

FONDO DE EMPLEADOS DE CARACOL TELEVISIÓN - FODEMCA
REGLAMENTO COMITÉ DE EVALUACIÓN RIESGO DE LIQUIDEZ

Acuerdo No. 004 del 31 de Mayo de 2023

No. Versión	Descripción de la modificación, revisión o cambio.	Responsable	Revisó	Aprobó
001	Presentación nuevo reglamento ajustado a nueva normatividad y SARL	Gerencia	Junta Directiva	Junta Directiva Acta No. 384 Julio 29 de 2020
002	Actualización de número de integrantes.	Gerencia	Junta Directiva	Junta Directiva Acta No. 386 septiembre 30 de 2020
003	Actualización look a imagen corporative	Gerencia	Junta Directiva	Junta Directiva Acta No. 397 octubre 6 de 2021
004	Actualización número de integrantes	Geerencia	Junta Directiva	Acta No. 416 mayo 31 de 2023

Por medio del cual se modifica el reglamento del Comité Interno de Evaluación de Riesgo de Liquidez. La Junta Directiva de "FODEMCA", en uso de sus atribuciones legales y Estatutarias y,

CONSIDERANDO:

- a.** Que de conformidad con lo dispuesto por el Gobierno Nacional en el Decreto Único Reglamentario del sector de Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015, en el capítulo I del título 7, parte 11, del libro II, modificado por los decretos 961 del 5 de junio de 2018 y el 704 del 24 de abril del 2019, mediante el cual se dictan normas sobre gestión y administración de riesgo de liquidez de las cooperativas especializadas, Multiactivas e Integrales, los Fondos de Empleados y las Asociaciones Mutualistas.
- b.** Que uno de los principales riesgos presentes en el ejercicio en la oferta de servicios financieros es el de la liquidez y adicionalmente al cálculo de este riesgo se requiere que existan recursos destinados exclusivamente a que las entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria que captan recursos puedan atender adecuadamente las obligaciones

derivadas de los depósitos y exigibilidades de FODEMCA.

- c. Que el mencionado Decreto Único Reglamentario 1068, en su Artículo 2.11.7.1.4°, 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.

ACUERDA

ARTICULO 1°. CREACION Y CONFORMACION DEL COMITÉ: Crease el COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACION DE RIESGO DE LIQUIDEZ de “FODEMCA”, como órgano permanente, de carácter técnico y de apoyo a la Junta Directiva y Gerencia. Estará conformado por tres (3) miembros principales nombrados por la Junta Directiva y un suplente.

PARAGRAFO: “FODEMCA” deberá mantener a disposición de la Superintendencia de la Economía Solidaria o de la entidad que ejerza el control y vigilancia, 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 de FODEMCA, deberá informar a la Superintendencia de la Economía Solidaria, sobre sus integrantes. Anexando el acta de nombramiento de la junta directiva y carta de aceptación de cada funcionario.

ARTICULO 2°. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ: El Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez de FODEMCA, designará entre sus miembros y por acuerdo unánime, a quienes han de actuar en calidad de presidente, vicepresidente, secretario pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento.

ARTICULO 3°. OBJETIVOS DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LIQUIDEZ:

Cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 2.11.7.1.5° del Decreto 761 de junio de 2018, el Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez tiene como objetivo el de apoyar a la Junta directiva y a la Alta Gerencia de “FODEMCA” en la asunción de riesgos y la definición, seguimiento y control de lo previsto en los Artículos 2.11.7.1.2° y 2.11.7.1.3° del presente Decreto. Para el cumplimiento del objetivo aquí establecido, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

- 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 SARL.
- Efectuar recomendaciones a la Junta Directiva respecto al diseño de mecanismos e indicadores de alertas tempranas para mitigar la exposición al riesgo de liquidez.
- Asesorar 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.

- Presentar la Junta Directiva, los informes sobre el análisis y recomendaciones en relación con la exposición al Riesgo de Liquidez de la organización y las acciones correctivas que deben adoptarse.
- Presentar recomendaciones a la Junta Directiva, relativas a las políticas o asignación de recursos (humanos y de infraestructura) para realizar una adecuada gestión del SARL.
- Coordinar con el representante legal, la ejecución de programas de capacitación a los funcionarios de la organización solidaria, referente a la administración del riesgo de liquidez.
- 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.
- Llevar un libro de actas en forma consecutivo, donde se consignen las labores llevadas a cabo.

