

**FONDO DE EMPLEADOS DE COLSANITAS
FECOLSA**

**REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE
LIQUIDEZ**

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité Interno de
Administración del Riesgo de Liquidez

La Junta Directiva del Fondo de Empleados de Colsanitas en uso de sus atribuciones
legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

- a. Que el Gobierno Nacional, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 335 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 23 del Decreto Ley 1481 de 1989, y el Artículo 101 de la Ley 795 de 2003 ha expedido el Decreto 790 del 31 de Marzo de 2003 mediante el cual se dictan normas sobre gestión y administración de riesgo de liquidez de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, las Secciones de Ahorro y Crédito de las Cooperativas Multiactivas e Integrales, los Fondos de Empleados y las Asociaciones Mutualistas.
- b. Que es necesario para el manejo del ahorro, contar con un proceso gerencial comprensivo del manejo de riesgos que le permita identificar, medir, monitorear y controlar los mismos, así como proteger su patrimonio de los efectos de una eventual ocurrencia de los riesgos inherentes a tal actividad.
- c. Que el mencionado Decreto 790, en su Artículo 4° y párrafo del Artículo 5°, establece que las entidades deben contar con un Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez nombrado por la Junta Directiva quien definirá su composición, funciones y responsabilidades, fijándole para ello un término hasta el 30 de abril de 2003.
- d. Que la Superintendencia de la Economía Solidaria ha expedido nuevas instrucciones sobre la administración del riesgo de liquidez a través de la Circular No. 004 de 2008 o Circular Básica Contable y Financiera (Capítulo XIV).
- e. Que la Superintendencia de la Economía Solidaria ha expedido la Circular Externa No. 014 de 2015 mediante la cual se dictan normas sobre la implementación del sistema de administración de riesgo de liquidez – SARL, y la Circular Externa No. 015 de 2015, mediante la cual se dictan normas sobre el sistema integral de administración de riesgos – SIAR.
- f. Que la Superintendencia de la Economía Solidaria expidió la Circular Externa No. 022 de 2020 mediante la cual se actualiza la Circular Básica Contable y Financiera.

ACUERDA:

ARTICULO 1°. CREACION Y CONFORMACION DEL COMITÉ: Crease el COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACION DE RIESGO DE LIQUIDEZ del Fondo de Empleados de Colsanitas "FECOLSA", como órgano permanente, de carácter técnico y de apoyo a la Junta Directiva. Estará conformado como mínimo por tres (3) miembros nombrados por la Junta Directiva, para periodos de dos (2) años, pudiendo ser removidos en cualquier momento por el mismo órgano.

PARAGRAFO: El Fondo deberá mantener a disposición de la Superintendencia de la Economía Solidaria una copia del acta de la Junta Directiva en la que conste la creación del Comité. Igualmente deberán estar disponibles las actas en las que se realicen modificaciones al Comité de Liquidez.

ARTICULO 2°. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ: El Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez designará entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de Presidente, Vicepresidente y Secretario, pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento.

ARTICULO 3°. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LIQUIDEZ: El Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez tiene como objetivo apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia del Fondo en la definición del apetito y tolerancia al riesgo de liquidez de FECOLSA, así como en la definición de los criterios para la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de liquidez. Para el cumplimiento del objetivo aquí establecido, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Junta Directiva las políticas, procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo de liquidez, y/o las modificaciones que se consideren pertinentes para fortalecer el SARL.
2. Efectuar recomendaciones a la Junta Directiva respecto al diseño de mecanismos e indicadores de alertas tempranas para mitigar la exposición al riesgo de liquidez.
3. Asesorar a la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición al riesgo de liquidez, los planes que permitan mitigar la exposición a este riesgo en situaciones normales de operación, los planes de contingencia y las medidas de mitigación de dicho riesgo.
4. Presentar a la Junta Directiva, con la periodicidad que dicho órgano defina, informes sobre el análisis y recomendaciones en relación con la exposición al Riesgo de Liquidez de FECOLSA y las acciones correctivas que deben adoptarse.
5. Presentar recomendaciones a la Junta Directiva, relativas a las políticas o asignación de recursos (humanos y de infraestructura) para realizar una adecuada gestión del SARL.

6. Coordinar con el representante legal, la ejecución de programas de capacitación a los funcionarios de la organización solidaria, referente a la administración del riesgo de liquidez.
7. Proveer a los órganos decisorios de la entidad de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias y recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura.
8. Presentar a la Junta Directiva y a la Gerencia su recomendación sobre tasas de interés en los negocios activos y pasivos, con base en estudios y análisis debidamente justificados y documentados legal y técnicamente.
9. Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva y que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la administración del riesgo de liquidez, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

ARTICULO 4°. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITE: Los miembros del Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez serán responsables por acción, omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones de conformidad con la ley, el estatuto y el presente reglamento y sólo serán eximidos cuando demuestren su ausencia o hayan dejado expresa constancia de su inconformidad.

ARTICULO 5°. REUNIONES Y CONVOCATORIA: El Comité deberá reunirse ordinariamente por lo menos una (1) vez cada mes, de acuerdo con el calendario acordado para el período anual en su reunión de instalación, que deberá efectuarse dentro del mes siguiente a la fecha de este acuerdo. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité y/o por el Presidente de la Junta Directiva, con una antelación no inferior a tres (3) días calendario.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, el Gerente y el Revisor Fiscal, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de los miembros de dichos organismos. En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité.

