

**FONDO DE EMPLEADOS DIRECTIVOS DOCENTES ESTATALES  
FERCOD**

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

**ACUERDO No. 060**

**(NOVIEMBRE 22 DE 2018)**

**Por el cual se modifica el Acuerdo No. 036 de septiembre 18 de 2013 que  
reglamenta el Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez**

La Junta Directiva de FERCOD, en ejercicio de las atribuciones legales establecidas y en concordancia con los estatutos vigentes en el artículo 35, literal r,

**CONSIDERANDO:**

1. 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 las 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.
2. 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.

3. Que el mencionado Decreto 790, en su Artículo 4ª y párrafo del Artículo 5ª, 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.
4. Que es necesario dar cumplimiento a la circular 004 del 2008 ó circular básica contable o financiera emanada por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

### **ACUERDA:**

**ARTICULO 1º. CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.** Crease el COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LIQUIDEZ del Fondo de Empleados Directivos Docentes Estatales, FERCOD, como órgano permanente, de carácter técnico y de apoyo a la Junta Directiva.

El Comité de Riesgo de Liquidez será nombrado por la Junta Directiva y estará conformado por 5 integrantes, para los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vocal 1 y Vocal 2. Uno de ellos deberá ser miembro de la Junta.

Además, el contador debe asistir a las reuniones con el carácter de asesor.

**Parágrafo:** 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

El Gerente deberá informar sobre sus integrantes a la Superintendencia de la Economía Solidaria.

**ARTICULO 2º. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ.** El Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez designará entre sus 5 miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de Presidente, Vicepresidente, Secretario y dos Vocales pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento.

**ARTICULO 3º. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ.** Cumpliendo lo dispuesto en el artículo 5ª del Decreto 790 de Marzo 31 de 2003, el Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez tiene como objetivo el de 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<sup>a</sup> y 3<sup>a</sup> del mencionado Decreto como también en lo establecido en la circular No. 004 del 2008 ó circular básica contable y financiera. Para el cumplimiento del objetivo aquí establecido, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos, velar por la capacitación del personal del Fondo en lo referente a este tema y propender por los sistemas de información necesarios.
2. Asesorar a la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición por tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento.
3. 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, monedas, tipos de instrumento y mecanismos de cobertura.
4. 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.
5. 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.
6. Verificar la gestión integral de la estructura de sus activos, pasivos y posiciones fuera del balance, estimando y controlando el grado de exposición al riesgo de liquidez, con el objeto de protegerse de eventuales cambios que ocasionen pérdidas en los estados financieros.
7. Presentar cuando sea necesario un informe 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. 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 del 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 de Empleados.

9. 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 del organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

**ARTICULO 4º. RESPONSABILIDADES.** El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez tiene las siguientes responsabilidades:

1. 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 demuestran su ausencia o hayan dejado expresa constancia de su inconformidad.
2. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Economía Solidaria respecto de la evaluación, medición y control del riesgo de liquidez y sobre la adopción del políticas para su eficiente manejo.
3. 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 los Artículos 1º y 2º del Decreto 790 de marzo 31 de 2003.
4. 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 corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.
5. Mantener una constante relación, comunicación e información con los organismos de control y vigilancia, internos y externos, de manera específica con el Revisor Fiscal y la Superintendencia de Economía Solidaria, para facilitar el logro de los 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.
6. Constatar que se efectúe cada mes la presentación del informe a la Superintendencia de 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,

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 de Riesgo de Liquidez no exime de las 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.

**ARTICULO 5º. REUNIONES Y CONVOCATORIA.** El Comité deberá reunirse ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, 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. 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, del 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.

**ARTICULO 6º. QUÓRUM Y DECISIONES.** Para sesionar y adoptar decisiones válidas, es necesario la asistencia de por lo menos tres (3) de los miembros del Comité. 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 la asistencia solamente de dos (2) de sus miembros, se puede deliberar.

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

**ARTICULO 8º 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 interno y externo. Rindiendo informe mensual a aquel sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
4. Firmar en asocio 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

## **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 generen en las actividades del Comité, y suscribirla junto con el Presidente y certificar 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 y Vocales**

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.

**ARTICULO 9º. 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 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 pueden ser divulgadas a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales propios de la institución.

**ARTICULO 10º. 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 sea resuelta a más tardar en la reunión ordinaria siguiente de la Junta Directiva. En todo caso se tomarán en cuentas 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.

**ARTICULO 11º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente acuerdo fue aprobado por la Junta, en reunión extraordinaria realizada el 22 de noviembre del año dos mil diez y ocho (2018), según acta No. 118; rige a partir de su aprobación y deroga todas las disposiciones vigentes sobre la materia al interior del Fondo de Empleados y sólo podrá ser modificado en sesiones ordinarias o extraordinarias de este mismo organismo, convocadas para tal efecto

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2.018).

En constancia firman:

**GLADYS SOFIA MARTÍNEZ B.**  
Presidenta

**ROSALBA RODRÍGUEZ DE C.**  
Secretaria