

**FONDO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA RAMA JUDICIAL "FONJUDICATURA"**

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

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA RAMA JUDICIAL "FONJUDICATURA", en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

- a. *Que el Gobierno Nacional promulgó el Decreto 1481 de 1989 "por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes interno, de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los Fondos de Empleados", y el Decreto 790 del 31 de marzo de 2003 "mediante el cual se dictan 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".*
- b. *Que es necesario para el manejo del ahorro y el crédito contar con un proceso gerencial preventivo y comprensivo del manejo del riesgo de liquidez que permita identificar, medir, monitorear y controlar el mismo, así como proteger el patrimonio de los efectos de una eventual exacerbación del riesgo inherente a tal actividad.*
- c. *Que el mencionado Decreto 790, establece que las entidades deben contar con un Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez nombrado por la Junta Directiva quien definirá su composición, funciones y responsabilidades.*

ACUERDA:

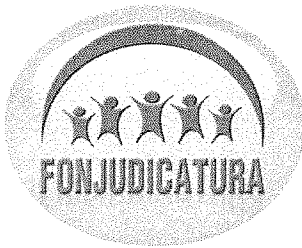
CAPÍTULO I

CREACIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1º. CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: *Créase el COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LIQUIDEZ del Fondo de Empleados y Funcionarios del Consejo Superior de la Judicatura y la Rama Judicial, como órgano permanente, de carácter técnico y de apoyo a la Junta Directiva.*

PARÁGRAFO: *El Fondo de Empleados 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 Interno de Administración del Riesgo de Liquidez.*

2



El Gerente deberá informar los nombres de los integrantes del mismo a la Superintendencia de la Economía Solidaria.

ARTÍCULO 2°. OBJETIVOS DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ: Cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 5° del Decreto 790 del 31 de marzo de 2003, el Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez tiene como objetivo apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia del Fondo de Empleados en la visualización, identificación de riesgos, definición, seguimiento y control de lo previsto en los Artículos 2° y 3° del mencionado Decreto.

ARTÍCULO 3°. FUNCIONES: 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.*
- 2. 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.*
- 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 instrumentos y mecanismos de cobertura.*
- 4. Presentar a la Junta Directiva y la Gerencia su recomendación sobre tasas de interés, 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 informes mensuales 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. 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.

9. *Constatar que se efectúe trimestralmente 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.*

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.*

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 y la Gerencia del Fondo de Empleados.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN – NOMBRAMIENTO - FUNCIONES

ARTÍCULO 4°. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ: El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez será nombrado por la Junta Directiva y estará conformado por tres (3) miembros principales, un suplente y el Gerente de Fonjudicatura.

Entre sus miembros se designará por acuerdo unánime, quienes han de actuar en calidad de Presidente, Secretario y Vocal, pudiéndose efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento. Siempre deberá haber por lo menos un miembro de la Junta Directiva integrando este comité.

ARTÍCULO 5°. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITÉ: Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

a. Presidente

- 1. Efectuar la convocatoria de reuniones ordinarias y de las extraordinarias a que hubiere lugar 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 internos y externos, rindiendo Informe mensual sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones que se estimen convenientes.*
4. *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.*

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 genere en las actividades del Comité, y suscribirla junto con el Presidente y verificar 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 con la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.*

c. Vocal

1. *Asistir proactivamente 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.*

CAPÍTULO III

REUNIONES – CONVOCATORIA – ACTAS

ARTÍCULO 6º. REUNIONES Y CONVOCATORIA: El Comité deberá reunirse ordinariamente por lo menos una (1) vez cada mes. 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 o por el Presidente de la Junta Directiva, o por el Gerente cuando



existan circunstancias extraordinarios que lo ameriten; la convocatoria deberá hacerse con una antelación no inferior a dos (2) días calendario.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, 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 a menos que sean miembros de la Junta Directiva.

Se aclara que las decisiones tomadas por el Comité deberán comunicarse a la Junta Directiva cuando hayan participado como mínimo dos miembros de la Junta Directiva; de lo contrario, deberá llevarse para visto bueno de este organismo.

Este mecanismo se aplica para facilitar la agilidad en la toma de decisiones, cuando se deba invertir algún dinero, contando con una excelente oportunidad en el mercado, que no da espera.

ARTÍCULO 7º. QUÓRUM Y DECISIONES: Para sesionar y adoptar decisiones validas, es necesaria la asistencia de dos (2) miembros del Comité. Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán por consenso de sus miembros.

ARTÍCULO 8º. ACTAS: De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en acta consignada en el Libro de Actas que se asigne con este objetivo. Dicho libro permanecerá dentro de las instalaciones del Fondo de Empleados, bajo medidas adecuadas de conservación. Las actas deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario del Comité, y deberán ser transcritas en el libro oficial de actas máximo 10 días después de ser aprobadas.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 9º. RESERVA DE LA INFORMACIÓN: Tanto las actuaciones del Comité, como las decisiones que se adopten y 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 establecidos por el Fondo de empleados.

ARTÍCULO 10º. MODIFICACIONES E 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, estas serán sometidas al concepto de la Junta Directiva, para lo cual se le formulará la solicitud respectiva por

1

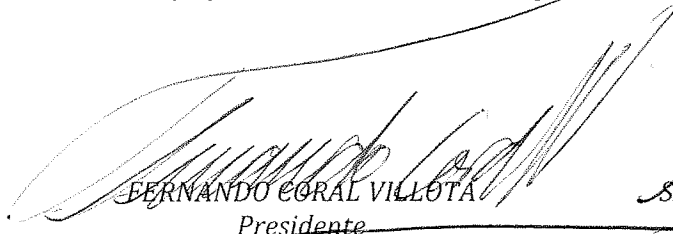


Carrera 7 No. 37 – 25 Oficina 203
PBX 3 383713 Fax 3230925
Sitio Web www.fonjudicatura.org
Correo Electrónico info@fonjudicatura.org

6

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 790 de marzo 31 de 2003 y/o las normas que lo complementen o sustituyan. Así mismo cualquier modificación será autorizada por Junta Directiva.

ARTÍCULO 11°. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO: El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de FONJUDICATURA en reunión celebrada en la ciudad de Bogotá, el día treinta (30) de noviembre de 2009, según consta en el Acta No. 198 de igual fecha.


FERNANDO CORAL VILLOTA
Presidente


SANDRA LULIETH GÓMEZ GÓMEZ
Secretaria