Las reuniones del Comité serán presididas por su Presidente. En caso de ausencia de este, será presidida por el Vicepresidente.

Parágrafo. REUNIONES NO PRESENCIALES Y TOMA DE DECISIONES POR MEDIO ESCRITO. El Comité de Riesgos podrá deliberar y decidir por medios diferentes al presencial y también podrá tomar decisiones por medio escrito, en los términos que enseguida se establecen.

Reuniones no presenciales. Siempre que se pueda probar habrá reunión del Comité de Riesgos cuando por cualquier medio sus miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva de conformidad con el quórum requerido.

Decisiones por comunicación escrita. Serán válidas las decisiones del Comité de Riesgos cuando, convocados los miembros, éstos expresen el sentido de su voto frente a una o varias decisiones concretas, señalando de manera expresa el nombre del miembro que emite la comunicación, el contenido de la misma y la fecha. La comunicación escrita podrá darse a través de correo electrónico.

Si los miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en la gerencia o por el secretario del Comité de Riesgos en un término máximo de (1) mes, contado a partir del envío acreditado de la primera comunicación.

Las actas de las reuniones no presenciales y de las decisiones adoptadas por medio escrito, deberán suscribirse por Gerencia y un miembro asistente a la reunión.

ARTICULO 6°. QUORUM Y DECISIONES: Para sesionar y adoptar decisiones validas, es necesaria la asistencia y voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Comité.

ARTICULO 7°. ACTAS: De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en Acta consignada en un Libro Especial, y que permanecerá dentro de las instalaciones del Fondo, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene el carácter de información privilegiada del Fondo. Las Actas deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario del Comité.

El libro de actas podrá llevarse en formato electrónico siempre que se garanticen adecuadas medidas de seguridad.

ARTICULO 8°. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITÉ: Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

A. Presidente

1. Efectuar la convocatoria de reuniones ordinarias según calendario acordado y de las extraordinarias a que hubiere lugar a los miembros del Comité y extender las invitaciones a miembros de la Junta Directiva o demás órganos de la administración y control cuando se estime conveniente.
2. Presidir y moderar las reuniones del Comité
3. Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación con la Junta Directiva, la Gerencia, y los órganos de vigilancia y control internos y externos, rindiendo los informes a que hubiere lugar respecto de las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
4. Firmar en asocio del Secretario las Actas, Informes, Pronunciamientos, y en general los documentos emanados del Comité.
5. Gestionar ante la Junta Directiva y la Gerencia lo referente a medios, facilidades y apoyo de todo tipo que requiera para el normal funcionamiento del Comité.
6. Las demás que guarden relación con el cargo de Presidente.

B. Secretario

1. Preparar las Actas de cada reunión del Comité, presentarla para discusión y aprobación y registrarla en el Libro respectivo con su firma y la del Presidente en señal de aprobación, manteniéndolas al día.
2. Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité, y suscribirla junto con el Presidente, y verificar que se envíen a los respectivos destinatarios.
3. Conservar en forma ordenada y segura el Archivo general del Comité.
4. Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
5. Coordinar con el Presidente todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
6. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del Comité.

C. Vicepresidente

1. Reemplazar al Presidente, en caso de ausencia temporal.

ARTICULO 9°. RESERVA DE LA INFORMACION: Tanto las actuaciones del Comité como órgano colegiado, como las de cada uno de sus integrantes, las decisiones que se adopten, la información a que tengan acceso y de la cual tengan conocimiento por razón de su función, son de estricto carácter confidencial y privilegiado, por lo cual no puede ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales propios de la institución.

ARTICULO 10°. INTERPRETACION DEL REGLAMENTO: Si se presentan dudas en la interpretación de este Reglamento, o en su aplicación, que puedan ocasionar dificultad para el normal funcionamiento del Comité, estas serán sometidas al concepto de la Junta Directiva, para lo cual se le formulará la solicitud respectiva por escrito, indicando el motivo u origen de la duda a fin de que sea resuelta a más tardar en la reunión ordinaria siguiente de la Junta Directiva.

ARTICULO 11°. VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga orgánicamente el anterior reglamento y cualquiera otra norma anterior sobre el mismo asunto.

Para constancia se aprueba y se firma en Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de mayo de dos mil diez (2010).

WILSON MORA SANJUAN
Presidente

SANDRA FIGUEROA GEROMETTA
Secretario

REFORMAS AL REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ

El anterior documento corresponde al texto vigente del Reglamento del Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez del Fondo de Empleados de Colsanitas – FECOLSA –, una vez integradas las reformas realizadas, aprobadas por la Junta Directiva, las cuales se resumen así:

- 1. Por decisión de la Junta Directiva, contenida en el Acta No. 363 de junio 15 de 2016, se modificaron los artículos 1 y 3, con el fin de ajustarlos a lo dispuesto en las Circulares Externas 014 (SARL) y 015 (SIAR) expedidas por la Supersolidaria.*
- 2. Por decisión de la Junta Directiva, contenida en el Acta No. 467 del 15 de mayo de 2024, se modificó el artículo 3 para simplificar las funciones del Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez, de acuerdo con la Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Supersolidaria adaptada a la dinámica operativa de FECOLSA.*