

**FONDO DE EMPLEADOS DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO  
CIVIL –FONREGINAL-**

**ACUERDO No. 026 DE 2003  
(ABRIL 28)**

Por el cual se crea y conforma El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez, se adopta el reglamento, se establecen sus funciones, responsabilidades y se dictan otras disposiciones.

La Junta Directiva del Fondo de Empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil – FONREGINAL- en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Gobierno Nacional, ha expedido el Decreto 790 del 31 de Marzo de 2003, mediante el cual se dictan normas en relación con la gestión y administración del riesgo de liquidez de los Fondos de Empleados y Asociaciones Mutualista.

Que FONREGINAL maneja ahorros y por lo tanto se hace necesario que cuente con un proceso gerencial, comprensivo del manejo de riesgo que le permita identificar, medir monitorear y controlar los riesgos inherentes a la actividad financiera y proteger de esta manera el patrimonio de la entidad contra los efectos de una eventual ocurrencia de los mismos.

Que el Decreto 790, en su Artículo 4º.ordena expresamente a la Junta Directiva la creación de un Comité de Administración del Riesgo de Liquidez, determinar su conformación, sus funciones y responsabilidades, fijándose para ello un termino máximo de tiempo hasta el 30 de Abril del 2003.

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1.** Modificado por el artículo primero del acuerdo N° 072 del 19 de mayo de 2008, el cual quedará así:

**ARTICULO 1. CREACION, NATURALEZA Y CONFORMACION DEL COMITÉ.**  
Crease el COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LIQUIDEZ de FONREGINAL, como órgano permanente, de carácter técnico especializado, y asesor de la Junta Directiva y la Gerencia.

Estará conformado por tres (3) miembros, dos (2) serán de la Junta Directiva elegidos por este organismo para periodo de un (1) año y podrán ser reelegidos, y el otro miembro sera el Contador de Fonreginal. El Comité estará sujeto a las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y las normas contempladas en este reglamento o las que lo modifiquen o adicionen.

Los miembros de este organismo, no podrán actuar en el mismo, si pertenecen a un órgano de vigilancia; por lo cual, deben declararse impedidos para actuar desde el momento de su nombramiento.

**ARTICULO 2. DIGNATARIOS DEL COMITÉ:** El Comité Interno de Administración del riesgo de liquidez, designara de 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 la hagan necesario o conveniente.

**ARTICULO 3. PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:** Los integrantes de la Junta Directiva que conformen el Comité, preferentemente deberán tener estudios profesionales en áreas económicas, financieras o afines y una experiencia mínima de dos (2) años en dichas áreas.

**ARTICULO 4.** Modificado por artículo 5 del Acuerdo No. 098 de junio 21 de 2011, el cual quedará así:

**OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ.** Apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia de Fonreginal en la Asunción de riesgos y la definición, seguimiento y control de lo previsto en los Artículos 2º. Y 3º. Del Decreto 790. Para el cumplimiento del objetivo acá 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 de Fonreginal en lo referente a este tema y propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
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 Fonreginal de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias y recomendar por escrito estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura.
4. Presentar mensualmente, informe general de sus actividades a la Junta Directiva, y un informe final de su gestión anual, que formará parte del informe de gestión de Fonreginal.

**ARTICULO 5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:** El Comité deberá celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) vez al mes, de acuerdo con el calendario acordado en su reunión de instalaciones para el periodo anual. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias como extraordinarias serán convocadas y presididas por el Presidente del Comité.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social o de la Administración, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de miembros de dichos organismos. En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité.

Al iniciar la sesión el Presidente someterá a consideración del Comité el orden del día y, una vez aprobado, la reunión deberá someterse a él rigurosamente; solo por razones ampliamente justificables y con la aprobación unánime, podrá ser modificado.

Por regla general, el Comité sesionara en la sede principal de Fonreginal, salvo que por acuerdo previo de sus miembros claramente establecidos en acta se decida reunir en un lugar diferente.

**PARAGRAFO TRANSITORIO:** El Comité deberá realizar su reunión de instalación a más tardar el 31 de mayo de 2003.

El primer periodo del Comité estará comprendido entre el primero (1º.) de mayo de 2003 hasta la fecha de instalaciones de la nueva Junta Directiva en el año 2004.

**ARTICULO 6. QUORUM Y DECISIONES.** Para sesionar y tomar decisiones, o emitir pronunciamientos con plena validez, es necesaria la asistencia de todos los integrantes del Comité. Por norma general, todas las decisiones o acuerdo se adoptaran por consenso de sus miembros, no obstante, si en algún caso no fuere posible lograrlo, se efectuara votación.

**ARTICULO 7. CONSTANCIA DE ACTUACIONES Y DECISIONES.** De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse cuna constancia escrita en Acta consignada en Libro especial, debidamente registrado ante el Secretario de la Junta Directiva y que permanecerá dentro de las instalaciones de Fonreginal, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene el carácter de información privilegiada de Fonreginal, las Actas deberán ser firmadas por los miembros del Comité, lo cual les dará el valor de documento probatorio de lo que consta en ellas.

**ARTICULO 8. REMOCION.** Los miembros de la Junta Directiva pertenecientes al Comité serán removidos de su cargo en cualquier momento por:

1. Pérdida de la calidad de asociado o miembro de la Junta Directiva.
2. Incumplimiento de cualquiera de sus deberes como miembro del Comité.
3. Por falta de asistencia a dos (2) sesiones continuas o tres (3) discontinuas, cuyas causas no obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor.

La Junta Directiva mediante resolución motivada declarara la vacancia y elegirá su reemplazo para el resto del periodo.

**ARTICULO 9. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITÉ:** Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

#### **EL PRESIDENTE**

1. Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación con la Junta Directiva, la Gerencia, y los Organismos de vigilancia y control, internos y externos.

2. Firmar en asocio del Secretario, los Informes, Pronunciamientos, y en general los documentos emanados del Comité y cuidar que se entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y entro de los términos de tiempo que correspondan.
3. Gestionar ante la Junta Directiva y la Gerencia General lo referente a medios, facilidades y apoyo de todo tipo que requiera para el normal funcionamiento del Comité.
4. Coordinar ante el Comité de Educación lo relativo a la capacitación y actualización de los miembros del Comité, los Directivos y los Empleados del Fondo de Empleados en el tema de la administración de riesgos, incluyendo en el programa anual las actividades del caso y asignando los recursos necesarios para tal fin.
5. Las demás establecidas en la Ley y en el presente reglamento que guarden relación con el cargo de Presidente.

## **SECRETARIO**

1. Preparar la minuta de Acta de cada reunión del Comité, presentarla para discusión y aprobación y registrarla en el Libro respectivo con su firma y las de los demás miembros en señal de aprobación, manteniendo actualizado el Libro de Actas.
2. Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité, ordenar su impresión, efectuar la firma del Presidente y la suya y constatar que se envié a los respectivos destinatarios.
3. Conservar en forma ordenada, segura y bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad el Archivo general del Comité.
4. Recibir la correspondencia, 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

**ARTICULO 10. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE 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 la Institución.

**ARTICULO 11. AUTONOMIA FUNCIONAL.** El Comité deberá elaborar el presupuesto individual para desarrollar sus actividades a mas tardar en el mes de Octubre de cada año, con el fin de incluirlo en el presupuesto consolidado de Fonreginal, para la vigencia fiscal respectiva.

