



NIT.800.198.921-0

**FONDO DE EMPLEADOS DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
FEDINOR LTDA.
NIT. 800.198.921-0**

REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ

**ACUERDO No. 003– 2023
(Octubre 31 de 2023)**

Por el cual actualiza la reglamentación del Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez

La Junta Directiva del **FONDO DE EMPLEADOS DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES FEDINOR LTDA.**

en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

1. Que, la Superintendencia de la Economía Solidaria en el Título IV (Sistema de Administración de Riesgos) de la Circular Externa No. 22 de 2020 (Básica Contable y Financiera) desarrolló el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS para “Identificar, medir, controlar y monitorear oportuna e integralmente los riesgos inherentes al desarrollo de las actividades propias de su objeto social”.
2. Que, el Capítulo III de la Circular Externa No. 22 de 2020 señala que “El SARL es el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez que deben implementar las organizaciones solidarias vigiladas, con el propósito de, identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de liquidez al cual se encuentran expuestas en el desarrollo de sus actividades.”
3. Que la citada norma señala que se entiende por Riesgo de Liquidez “la contingencia de que una organización solidaria incurra en pérdidas excesivas por la enajenación de activos a descuentos inusuales y significativos, con el fin de disponer rápidamente de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones contractuales, y que “El riesgo de liquidez es en sí mismo un riesgo de segundo orden o residual, dado que los eventos de riesgos que afectan la liquidez, específicamente el flujo de caja y el colchón de activos líquidos, son eventos asociados al riesgo de crédito, incluyendo riesgo de contraparte, al riesgo de mercado, riesgo operacional siempre que este genere pérdida financiera, riesgo reputacional, entre otros, en los casos que estos generen pérdida.”

Carrera 14 N. 35-26 Oficina 311^a Edificio García Rovira – Tels.: 607-6522324

Cels: 3123445952-3204954661

E-mail: fedinorltda@fedinorltda.com – www.fedinorltda.com – Bucaramanga -
Colombia

4. Que el sistema de administración de riesgo de liquidez debe atender las siguientes etapas: identificación, medición, control y monitoreo.
5. Que la citada Circular señala que “Las organizaciones solidarias deben contar con una estructura organizacional acorde con sus características, su tamaño y la complejidad de sus operaciones que le permitan realizar una efectiva gestión del riesgo de liquidez, definiendo claramente las funciones y responsabilidades que tienen los diferentes órganos y áreas que participan en la gestión de dicho riesgo”.
6. Que el numeral 5.4.3 del Capítulo III (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ – SARL) del Título V de la citada Circular Externa No. 22 de 2020 dispuso que “Las organizaciones solidarias a las que les aplica lo previsto en el capítulo I del Título 7 de la Parte 11 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, deben contar con un Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez”
7. Que la Junta Directiva de FEDINOR LTDA., independientemente de sus otras responsabilidades, debe garantizar la adecuada identificación, medición, control y seguimiento de los riesgos que puede enfrentar el Fondo de Empleados.
8. Que dentro de la responsabilidad que le compete a la Junta Directiva se encuentra la de crear un Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez de Riesgos como órgano asesor y de apoyo para el establecimiento de las políticas de gestión de riesgos.
9. Que mediante Resolución de fecha 25 de Agosto de 2012, la Junta Directiva creó y reglamentó el funcionamiento del Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez.
10. Que la Junta Directiva considera necesario realizar la actualización del Reglamento del Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez, la cual queda contenida en los siguientes artículos, por lo cual:

ACUERDA

ARTÍCULO 1.- CREACIÓN Y OBJETIVOS DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ

Carrera 14 N. 35-26 Oficina 311^a Edificio García Rovira – Tels.: 607-6522324

Cels: 3123445952-3204954661

E-mail: fedinorltda@fedinorltda.com – www.fedinorltda.com – Bucaramanga -
Colombia

Créese el Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez del **FONDO DE EMPLEADOS DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES FEDINOR LTDA.**, cuyo objetivo primordial será el de apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia, en la definición del apetito y tolerancia al riesgo de liquidez, así como en la definición de los criterios para la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de liquidez.

ARTÍCULO 2.- CONFORMACIÓN

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez del **FONDO DE EMPLEADOS DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES FEDINOR LTDA.**, estará conformado por:

- a) Tres (3) integrantes de la Junta Directiva designados por esta.
- b) La persona que se desempeña como responsable de la función de gestión de riesgos.
- c) El representante Legal (Principal o Suplente).
- d) El contador.

Estos tres últimos asistirán en calidad de invitados

No obstante, la Junta Directiva podrá designar otros integrantes para el desarrollo adecuado de la gestión del Comité.

ARTÍCULO 3.- ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez será presidido por un miembro de la Junta Directiva designada por esta.

