



FONDO DE EMPLEADOS DE LABORATORIOS BAXTER "FODEBAX"

JUNTA DIRECTIVA

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

La Junta Directiva de FODEBAX, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

1. El Artículo 5 del Decreto 704 de 2019 define que las Cooperativas de ahorro y crédito y las multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito deben contar con un Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez que dependerá de la Junta Directiva quién será el responsable del nombramiento de sus integrantes.
2. El Artículo 6 del Decreto 704 de 2019 establece el objetivo y le otorga unas funciones al Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez.
3. La Circular Externa 014 de 2015 de la Superintendencia de la Economía Solidaria le otorga a la Junta Directiva la función de crear el Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez, nombrar sus integrantes, definir su estructura, funciones y responsabilidades.

ACUERDA

Artículo 1. Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez.

El Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez actuará como órgano permanente de carácter técnico, especializado y de apoyo a la Junta Directiva y la Gerencia en temas relacionados con la gestión del riesgo de liquidez y la exposición del Fondo ha dicho riesgo. Está subordinado a las directrices y políticas definidas por la Junta Directiva.

Artículo 2. Conformación, período y nombramientos del Comité.

El Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez estará conformado por dos integrantes la Junta Directiva, el Gerente, el Coordinador Financiero, el Coordinador de Riesgos y el Analista de Tesorería.

Parágrafo. 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 y Secretario, pudiendo efectuar cambios en cualquier momento por circunstancias o hechos que lo hagan necesario o conveniente.

Artículo 3. Funciones del Comité.

- a) Asesorar a la Junta Directiva, en el diseño del Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez -SARL.
- b) Diseñar y recomendar a la Junta Directiva, las políticas, procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión del riesgo de liquidez.
- c) Presentar a la Junta Directiva, informes mensuales sobre las distintas etapas del SARL.

Sin perjuicio de lo anterior, mensualmente se debe realizar un análisis del comportamiento de la liquidez de la Entidad en el seno de este Comité.

- d) Proponer a la Junta Directiva, las recomendaciones y medidas que correspondan, tendientes a fortalecer el SARL.
- e) Asesorar a la Junta Directiva, en el establecimiento de los límites de exposición al riesgo de liquidez, así como los límites y cupos de crédito y de contraparte por emisor y/o por grupo.
- f) Evaluar los reportes acerca de los niveles de exposición de riesgo de liquidez del Fondo.
- g) Efectuar recomendaciones en cuanto al diseño de mecanismos e indicadores de alertas tempranas para mitigar la exposición al riesgo de liquidez o prevenir incurrir en éste.
- h) Presentar recomendaciones a la Junta Directiva, relativas a las políticas o asignación de recursos (humanos y de infraestructura) para llevar adecuadamente la gestión del SARL.
- i) Proponer a la Junta Directiva, planes de contingencia y medidas de mitigación del riesgo de liquidez.
- j) Hacer las recomendaciones a los planes de capacitación para asegurar la formación y actualización del personal en riesgo de liquidez.

Artículo 4. Funciones de los integrantes del Comité.

Presidente:

- a) Efectuar la convocatoria de reuniones ordinarias según calendario acordado y de las extraordinarias a que hubiere lugar a los miembros del Comité. Así mismo, se encargará de extender las invitaciones a miembros la Junta Directiva o demás miembros de la Entidad cuando se estime conveniente.
- b) Presidir y moderar las reuniones del Comité.



c) Gestionar ante de la Junta Directiva y la Gerencia lo referente a medios, facilidades y apoyo que se requieran para el normal funcionamiento del Comité.

Secretario:

- a) Preparar las actas de cada reunión del Comité, presentarla para discusión y aprobación y registrarla con la firma de los asistentes.
- b) Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité y verificar que se envíen a los respectivos destinatarios.
- c) Conservar de forma ordenada y segura los documentos generados en el Comité.
- d) Coordinar con el Presidente todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 5. Reuniones y quórum.

El Comité deberá reunirse ordinariamente mensualmente, de acuerdo con el calendario acordado para el período anual en su reunión de instalación; podrá también celebrar reuniones extraordinarias cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten.

Parágrafo. Para sesionar se requiere la presencia de por lo menos tres (3) integrantes del Comité, en donde uno de ellos debe ser el miembro de la Junta Directiva.

Artículo 6. Convocatoria.

Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité y/ o por el presidente de la Junta Directiva vía correo electrónico y/o contacto telefónico, con una antelación no inferior a ocho (8) días calendario.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, el Revisor Fiscal o cualquier empleado que el comité considere pertinente, 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 recomendaciones del Comité.

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

Artículo 7. Constancia de actuaciones y recomendaciones.

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

Parágrafo. Se 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 Riesgo de Liquidez.

Artículo 8. Confidencialidad y manejo de 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 9. Vigencia y divulgación del reglamento.

El presente reglamento entra en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva y deroga las reglamentaciones internas que le sean contrarias; debe ser entregado a cada uno de los integrantes del Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez del Fondo. Para su conocimiento y demás fines pertinentes.

El Presente reglamento fue discutido y aprobado por la Junta Directiva en reunión ordinaria efectuada el día 23 de octubre de 2019, tal como consta en el acta No. 159 de la misma fecha.

En constancia de la aprobación Firman:

Lesvy Montenegro R.
Presidente

Piedad Linares G.
Secretario



CONTROL DE CAMBIOS

Las modificaciones o adiciones a este reglamento se registrarán en una ficha de control, estableciendo un plazo máximo para su implementación a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva de diez (10) días calendario.

Version.	Descripción del cambio	Fecha	Acta de aprobación Junta Directiva	Fecha de entrar en vigencia