

ACUERDO DE COMUNICACIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA

Digitally signed by FONDO DE EMPLEADOS FONMAIZ
Date: 2025.01.02 16:41:42 +00:00
Reason:
Location:

Para la legalización del presente documento, **LAS PARTES** (EMPRESA – USUARIO (S) FIRMANTES) acuerdan que, para ello, serán firmados utilizando el mecanismo de firma electrónica; de conformidad con el Decreto compilatorio 1074 de 2015 capítulo 47 (Decreto 2364 de 2012), mediante mecanismos que cumplen los requisitos allí contemplados y que **LAS PARTES** reconocen como confiables y apropiados.

LAS PARTES aceptan que los documentos serán firmados mediante el método de firma electrónica de la **PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA VOZDATA**. Es importante para **LAS PARTES** que firman este documento, tener en cuenta los siguientes aspectos:

Consideraciones:

1. **Que la ley 527 de 1999** consagró la firma electrónica como equivalente funcional de la firma manuscrita, dándole la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, siempre y cuando cumpla con los requisitos de confiabilidad consagrados en el **Decreto 2364 de 2012** y compilados en el **Decreto 1074 de 2015 en su Capítulo 47**, o aquellas normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
2. Que de conformidad con el numeral **1 del artículo 2.2.2.47.1. del Decreto 1074 de 2015**, para el uso de la firma electrónica se requiere de un acuerdo de voluntades, en el cual se estipulen las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar comunicaciones, efectuar transacciones, crear documentos electrónicos o cualquier otra actividad mediante el uso del intercambio electrónico de datos.
3. Que según lo establece el **artículo 2.2.2.47.7. del Decreto 1074 de 2015**, se presume que los mecanismos o técnicas de identificación personal o autenticación electrónica según el caso, que acuerden utilizar las partes mediante acuerdo, cumplen con los requisitos de firma electrónica.

Con fundamento en lo anterior, las partes acuerdan las siguientes cláusulas:

PRIMERA-DEFINICIONES: Bajo este acuerdo, los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se establece a continuación, sin perjuicio de las demás definiciones contenidas en la **Ley 527 de 1999**, o aquellas normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan:

Acuerdo para uso de Firma Electrónica: Es el presente acuerdo con las modificaciones que se hagan al mismo.

Para efectos de la aplicación del presente Acuerdo para el intercambio de mensajes de datos el siguiente será el alcance y significado de las definiciones relacionadas: a) **Datos de creación de la firma electrónica.** Datos únicos y personalísimos, que el firmante utiliza para firmar. b) **Firma electrónica.** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. c) **Usuario o Firmante.** Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa. d) **Mensaje de datos.** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, SMS, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. e) **Firma digital.** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación; f) **Entidad de Certificación.** Es aquella persona autorizada conforme a lo establecido en la Ley 527 de 1999, facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas naturales o jurídicas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

Confiabilidad y apropiabilidad de la Firma Electrónica: *La firma electrónica se considerará confiable para el propósito por el cual el mensaje de datos fue generado o comunicado si:*

1. Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al usuario firmante.

2. Es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma.

Parágrafo. Lo dispuesto anteriormente se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de que cualquier persona:

1. *Demuestre de otra manera que la firma electrónica es confiable; o*
2. *Aduzca pruebas de que una firma electrónica no es confiable.*

Para los anteriores efectos la plataforma de firma electrónica **VOZDATA**, se estima tanto confiable como apropiado para el fin para el cual el mensaje de datos fue generado y comunicado.

SEGUNDA-OBJETO: Definir las reglas de validez jurídica de la información y las comunicaciones basadas en mensajes de datos para el intercambio de mensajes de datos y del método de firma electrónica vinculada con los servicios que **LA EMPRESA** le provee a **EL USUARIO o FIRMANTE, CLIENTE y/o TERCERO** a través de la herramienta tecnológica **VOZDATA**, con los requisitos de confiabilidad y seguridad consagrados en los artículos 2.2.2.47.4. y 2.2.2.47.8. del Decreto 1074 de 2015, o aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

TERCERA.- ACEPTACIÓN DEL ACUERDO Y VALIDEZ DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS. La aceptación del presente Acuerdo, para el uso de la firma electrónica el **USUARIO FIRMANTE**, tendrá lugar cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos: i) Empleo de un mecanismo de aceptación o de un método de firma electrónica, que establezca **LA EMPRESA** o alguna de las partes en cualquier tiempo. ii) Utilización de cualquiera de los servicios que **LA EMPRESA** provea a los visitantes o usuarios a través de su sitio web, email, Whatsapp, sms o de otros canales informáticos o telemáticos.

