

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE RIESGOS

Por medio del cual se establece el funcionamiento del Comité de Riesgos.

La Junta Directiva del Fondo de Empleados para la Cooperación y El Servicio COOMSERVI, en uso de sus facultades legales estatutarias y en especial de las que le confiere el artículo 58 de los estatutos vigentes y,

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa No. 15 de diciembre 30 de 2015 en la cual se dan instrucciones para la implementación del Sistema Integral de Administración de Riesgos, corresponde a la Junta Directiva reglamentar sobre la materia.
2. Que mediante la Circular Externa 22 del 28 de diciembre de 2020, la Superintendencia de la Economía Solidaria actualizó la Circular Básica Contable y Financiera.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el TITULO IV de la Circular Básica Contable y Financiera se dan instrucciones para el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La Junta Directiva de COOMSERVI, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, acuerda:

ARTICULO 1. CREACION Y CONFORMACION. Crease el Comité de Riesgos como órgano permanente, de carácter técnico y de apoyo a la Junta Directiva y a la Gerencia. El Comité de Riesgos de Coomservi, es el máximo órgano de control de riesgos de la entidad, encargado de la evaluación y seguimiento de los diferentes sistemas de control de riesgos. Tiene como objetivo primordial apoyar a la Junta Directiva en la gestión integral de riesgos de la entidad y estará conformado por los siguientes miembros:

- 2 miembros de la Junta Directiva.
- Gerente General.
- Coordinador de calidad, riesgos y oficial de cumplimiento
- Directora Administrativa
- Director de Ahorro, Credito y Cartera
- 1 Asociado.

ARTICULO 2. PERIODO. El comité será designado por la Junta Directiva por periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos por el mismo periodo.

ARTICULO 3. INSTALACION. El Comité de Riesgos se instalará dentro del mes siguiente a la designación y se nombrará un Presidente y un Secretario.

ARTICULO 4. OBJETIVO DEL COMITÉ. El Comité de Riesgos es una instancia o escenario de control interdisciplinario cuyo objetivo es la toma de decisiones para mantener los niveles de exposición al riesgo en niveles aceptables, con base en el análisis y medición de los riesgos de COOMSERVI (crédito, operativo, liquidez, mercado, lavado de activos y financiación del terrorismo y los demás que pueda establecer como medidas de gestión y de cumplimiento normativo), dando cumplimiento al marco normativo vigente aplicable a COOMSERVI en esta materia (Superintendencia de Economía Solidaria: Circular Basica Juridica de 2015, Circulares Externas 14/2015, 15/2015, 4/2017, 10/2017, 14/2018, 06/2019, 07/2019).

Fundamentalmente éste comité deberá asegurarse que la efectividad del SIAR en COOMSERVI, contribuya a:

- Prevenir las pérdidas de recursos.
- Reducir los efectos de los principales riesgos.
- Asegurar la información financiera confiable.
- Cumplir con las disposiciones aplicables.
- Asegurar cumplimiento de los niveles de atribuciones y políticas respecto a: aprobaciones, excepciones, negociación.
- Sugerir mejoras a los procesos auditados.

ARTICULO 5. FUNCIONES. La función principal del Comité de Riesgos es servir de apoyo a la Junta Directiva, en el establecimiento de las políticas de gestión de riesgos, a través de la presentación para su aprobación de las propuestas de límites, metodologías y mecanismos de medición, cobertura y mitigación de riesgos, así como la presentación a los órganos de Dirección de los reportes periódicos sobre la situación particular de cada uno de los riesgos.

Por lo tanto, como mínimo el Comité de Riesgos debe proponer a la Junta Directiva para su aprobación los siguientes aspectos, respecto a cada sistema de administración de riesgos:

- a) Monitorear la implementación y mejora continua del sistema integrado de administración de riesgos y el proceso de Calidad.
- b) Los métodos de identificación de las causas o factores del riesgo a tratar, de su cuantificación o medición, de los controles a implementar y del seguimiento o monitoreo que debe llevarse a cabo.
- c) Los niveles de exposición tolerados y los límites que deben cumplirse para el riesgo que se esté tratando.
- d) Los mecanismos de cobertura y mitigación de dicho riesgo

- e) Vigilar que el perfil de riesgo de la organización esté acorde con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
- f) Establecer y administrar los mecanismos para detectar, investigar y mitigar de forma efectiva y oportuna los riesgos, a través de la implementación de controles y políticas.
- g) Definir los recursos a ser asignados para el cumplimiento de los programas, políticas y procedimientos de administración de riesgos y el proceso de auditoría interna.
- h) Conocer y evaluar los eventos de riesgo materializados y potenciales y hacer seguimiento a las medidas a implementar.

Adicionalmente el comité cuenta con funciones específicas para los Sistemas de Administración de Riesgos.

RIESGO DE CREDITO:

- Realizar seguimiento de las directrices, procedimientos y técnicas de gestión del Riesgo de Crédito.
- Analizar y monitorear el comportamiento de los indicadores de Riesgo de Crédito del Fondo y adoptar las medidas necesarias para garantizar que el nivel de riesgo se encuentre dentro de las expectativas de la Junta Directiva.
- Evaluar y recomendar las diferentes directrices y propuestas para la adecuada gestión del riesgo de Crédito.

