

"F E R S S"
**FONDO DE EMPLEADOS RISARALDENSE AL SERVICIO DE LA SALUD Y ENTIDADES
DEL ESTADO**
-Reglamento de Administración del Riesgo de Liquidez-

"F E R S S"
**FONDO DE EMPLEADOS RISARALDENSE AL SERVICIO DE LA SALUD Y
ENTIDADES DEL ESTADO**

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ

ACUERDO N° 007
De 22 de Agosto de 2011

**Por medio del cual la Junta directiva crea el comité interno de
administración del riesgo de liquidez.**

La Junta directiva, en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias y particularmente de las establecidas en el Decreto No. 2886 del 24 de Diciembre de 2001 y,

CONSIDERANDO:

- a. Que el Gobierno Nacional, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 335° de la Constitución Política de Colombia y el Numeral 1 del Artículo 48° del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ha expedido el Decreto 2886 del día 24 de diciembre de 2001 mediante el cual se dictan normas en relación con la gestión y administración del riesgo de liquidez, por interpretación al tipo de organizaciones solidarias para los Fondos de empleados.
- b. Que para el Fondo se hace necesario contar con un proceso gerencial comprensivo del manejo de riesgo que le permita identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos inherentes a la actividad financiera y proteger de esta manera el patrimonio de la entidad contra los efectos de una eventual ocurrencia de los mismos.
- c. Que el mencionado Decreto 2886, en su Artículo 4°, ordena expresamente a la Junta directiva la creación de un Comité Interno de Administración del riesgo de liquidez, su conformación, funciones y responsabilidades.

Por lo anteriormente expuesto la Junta directiva, en reunión del día 22 de Agosto del 2011, según consta en el acta N° 211 del mismo día,

ACUERDA:

Crear el reglamento del comité de administración del riesgo de liquidez, con las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I
**DE LA CONFORMACIÓN - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL
COMITÉ**

ARTÍCULO 1°.- Créase el COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LIQUIDEZ del Fondo, como órgano permanente, de carácter técnico y especializado, y auxiliar de la Junta directiva. Estará conformado por tres (3) miembros nombrados por este organismo.

ARTÍCULO 2°.- EL Comité 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 cambios en cualquier momento por circunstancias o hechos que lo hagan necesario o conveniente.

ARTÍCULO 3°.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 5° del Decreto 2886 del 24 de Diciembre de 2001, el Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez tiene como objetivo el de apoyar a la Junta directiva y a la Alta 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 acá 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 de la entidad en lo referente a este terna
3. Propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
4. Asesorar a la Junta directiva en la definición de los límites de exposición por todo tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento.
5. Proveer a los órganos decisorios de la entidad de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias.

"F E R S S"
**FONDO DE EMPLEADOS RISARALDENSE AL SERVICIO DE LA SALUD Y ENTIDADES
DEL ESTADO**
-Reglamento de Administración del Riesgo de Liquidez-

6. Recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura.
7. 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.
8. Analizar y emitir concepto a la Junta directiva sobre las propuestas referentes a nuevos servicios, negocios del giro normal e inversiones a mediano y largo plazo, acompañados del respectivo estudio de factibilidad que incluya las proyecciones de flujo de Caja con base en las cuales se pueda establecer la viabilidad económica y que reúnan condiciones de disponibilidad, seguridad, rentabilidad y cumplimiento de normas legales aplicables al Fondo y a la actividad financiera en particular
9. Presentar Informe mensual a la Junta directiva sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
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 otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

ARTICULO 4°.- RESPONSABILIDADES

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez tiene las siguientes responsabilidades principales:

- a. Cuidar en forma asidua y permanente el cumplimiento por parte del Fondo de todas las disposiciones legales, internas y externas, relativas al ejercicio de la actividad financiera, en concordancia con las recomendaciones del Comité de Basilea.
- b. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total 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.
- c. Comprobar que dentro de los manuales y procedimientos internos se tomen en cuenta y se apliquen los principios que sobre el manejo de la liquidez están establecidos en el Artículo 2° del Decreto 2886 de 24 de diciembre de 2001.
- d. Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados legal y técnicamente a la Junta directiva y a la Gerencia, sobre todo cuanto

"F E R S S"
**FONDO DE EMPLEADOS RISARALDENSE AL SERVICIO DE LA SALUD Y ENTIDADES
DEL ESTADO**
-Reglamento de Administración del Riesgo de Liquidez-

corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.