ARTICULO 4°. RESPONSABILIDADES:

Junta Directiva

- Aprobar la estrategia para el manejo del riesgo de liquidez de la organización solidaria.
- Nombrar el comité interno de administración del riesgo de liquidez, definir su estructura y composición y, asignar sus funciones y responsabilidades
- Garantizar conjuntamente con el representante legal, la adecuada medición, evaluación y control de las operaciones que generan riesgo de liquidez, situación que se debe evidenciar en las actas de reuniones de éstos.
- Informar a la Superintendencia de la Economía Solidaria, dentro de los 10 días hábiles siguientes, indicando la fecha y número de acta de la correspondiente sesión la composición o los cambios del comité por parte del representante legal del Fondo.

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez

- Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo de liquidez.
- Velar por la capacitación del personal de la organización solidaria en lo referente a este tema.

- Propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios para medir los riesgos de liquidez.
- Asesorar al consejo de administración, a la junta directiva y al representante legal en la definición de los límites de exposición al riesgo de liquidez, plazos, montos e instrumentos y velar por su cumplimiento.
- Proveer a los órganos decisorios de la organización solidaria de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias.
- Recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, tipos de instrumento y mecanismos de cobertura.
- Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, o el organismo que ejerza el control y vigilancia respecto de la Identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de liquidez y sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.
- 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 mencionado Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015.
- 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 de FODEMCA, sobre todo cuanto corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.
- 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 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.
- 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, expedidos por la entidad depositaria de los recursos. Este Informe debe estar debidamente validado y auditado por el Revisor Fiscal de FODEMCA.

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 de "FODEMCA".

ARTICULO 5º. REUNIONES Y CONVOCATORIA: El Comité deberá reunirse ordinariamente 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 cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité, con una antelación no inferior a tres (3) días calendario.

A las reuniones del Comité pueden asistir invitados cuando el tecnicismo del tema lo amerite, 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. QUORUM Y DECISIONES: Para sesionar y adoptar decisiones validas, es necesaria la asistencia de por lo menos tres (3) miembros del Comité. Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán con el voto favorable de tres (3) de sus miembros principales.

ARTICULO 7º. ACTAS: De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en Acta consignada en un Libro Especial, y que permanecerá dentro de las instalaciones de "FODEMCA", bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene el carácter de información privilegiada de "FODEMCA". 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:

Presidente

- 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 de FODEMCA cuando se estime conveniente.
- Presidir y moderar las reuniones del Comité.
- 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.
- Firmar en asocio del 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.
- Gestionar ante la Junta Directiva y la Gerencia de FODEMCA lo referente a

medios, facilidades y apoyo de todo tipo que requiera para el normal funcionamiento del Comité.

- Las demás que guarden relación con el cargo de presidente.

Vicepresidente

- El vicepresidente cumplirá las mismas funciones del presidente en caso de ausencia temporal o definitiva de éste.

Secretario

- Preparar las Actas de cada reunión del Comité, presentarla para lectura y aprobación y registrarla en el Libro respectivo con su firma y la del presidente en señal de aprobación, manteniéndolas al día.
- 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.
- Conservar en forma ordenada y segura y el Archivo general del Comité.
- Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
- Coordinar con el presidente todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de secretario del Comité.

ARTICULO 9°. RESERVA 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 FODEMCA.

ARTICULO 10°. INTERPRETACION 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, estas serán sometidas al concepto de la Junta Directiva de FODEMCA, 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 cuenta las normas vigentes, en especial las que guardan relación con el Decreto Único Reglamentario del sector de Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015 y/o las normas que lo complementen o sustituyan.



Dado en Bogotá, D.C. a los 31 días del mes de mayo de 2023, como consta en acta 416 de Junta Directiva.

Cordialmente,

**Presidente Junta Directiva
Directiva**

Secretario Junta