

**FONDO DE EMPLEADOS DE COLSANITAS  
FECOLSA**

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE RIESGOS**

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Riesgos

La Junta Directiva del Fondo de Empleados de Colsanitas en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Superintendencia de la Economía Solidaria expidió la Circular Externa No. 014 de 2015 mediante la cual se dictan normas sobre la implementación del sistema de administración de riesgo de liquidez – SARL, y la Circular Externa No. 015 de 2015, mediante la cual se dictan normas sobre el sistema integral de administración de riesgos – SIAR.

Que la Superintendencia de la Economía Solidaria expidió la Circular Externa No. 022 de 2020 mediante la cual se actualiza la Circular Básica Contable y Financiera.

Que la Circular Externa 022 de 2020 establece la obligación de conformar el Comité de Riesgos por parte de la Junta Directiva, quien debe definir su composición, funciones y demás aspectos relacionados con este órgano.

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1°. CREACION Y CONFORMACION DEL COMITÉ:** Crease el Comité de Riesgos del Fondo de Empleados de Colsanitas “FECOLSA”, como órgano permanente, de carácter técnico y de apoyo a la Junta Directiva. Estará conformado por un número impar de miembros, como mínimo tres (3), nombrados por la Junta Directiva, para periodos de dos (2) años, pudiendo ser removidos en cualquier momento por el mismo órgano.

**PARAGRAFO:** Debe formar parte de este comité el responsable de la función de gestión de riesgos de FECOLSA y un miembro de la Junta Directiva, quien lo presidirá.

**ARTICULO 2°. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ:** El Comité de Riesgos será presidido por el miembro de la Junta Directiva que sea designado para su conformación. Igualmente, este comité designará entre sus miembros a quien ha de actuar en calidad de secretario pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento.

**ARTICULO 3°. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE RIESGOS:** El Comité de Riesgos tiene como objetivo apoyar 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 de los reportes periódicos sobre la situación particular de cada uno de los riesgos. Para el cumplimiento del objetivo aquí establecido, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, los siguientes aspectos, de cada sistema de administración de riesgos en la medida en que éstos se vayan desarrollando e implementando:
  - 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.
  - Los niveles de exposición tolerados y los límites que deben cumplirse para el riesgo que se esté tratando
  - Las medidas correctivas a implementar para realizar una adecuada gestión del riesgo que se está tratando
  - Los mecanismos de cobertura y mitigación de dicho riesgo
- b) Seguimiento al perfil y apetito de riesgo de FECOLSA, evaluando su coherencia con el plan de negocios, informando a la Junta Directiva los resultados y sus recomendaciones, cuando sea necesario.
- c) Asesorar a la Junta Directiva, sobre operaciones, eventos o actividades, incluida la incursión en nuevos mercados que puedan afectar la exposición y perfil de riesgos de la organización, que constituyan desviaciones frente al plan de negocio, apetito de riesgo y límites internos y regulatorios o que comprometan la viabilidad de la organización.
- d) Revisar las políticas del SIAR y del SARC al menos una vez al año y proponer los ajustes correspondientes.
- e) Analizar los resultados del monitoreo permanente de los créditos y del proceso de evaluación de cartera, recalificación de créditos, registro de deterioros y castigo de créditos y presentar a la Junta Directiva, las recomendaciones o medidas correctivas que se deben adoptar para una adecuada gestión del riesgo crediticio.
- f) Verificar las acciones de cobro y el estado de los procesos en cobranza judicial.
- g) Las demás funciones que sean inherentes a su cargo o que las normas legales correspondientes señalen.

**ARTICULO 4°. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITE:** Los miembros del Comité de Riesgos 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 sólo serán eximidos cuando demuestren su ausencia o hayan dejado expresa constancia de su inconformidad.

**Parágrafo:** La existencia del Comité de Riesgos no exime de las responsabilidades que en el proceso de medición, evaluación y control de los riesgos tienen la Junta Directiva y el Representante Legal.