PARÁGRAFO. - A partir de la aceptación del presente Acuerdo el **USUARIO FIRMANTE** manifiesta su consentimiento y autorización expresa para que en la provisión de los servicios **LA EMPRESA** se utilicen métodos de **FIRMA ELECTRÓNICA** con pleno valor legal y alcance probatorio conforme a lo dispuesto en la **Ley 527 de 1999**, el **Decreto 2364 de 2012** compilado en el capítulo **47 del Decreto 1074 de 2015** y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen.

CUARTA.- VALIDEZ DEL MÉTODO DE FIRMA ELECTRÓNICA. El siguiente será el procedimiento que deberá adelantar el originador del proceso de firmado con el o los **USUARIOS** para firmar los documentos en forma de mensajes de datos en la plataforma: **a)** El originador del proceso de firma indicará en la plataforma una de las tres opciones descritas en el literal f) de esta cláusula para la firma de los documentos, según lo acordado con **LA EMPRESA**. **b)** El originador del proceso deberá indicar si la firma requiere de evidencia fotográfica como mecanismo de autenticación adicional. **c)** El originador del proceso registrará en la plataforma los siguientes datos: el nombre de quien(es) firmarán el documento, indicativo país, número de teléfono móvil (bajo uso y dominio de firmante), correo electrónico de uso del firmante a través del cual podrá visualizar el contenido del(os) documento(s) y/o SMS, SMS – Whatsapp a través del cual recibirá el vínculo donde podrá visualizar el contenido del(os) documento(s), estos datos serán incorporados en la plataforma como mecanismo de autenticación para la firma de estos y como canal de notificación registrado para el envío de comunicaciones **d)** El creador del proceso de firmas deberá indicar si el proceso estará acompañado de evidencia fotográfica. **e)** Las **PARTES** deberán elegir el canal a través del cual serán notificados: correo electrónico, SMS, SMS – Whatsapp. En caso de elegir el correo electrónico, LAS **PARTES** recibirán la notificación de solicitud de firma con la siguiente información: Nombre del proceso, fecha y hora de creación, fecha límite para firmar el documento, asimismo, podrán visualizar el contenido de los documentos a firmar. En caso de elegir la opción de notificación a través de SMS, SMS – Whatsapp LAS **PARTES** recibirán un enlace de gestión única el cual los direccionará a la plataforma de firmas, al abrir el enlace se podrá observar la siguiente información: Nombre del proceso, fecha y hora de creación, fecha límite para firmar el documento, también podrán observar el contenido de los documentos a firmar. **f)** De acuerdo con la opción elegida en el literal a) de esta cláusula, el proceso de firma de los documentos continuará de la siguiente manera:

Opción 1: Una vez el firmante aprueba el contenido del documento procederá a dar clic al botón de **ACEPTO CONTENIDO** y se le solicitará verificar los datos del firmante (País, número de celular y nombre completo), luego llegará al canal de notificación elegido un código OTP de cuatro dígitos único para cada firmante, el cual deberá digitar por medio del teclado de su dispositivo personal para acreditar el proceso de firma en la plataforma. Una vez verificada la coincidencia en el código finaliza el proceso de forma exitosa

Opción 2: Una vez el firmante aprueba el contenido del documento procederá a dar clic al botón de **ACEPTO CONTENIDO** y se solicitará verificar los datos del firmante (País, número de celular y nombre completo), luego podrá visualizar un código OTP de cuatro dígitos único para cada firmante y recibirá una llamada telefónica al número registrado para acreditar el mensaje de datos para lo cual deberá recitar el **CÓDIGO VALIDACIÓN** de cuatro (4) dígitos que fue asignado previamente y que solo conocerá el usuario firmante. Este

CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP), será diferente para cada una de LAS PARTES. Igualmente, éste será válido única y exclusivamente para el trámite que se está realizando y no podrá ser utilizada para trámites futuros. Esto garantiza a cada PARTE, que como poseedor de su teléfono celular y/o Tarjeta SIM, (el cual deberá tener a la mano al momento del firmado), es la única persona que podrá conocer el CÓDIGO DE VALIDACIÓN y, por ende, será la única que podrá firmar los acuerdos que realicen entre las PARTES. Una vez verificada la coincidencia en el código finaliza el proceso de forma exitosa.

Opción 3: Una vez el firmante aprueba el contenido del documento procederá a dar clic al botón de ACEPTO CONTENIDO y podrá visualizar un código OTP de cuatro dígitos único para cada firmante, luego recibirá una llamada telefónica al número registrado para acreditar el mensaje de datos para lo cual deberá recitar el número de documento de identidad, nombres y apellidos y por último el CÓDIGO VALIDACIÓN de cuatro (4) dígitos que fue asignado previamente y que solo conocerá el usuario firmante. El CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP), será diferente para cada una de LAS PARTES. Igualmente, éste será válido única y exclusivamente para el trámite que se está realizando y no podrá ser utilizada para trámites futuros. Esto garantiza a cada PARTE, que como poseedor de su teléfono celular y/o Tarjeta SIM, (el cual deberá tener a la mano al momento del firmado), es la única persona que podrá conocer el CÓDIGO DE VALIDACIÓN y, por ende, será la única que podrá firmar los acuerdos que realicen entre las PARTES. Una vez verificada la coincidencia de los datos vocalizados finaliza el proceso de forma exitosa.

g) Para los procesos descritos en la Opción 1, Opción 2 y Opción 3 que requieran evidencia fotográfica, una vez aprobado el contenido del documento se solicitarán los respectivos permisos para activar la cámara del dispositivo. Una vez se aprueba el uso de la cámara, la plataforma solicitará una SELFIE (sonriendo), luego de ser validada la fotografía, el siguiente paso solicitado a los firmantes es la toma de una foto al documento de identidad por la cara principal y posterior (Mecanismos de autenticación)

h) Una vez todas las partes finalicen el proceso de firma en cualquiera de las 3 opciones descritas en el literal f) de esta cláusula, a los firmantes les será enviado a través del mismo canal de comunicación elegido para notificación (correo electrónico, SMS o Whatsapp), la evidencia en formato PDF que incluye: El certificado digital y estampa cronológica, la hoja de firmantes donde se encuentra la fecha y hora en la cual cada una de las partes finalizó el proceso; Código hash del audio para cada uno de los firmantes (Opción 2 y 3) y el código OTP digitado (Opción 1), así como, la trazabilidad de cada una de las PARTES donde se evidencia fecha y hora exacta en la cual recibieron la notificación, abrió el documento, aceptó el contenido y realizó la firma. Al final del documento PDF se encuentra un código QR único con el estado final del documento y los nombres de los firmantes.