De entre sus otros miembros y por acuerdo unánime entre ellos, elegirán a quien ha de actuar en calidad secretario, pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ

Para el cumplimiento del objetivo señalado en el artículo 1, el Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) 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 Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez (SARL).
- b) Efectuar recomendaciones a la Junta Directiva respecto al diseño de mecanismos e indicadores de alertas tempranas para mitigar la exposición al riesgo de liquidez.
- c) 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.
- d) 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 del Fondo de Empleados y las acciones correctivas que deben adoptarse.
- e) Presentar recomendaciones a la Junta Directiva, relativas a las políticas o asignación de recursos (humanos y de infraestructura) para realizar una adecuada gestión del Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez (SARL).
- f) Coordinar con el representante legal, la ejecución de programas de capacitación a los funcionarios del Fondo de Empleados, referente a la administración del riesgo de liquidez.
- g) Presentar a la Junta Directiva las medidas correctivas a implementar para realizar una adecuada gestión del riesgo de liquidez.
- h) 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.

ARTÍCULO 5.- REUNIONES Y CONVOCATORIA

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, de acuerdo con el calendario que se acuerde para el período anual en su reunión de instalación.

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez también podrá celebrar reuniones extraordinarias cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten.

Tanto las reuniones ordinarias, como las extraordinarias serán convocadas por el Coordinador del Comité con una antelación no inferior a tres (3) días calendario.

A las reuniones del Comité podrán asistir como invitados, uno o varios miembros de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, el Contador y las personas que sean necesarias para atender temas propios de su gestión. Quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones que adopte el Comité.

Las reuniones del Comité serán presididas por su Coordinador. En caso de ausencia de este, será dirigida por el secretario, o alguno de sus integrantes.

ARTÍCULO 6.- QUÓRUM Y DECISIONES

Para sesionar y adoptar decisiones validas, será necesaria la asistencia de los (3) miembros del Comité integrantes de la Junta Directiva.

Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán con el voto favorable de tres (3) de sus miembros. En caso de efectuarse la reunión con asistencia de solamente tres (3) de sus miembros, se requerirá unanimidad para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 7.- ACTAS

De toda reunión del Comité, bien sea ordinaria o extraordinaria, se dejará un acta la cual contendrá las decisiones que se adopten.

La información consignada en las actas tendrá el carácter de confidencial y privilegiada por lo cual deberá custodiarse con las seguridades que la misma amerite. Las actas serán ser firmadas por el Coordinador y Secretario del Comité como constancia de los temas tratados y las decisiones adoptadas.

ARTÍCULO 8.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ.- Los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

A. Coordinador

- a) Efectuar la convocatoria a las reuniones ordinarias según calendario acordado y a las extraordinarias a que hubiere lugar, a los miembros del Comité y extender las invitaciones a integrantes de la Junta Directiva y a otros invitados, cuando así lo considere.
- b) Presidir y moderar las reuniones del Comité y orientar sus actividades.
- c) Servir de medio de comunicación con la Junta Directiva, la Gerencia y los órganos de vigilancia y control interno y externo.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Las demás que guarden relación con el cargo de Coordinador.

B. Secretario

- a) Preparar las actas de cada reunión del Comité, presentarlas para discusión y aprobación del Comité y registrarlas en el libro respectivo con su firma y la del Coordinador en señal de aprobación,
- b) Mantener al día las actas del Comité, y conservar en forma ordenada y segura su archivo.
- c) Preparar los documentos y correspondencia que se generen en las actividades del Comité, suscribirla junto con el Coordinador y verificar que se envíen y sean recibidas por los respectivos destinatarios.
- d) Recibir la correspondencia dirigida al Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de sus miembros en forma oportuna.
- e) Acordar junto con el Coordinador, la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- f) Elaborar con soporte en las actas, los informes que se deban presentar a la Junta Directiva en desarrollo de las funciones del Comité.

- g) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de secretario del Comité.

C. Integrantes

- a) Concurrir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité a las que sean convocados.
- b) Realizar las labores que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones del Comité, participando en las discusiones, opinando y presentando propuestas de acuerdo con sus funciones.
- c) Asumir la Coordinación de las reuniones ante la ausencia temporal del Coordinador o del secretario.
- d) Las demás que sean concordantes con su calidad de miembro del Comité.

ARTÍCULO 9.- RESERVA 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 la 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 podrá ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla, para lo cual, en caso de ser necesario, se deberán emplear los mecanismos que FEDINOR LTDA. determine.

ARTÍCULO 10.- INTERPRETACIÓN

La interpretación de este reglamento, los vacíos y las dudas que surjan de su aplicación serán resueltas por la Junta Directiva.

ARTICULO 11°. VIGENCIA

Las modificaciones al presente Reglamento rigen a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva, y derogan todas las disposiciones anteriores y las que le sean contrarias.



NIT.800.198.921-0

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

La actualización del presente Reglamento fue aprobada por la Junta Directiva en su sesión ordinaria celebrada en Bucaramanga, el día treinta y uno (31) de Octubre de dos mil veintitrés (2023).

Zoraida Casallas R

ZORAIDA CASALLAS RODRÍGUEZ
Presidente

Fabian Rodríguez Villán

FABIAN RODRÍGUEZ VILLÁN
Secretario