**ARTICULO 5°. 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, que deberá efectuarse dentro del mes siguiente a la fecha de este acuerdo y designación o elección de los integrantes de este comité. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten. Mientras exista calendario de reuniones aprobado previamente no se requerirá convocatoria a reuniones ordinarias. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité, por el presidente de la Junta Directiva, o la Gerencia, 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, Comité de Control Social, el Gerente, el Revisor Fiscal y el Oficial de Cumplimiento, 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 deliberaciones ni en las decisiones del Comité.

Las reuniones del Comité serán presididas por el miembro de Junta Directiva que sea designado por el órgano de administración. En caso de ausencia de este, será presidida por el miembro que se designe en la reunión.

**Parágrafo. REUNIONES NO PRESENCIALES Y TOMA DE DECISIONES POR MEDIO ESCRITO.** El Comité de Riesgos podrá deliberar y decidir por medios diferentes al presencial y también podrá tomar decisiones por medio escrito, en los términos que enseguida se establecen.

Reuniones no presenciales. Siempre que se pueda probar habrá reunión del Comité de Riesgos cuando por cualquier medio sus miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva de conformidad con el quórum requerido.

Decisiones por comunicación escrita. Serán válidas las decisiones del Comité de Riesgos cuando, convocados los miembros, éstos expresen el sentido de su voto frente a una o varias decisiones concretas, señalando de manera expresa el nombre del miembro que emite la comunicación, el contenido de la misma y la fecha. La comunicación escrita podrá darse a través de correo electrónico.

Si los miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en la gerencia o por el secretario del Comité de Riesgos en un término máximo de (1) mes, contado a partir del envío acreditado de la primera comunicación.

Las actas de las reuniones no presenciales y de las decisiones adoptadas por medio escrito, deberán suscribirse por Gerencia y un miembro asistente a la reunión.

**ARTICULO 6°. QUORUM Y DECISIONES:** Para sesionar y adoptar decisiones validas, es necesaria la asistencia y voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Comité.

**ARTICULO 7°. 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 del Fondo, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene el carácter de

información privilegiada del Fondo. Las Actas deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario del Comité.

El libro de actas podrá llevarse en formato electrónico siempre que se garanticen adecuadas medidas de seguridad.

**ARTICULO 8°. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:** Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

**A. Presidente**

1. Efectuar la convocatoria de reuniones ordinarias, cuando no se tenga calendario de reuniones preaprobado o cuando haya necesidad de hacer la reunión en fecha distinta a la programada, 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. Analizar, evaluar y presentar ante la Junta Directiva, los informes de riesgos, recogiendo las recomendaciones y comentarios de ésta y asumir la responsabilidad por el cumplimiento y puesta en funcionamiento de las decisiones que sobre gestión y administración de riesgos finalmente sean tomadas.
4. 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 los informes a que hubiere lugar respecto de las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
5. 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.
6. 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.
7. Las demás que guarden relación con el cargo de Presidente.

**B. Secretario**

1. Preparar el Acta de cada reunión del Comité, presentarla para discusión y aprobación y registrarla en el Libro respectivo con su firma digital o electrónica según el caso, 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 a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
6. 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 la institución.

**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, 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.

**ARTICULO 11°. VIGENCIA Y DEROGATORIA:** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga orgánicamente el anterior reglamento y cualquiera otra norma anterior sobre el mismo asunto.

Para constancia se aprueba y se firma en Bogotá D.C. a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

**MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ R.**  
Presidente

**SANDRA FIGUEROA GEROMETTA**  
Secretario

## *REFORMAS AL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE RIESGOS*

*El anterior documento corresponde al texto vigente del Reglamento del Comité de Riesgos del Fondo de Empleados de Colsanitas – FECOLSA –, una vez integradas las reformas realizadas, aprobadas por la Junta Directiva, las cuales se resumen así:*

- 1. Por decisión de la Junta Directiva, contenida en el Acta No. 467 del 15 de mayo de 2024, se modificaron los artículos 3 y 8, se ajustaron las funciones del Comité de Riesgos de acuerdo con la Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Supersolidaria y la supresión del Comité de Evaluación de Cartera. Igualmente se suprime figura de vicepresidente.*