**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE RIESGOS**

La Junta Directiva de Fondekikes, 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 al Consejo de Administración o Junta Directiva y a la Gerencia. Estará conformado por los siguientes miembros:

* 2 miembros de la Junta Directiva
* Gerente
* Responsable del Riesgo - Oficial de cumplimiento

**ARTICULO 2. PERIODO.** El comité será designado por la Junta Directiva por un periodo de dos años .

**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 Fondekikes (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 la Entidad en esta materia (Superintendencia de Economía Solidaria: Circular Basica Juridica de 2015, Circular Externa 14/2015, 15/2015, 4/2017, 10/2017).

Fundamentalmente éste comité deberá asegurarse que la efectividad del SIAR en Fondekikes, contribuyen 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 esos 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:

1. Monitorear la implementación y mejora continua del sistema integrado de administración de riesgos y el proceso de auditoria interna.
2. 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.
3. Los niveles de exposición tolerados y los límites que deben cumplirse para el riesgo que se esté tratando.
4. Los mecanismos de cobertura y mitigación de dicho riesgo
5. Vigilar que el perfil de riesgo de la organización esté acorde con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
6. 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.
7. Definir los recursos a ser asignados para el cumplimiento de los programas, políticas y procedimientos de administración de riesgos y el proceso de auditoria interna.
8. Conocer y evaluar los eventos de riesgo materializados y potenciales y hacer seguimiento a las medidas a implementar.

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

1. PRESIDENTE
2. Convocar la asistencia de los miembros del Comité de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Efectuar la concordancia 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 Administracion y control, cuando lo estime conveniente
4. Presidir y monitorear las funciones del Comité
5. 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 bimensual a aquel sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
6. 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.
7. 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
8. 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 dia.

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

1. Realizar las labores que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones del Comité
2. Reemplazar al Presidente, o al Secretario en caso de ausencia temporal de uno de ellos
3. Participar en todos los procesos de actividad del Comité de acuerdo con las funciones que esten asignadas a este organismo
4. Las demás que sean concordantes con su calidad de miembro del Comite

**ARTICULO 7. REUNIONES**

El comité se reunirá bimensualmente de manera ordinaria o extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten.

**ARTICULO 8. REUNIONES NO PRESENCIALES**

Ley 222 de 1995.

ARTICULO 19. REUNIONES NO PRESENCIALES. (Artículo modificado por el artículo 148 del Decreto-Ley 19 de 2012).Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la junta de socios, de asamblea general de accionistas o de junta directiva cuando por cualquier medio todos los socios o miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

ARTICULO 20. OTRO MECANISMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. Serán válidas las decisiones del máximo órgano social o de la junta directiva cuando por escrito, todos los socios o miembros expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de las partes de interés, cuotas o acciones en circulación o de los miembros de la junta directiva, según el caso. Si los socios o miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida.

El representante legal informará a los socios o miembros de junta el sentido de la decisión, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

ARTICULO 21. ACTAS. En los casos a que se refieren los artículos 19 y 20 precedentes, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta días siguientes a aquel en que concluyó el acuerdo. Las actas serán suscritas por el representante legal y el secretario de la sociedad. A falta de este último, serán firmadas por alguno de los asociados o miembros.

PARÁGRAFO. Serán ineficaces las decisiones adoptadas conforme al artículo 19 de esta Ley, cuando alguno de los socios o miembros no participe en la comunicación simultánea o sucesiva. La misma sanción se aplicará a las decisiones adoptadas de acuerdo con el artículo 20, cuando alguno de ellos no exprese el sentido de su voto o se exceda del término de un mes allí señalado.

**ARTICULO 9. QUORUM Y DECISIONES.** Para sesionar y adoptar decisiones válidas es necesaria la asistencia de por lo menos 2 consejeros. 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 Fondekikes, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene el carácter de información privilegiada de la Entidad. 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.

**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 la Entidad.

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

El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva en su reunión del veintiséiseis (26) de marzo de 2019, según acta No.153 de sus sesiones ordinarias.

Firman

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ORIOL SEQUEDA RAMIREZ ANA CECILIA PEÑA RODRIGUEZ**

**Presidente Junta Directiva Secretaria Junta Directiva**