RIESGO DE LIQUIDEZ:

- Realizar seguimiento a las metodologías adoptadas en material de control y monitoreo de riesgo de liquidez.
- Aprobar el diseño y definir la periodicidad de los informes internos para los reportes de la gestión de riesgo de liquidez que se presenta a los diferentes procesos del Fondo de Empleados.
- Aprobar y realizar seguimiento a los indicadores de control definidos al sistema de alertas tempranas, así como la actuación del Fondo de Empleados en caso que se incumplan los límites establecidos..
- Conocer el plan de acción a ejecutar con base en pruebas de estrés de liquidez y discutir los resultados de dichas pruebas.

RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO:

- El objetivo fundamental de este sistema de control es mitigar el riesgo de que Coomservi sea utilizada directa o indirectamente para canalizar recursos de origen ilícito o adelantar actividades relacionadas con la financiación del terrorismo. La entidad dispone de un manual de SARLAFT el cual contiene las políticas y

procedimientos aplicables para la mitigación de este riesgo, igualmente el Oficial de Cumplimiento quien presenta trimestralmente el informe correspondiente a la Junta Directiva.

RIESGO DE MERCADO:

- Aprobar y realizar seguimiento de los directrices, procedimientos y técnicas de gestión del riesgo de Mercado.
- Analizar y monitorear el comportamiento de las estimaciones de Riesgo de mercado al que está expuesto el Fondo de Empleados.
- Verificar y actualizar los cupos de contraparte y de inversión, conforme a la metodología aprobada por la Junta Directiva.
- Dar seguimiento a los resultados en materia de índice y solvencia

RIESGO OPERACIONAL:

- Realizar seguimiento a las metodologías adoptadas en materia de administración, control y monitoreo de riesgo operacional.
- Ejecutar seguimiento a través de informes periódicos, sobre la gestión de riesgo operacional, las medidas adoptadas para el control y sobre resultados de monitoreos ejecutados a los componentes del control interno.

ARTICULO 6. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITÉ: Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

A) PRESIDENTE

- a) Convocar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) 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 los miembros de la Junta Directiva o demás órganos de la Administración y control, cuando lo estime conveniente
- c) Presidir y monitorear las funciones del Comité
- d) 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 o conceptos que estime convenientes
- e) 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.

- f) 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
- g) Los demás que guarden relación con el cargo de Presidente.

B) SECRETARIO

- a) Preparar la minuta del acta de cada reunión del Comité, presentarla para su discusión y aprobación y registrarla en el Libro respectivo con su firma y la del Presidente, en señal de aprobación, manteniéndola al día.
- b) Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité y suscribirla junto con el Presidente, verificando que se remita a los respectivos destinatarios
- c) Conservar en forma ordenada y segura el archivo general de cada Comité
- d) Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna
- e) Coordinar con el Presidente todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias
- f) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario

C) VICEPRESIDENTE O VOCALES

- a) Realizar las labores que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones del Comité
- b) Reemplazar al Presidente, o al Secretario en caso de ausencia temporal de uno de ellos
- c) Participar en todos los procesos de actividad del Comité de acuerdo con las funciones que estén asignadas a este organismo
- d) Las demás que sean concordantes con su calidad de miembro del Comité

ARTICULO 7. INFORMES PRESENTADOS POR EL COMITÉ

El Comité de Riesgos deberá presentar a la Junta Directiva las conclusiones de los temas analizados en cada sesión y las recomendaciones sobre la adopción de políticas, así como otro de las actividades adelantadas durante cada año.

Anualmente, presentará el informe de gestión donde se plasmen los temas tratados y las decisiones al respecto.

ARTICULO 8. REUNIONES

El comité se reunirá mensualmente de manera ordinaria o extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten de forma presencial, virtual o mixta.

ARTICULO 9. QUORUM Y DECISIONES. Para sesionar y adoptar decisiones válidas es necesaria la asistencia de por lo menos 2 miembros de la Junta Directiva. Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán por el consenso de la mayoría de sus miembros.

ARTICULO 10. CONSTANCIA DE ACTUACIONES – ACTAS. De toda reunión de Comité ordinaria o extraordinaria debe dejarse una constancia escrita en Acta designada en un Libro especial, el cual permanecerá dentro de las instalaciones de COOMSERVI, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene el carácter de información privilegiada de COOMSERVI. Las actas deben ser firmadas por el Presidente y el Secretario, lo cual les dará el valor de documento probatorio de lo que consta en ella, sin embargo si la reunión se celebra de forma no presencial o mixta, las actas requieren de 4 firmas (Gerente y Asistente de Gerencia o a falta de éste último algún asociado que haya estado presente en la reunión, presidente y secretario del Comité); cabe aclarar que las actas pueden ser firmadas con firma escaneada si proviene del correo electrónico que se encuentra registrado en el Fondo de Empleados, por tanto el encargado de realizar el acta puede enviarlas mediante correo electrónico a la persona “A”, una vez esta persona la imprima, la escanee y la firme se puede enviar a la persona “B” y así sucesivamente hasta completar todas las firmas.

ARTICULO 11. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACION. Las decisiones que se adopten, la información a que tengan acceso los miembros del comité 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 12. INTERPRETACION DEL REGLAMENTO. En caso que se presente 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 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 y lo estipulado en los Estatutos de COOMSERVI.

ARTICULO 13. VIGENCIA Y DIVULGACION DEL REGLAMENTO. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva y debe ser entregado a cada uno de los integrantes del Comité de Riesgos de COOMSERVI, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva en su reunión del día veinticuatro (24) de Febrero de 2021, según acta No. 298 de sus sesiones ordinarias.

ANDRES GARCIA CABALLERO
Vicepresidente Junta Directiva

CARLOS EDUARDO YEPES GALVAN
Secretario Junta Directiva