



Fondo de Empleados
de la Superintendencia
de Sociedades

NIT. 860.062.437-0

FONDO DE EMPLEADOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

“F.E.S.S.”

REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL 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 la Superintendencia de Sociedades, 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 en relación con la gestión y administración del riesgo de liquidez de los Fondos de Empleados y Asociaciones Mutualistas.
- b. Que para el Fondo de Empleados se hace necesario contar con un proceso gerencial comprensivo del manejo de riesgos que le permita identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos inherentes a la actividad financiera y proteger de esta manera el patrimonio del FESS contra los efectos de una eventual ocurrencia de los mismos.
- c. Que el mencionado Decreto 790, en su Artículo 4° y Parágrafo 5, ordena expresamente a la Junta Directiva, la creación de un Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez, su conformación, funciones y responsabilidades, fijándole para ello un término máximo de tiempo hasta el 30 de Abril de 2003.
- d. Que la Superintendencia de la Economía Solidaria ha expedido instrucciones sobre la administración del riesgo de liquidez a través de la Circular Básica Contable y Financiera No. 004 de 2008.



Fondo de Empleados
de la Superintendencia
de Sociedades

NIT. 860.062.437-0

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez del Fondo de Empleados, fue creado por la Junta Directiva mediante Acta No. 508 del 24 de Abril de 2003, como órgano permanente de carácter técnico y de apoyo a la Junta Directiva. Está conformado por un miembro de Junta Directiva y dos asociados, nombrados por la Junta Directiva, quienes desempeñan los cargos de Presidente, Secretario y Vocal de acuerdo con la estructura administrativa vigente y pueden ser removidos en cualquier momento por el mismo órgano.

ARTÍCULO 2. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ

El Comité Interno de Administración del riesgo de liquidez, designará de entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de Presidente, Secretario y Vocal, pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 5° del Decreto 790 del 31 de marzo de 2003, el Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez tiene como objetivo, apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia del Fondo en la asunción de riesgos y la definición, seguimiento y control de lo previsto en los artículos 2° y 3° del mencionado Decreto. Para el cumplimiento del objetivo establecido, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos.
2. Velar por la capacitación del personal del Fondo en lo referente a este tema.
3. Asesorar a la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición al riesgo de liquidez, plazos, montos e instrumentos y velar por su cumplimiento.
4. Proveer a los órganos decisorios del Fondo de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias.
5. Presentar a la Junta Directiva y a la Gerencia sus recomendaciones, informes y conceptos con base en estudios y análisis debidamente justificados y documentados legal y técnicamente.
6. Recomendar a la Junta Directiva las políticas y estrategias para manejar, monitorear y controlar el riesgo de liquidez de conformidad con los principios señalados en las normas sobre la materia.



Fondo de Empleados
de la Superintendencia
de Sociedades

NIT 7.800

Presentar cuando sea necesario, informes a la Junta Directiva sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes de conformidad con los criterios para la evaluación, medición y control del riesgo de liquidez, en los plazos que defina la Entidad de vigilancia y control.

8. Velar porque se cumplan en forma oportuna y eficiente las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, respecto de la evaluación, medición y control del riesgo de liquidez y sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.
9. Constatar que se efectúe la presentación del Informe a la Superintendencia de la Economía Solidaria sobre el monto y la composición del Fondo de Liquidez, así como el saldo de depósitos y exigibilidades, adjuntando los extractos de cuenta y demás comprobantes que determine dicha Superintendencia, los cuales, son expedidos por la Entidad depositaria.
10. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la administración del riesgo de liquidez, que no estén asignadas a otro órgano y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

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 solo serán eximidos cuando demuestren su ausencia o hayan dejado expresa constancia de su inconformidad.

PARÁGRAFO. La existencia del Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez no exime de responsabilidades que en el proceso de medición, evaluación y control de los riesgos tienen la Junta Directiva, el Representante Legal y los demás administradores del Fondo.

ARTÍCULO 5. REUNIONES Y CONVOCATORIA

El Comité deberá celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) vez cada mes, de acuerdo con el calendario acordado para el periodo anual en su reunión de instalación, que deberá efectuarse dentro del mes siguiente a la fecha de este acuerdo. Podrá también, celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité.

A las reuniones pueden asistir como invitados 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 miembros de dichos



Fondo de Empleados
de la Superintendencia
de Sociedades

organismos: En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité.

Las reuniones serán presididas por el Presidente. En caso de ausencia de éste, será presidida por el Vocal.

ARTÍCULO 6. QUÓRUM Y DECISIONES

Para sesionar y tomar decisiones o emitir pronunciamientos con plena validez, es necesaria la asistencia y voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 7. CONSTANCIA DE ACTUACIONES Y DECISIONES

De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria debe dejarse una constancia escrita en Acta, consignada en un libro especial, debidamente registrado y que permanecerá dentro de las instalaciones del Fondo de Empleados, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene carácter de información privilegiada del FESS. Las Actas deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario del Comité.

ARTÍCULO 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 junto con el Secretario las Actas, informes, pronunciamientos y en general los documentos emanados del Comité y cuidar que se entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos que correspondan.
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.



Fondo de Empleados
de la Superintendencia
de Sociedades

NIT. 860.062.437-0

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 referente a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
6. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del Comité.

c. Vocal

1. Concurrir a las reuniones del Comité.
2. Realizar las labores que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones del Comité.
3. Reemplazar al Presidente o al Secretario, en caso de ausencia temporal de uno de ellos.
4. Participar en todos los procesos de actividad del Comité de acuerdo con las funciones que están asignadas a este organismo.
5. Las demás que sean concordantes con su calidad de miembro del Comité.

ARTÍCULO 9. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

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.

ARTÍCULO 10. INTERPRETACIÓN 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, éstas 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



Fondo de Empleados
de la Superintendencia
de Sociedades

señala la siguiente resolución más tardar en la reunión ordinaria siguiente de la Junta Directiva. En todo caso, se tomarán en cuenta las normas vigentes, en especial, las que guardan relación con el Decreto 790 de marzo 31 de 2003 y/o las normas que lo complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva y debe ser entregado a cada uno de los integrantes del Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez del FESS para su conocimiento y demás fines pertinentes.

El presente reglamento rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva del Fondo de Empleados FESS, en reunión ordinaria, celebrada el día veintinueve (29) de Octubre de 2015, según consta en Acta No.732.

FABIO TOLOSA DÍAZ

Presidente

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

Secretario