- e. Mantener una constante relación, comunicación e información con los organismos de control y vigilancia, internos y externos, de manera específica con el Revisor Fiscal, el Comité de control social y la Superintendencia de la Economía Solidaria, para facilitar el logro de resultados positivos y la adopción de las medidas que correspondan a cada uno de estos organismos dentro de la órbita de sus atribuciones y responsabilidades.
- f. Constatar que se efectúe cada mes 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 Superintendencias expedidos por la entidad depositaria de los recursos. Este Informe debe estar debidamente validado y auditado por el Revisor Fiscal.

PARÁGRAFO.- La existencia del Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez y su funcionamiento, no exime de responsabilidades a la Junta directiva y al Representante Legal del Fondo por todo cuanto sea de la competencia de estos en relación con el proceso de medición, evaluación y control de los riesgos.

ARTICULO 5º.- 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 de el Comité de control social cuando se estime conveniente.
- 2. Presidir 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 Organismos de vigilancia y control internos y externos, rindiendo Informe mensual a aquel sobre 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 y cuidar que se

"F E R S S"
**FONDO DE EMPLEADOS RISARALDENSE AL SERVICIO DE LA SALUD Y ENTIDADES
DEL ESTADO**
-Reglamento de Administración del Riesgo de Liquidez-

entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos de tiempo que correspondan.

5. Gestionar ante la Junta directiva y la Gerencia General lo referente a medios, facilidades y apoyo de todo tipo que requiera para el normal funcionamiento del Comité.
6. Gestionar ante el Comité de Educación lo relativo a la capacitación y actualización de los miembros del Comité, los Directivos y los Empleados del Fondo en el tema de la administración de riesgos, incluyendo en el Programa anual las actividades del caso y asignando los recursos necesarios para tal fin.
7. Las demás que guarden relación con el cargo de Presidente.

B. SECRETARIO

- 1- Preparar La minuta de Acta 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, ordenar su impresión, efectuar la firma del Presidente y la suya y constatar que se envíen a los respectivos destinatarios.
- 3- Conservar- en forma ordenada. segura y bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad 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. VOCAL

1. Concurrir a las reuniones del Comité a las que sea convocado
2. Realizar las labores que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones
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.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES Y REUNIONES

ARTICULO 6º.- El Comité debe celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) vez cada mes, de acuerdo con el calendario acordado para el período anual en su reunión de instalación. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité.

PARÁGRAFO 1º.- A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta directiva o del Comité de control social, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de miembros de dichos organismos. En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité.

PARÁGRAFO 2º.- Las reuniones del Comité serán presididas por su Presidente. En caso de ausencia de este, será presidida por el Vocal.

ARTÍCULO 7º.- QUORUM Y DECISIONES

Para sesionar y tomar decisiones, o emitir pronunciamientos con plena validez, es necesaria la asistencia de por lo menos dos (2) de los miembros del Comité. Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán por consenso de sus miembros. No obstante, si en algún caso no fuere posible lograrlo, se efectuará votación. En caso de efectuarse la reunión con asistencia de solamente dos (2) de sus miembros, se requiere unanimidad.

ARTÍCULO 8º.- 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, 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 los miembros del Comité que hayan participado en la reunión, lo cual les dará el valor de documento probatorio de lo que consta en ellas.

CAPITULO III
DISPOSICIONES INALES

ARTÍCULO 9º.- CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO 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.

ARTÍCULO 10º.- El presente reglamento fue aprobado por la Junta directiva, en reunión del día 22 de Agosto del 2011, según consta en el acta N° 211 del mismo día y deroga cualquier disposición anterior o contraria.

Publíquese y Cúmplase,

Firman,

Junta directiva

GABRIEL CALVO Q.
Presidente

STELLA CAICEDO M.
Secretario