GERENCIA GENERAL

Para que estas medidas estratégicas de choque sean efectivas, necesitamos que todos trabajemos en equipo tanto funcionarios y directivos, tener mucha comprensión, compromiso, sentido de pertenencia, sacrificio; y naturalmente la ayuda de Dios.

Atentamente,

NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ
Gerente General

EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS
Subgerente Financiero

LUIS ALFREDO DÍAZ JARA
Subgerente Administrativo

C.C. Anabella García Torres – Presidenta Consejo de Administración.
Sergio Alejandro Cuélar C. – Comité de Gerencia