PÁRAGRAFO 1. Condiciones de uso del servicio de firmado electrónico con VOZDATA

1. Cuando cada **PORTE** requiera firmar, el sistema **VOZDATA** solicitará al **USUARIO FIRMANTE** verificar y aceptar los siguientes datos: Nombre completo, número celular y/o correo electrónico (opcional) suministrados por **LA EMPRESA** o **USUARIO** creador del proceso de firma, antes de realizar el proceso de recitar con su voz el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN**.
2. **VOZDATA**, después de ser verificados los datos del firmante, enviará por SMS y/o mostrará por el navegador del dispositivo del **USUARIO FIRMANTE** el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP)**, el cual deberá ser recitado en la llamada para **confirmar el deseo o voluntad de firmar el acuerdo que está realizando**, en caso de no estar de acuerdo simplemente no recitar el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP)** o colgar la llamada
3. Después de ser aceptado el acuerdo de comunicaciones, la información y documentos que se hayan diligenciado, con todos los documentos que se hubieren anexado, se procede a incorporar Una función criptográfica Hash usando la llave privada del certificado digital activo en la plataforma **VOZDATA**, y junto con la llave pública del certificado digital emitido por una entidad de certificación, se construye una evidencia digital íntegra o documento en formato PDF, teniendo en cuenta que este proceso forma parte del método de firma electrónica que usan las partes.
4. Posteriormente será entregado, vía email o vía SMS (según el método de firma elegido) en forma íntegra a cada una de **LAS PARTES** el documento en formato **PDF**. Este mecanismo reemplaza la presentación física de los documentos que soporten el trámite. La información digitada o recitada y los documentos (imágenes) anexados, será inmodificables luego que las partes hayan firmado, garantizando así la integridad de la información diligenciada.
5. Para los casos que el firmante haya seleccionado 2 o más documentos para firma en el mismo proceso, se usará el mismo OTP y/ o audio en los "n" documentos PDF firmados.

PÁRAGRAFO 2. Modificaciones o cambio de email o de número celular. Por razones de seguridad, la verificación de identidad realizada queda directamente asociada con la identificación de cada una de **LAS PARTES - email – tarjeta SIM**, por lo tanto, en caso de cambio del correo electrónico (email) o de número celular será indispensable, si alguna de **LAS PARTES** lo requiere a la otra **PORTE**, realizar un nuevo proceso de firmado del documento. En caso de no hacer el requerimiento una parte a la otra de volver a firmar el

documento seguirá vigente el documento de acuerdo a las condiciones al momento de la firma. Se recomienda especialmente que, en caso de cambio de número o cambio del correo electrónico, se informe a la otra PARTE quien considerará si se deben firmar nuevamente los documentos.

PARÁGRAFO 3. Responsabilidad. Teniendo en cuenta que el firmado electrónico de este acuerdo **SUSTITUYE LA PRESENTACION FÍSICA**, es necesario que cada **PARTE** lo haga sin delegarlo en ningún tercero; es decir, como al momento de firmar se realiza una llamada telefónica al número celular registrado del firmante, **LA PARTE (usuario - firmante)**, debe ser propietaria y/o usuario de la línea telefónica y quien se encargue de digitar y/o recitar la información a la plataforma de firma electrónica al momento de ser requerida; deben tener en cuenta que la acreditación del contenido y firma del documento o documentos, es efectuada con un **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP)**, recitado con la voz y/o digitado y procesada en línea y en tiempo real en el celular (Tarjeta SIM); es responsabilidad exclusiva del firmante, pues es su obligación mantener el control y custodia sobre los datos de creación de la firma, de conformidad con el régimen legal vigente en materia de firma electrónica.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL USUARIO DEL MÉTODO DE FIRMA ELECTRÓNICA. En virtud del presente Acuerdo el **USUARIO** o **PARTE** firmante acepta y se obliga a cumplir las siguientes reglas en relación con la validez y confiabilidad del método de firma electrónica definido por **LA EMPRESA u LA OTRA PARTE** **1.** Mantener control y custodia sobre los datos de creación de la firma. **2.** Actuar con diligencia para evitar la utilización no autorizada de sus datos de creación de la firma. **3.** Dar aviso oportuno a cualquier persona que posea, haya recibido o vaya a recibir documentos o mensajes de datos firmados electrónicamente por el firmante, si: **a)** El firmante sabe que los datos de creación de la firma han quedado en entredicho; o **b)** Las circunstancias de que tiene conocimiento el firmante dan lugar a un riesgo considerable de que los datos de creación de la firma hayan quedado en entredicho.

PARÁGRAFO 1 . Validez legal y confiabilidad del método de firma electrónica. En virtud del presente Acuerdo el **USUARIO(S) O PARTE(S) FIRMANTE(S)** acepta expresamente que el método de firma electrónica descrito en la cláusula cuarta del mismo cumple todos los requisitos de firma electrónica definidos en el del **artículo 7 de la Ley 527 de 1999** y el **artículo 2.2.2.47.4.** del Decreto **1074 de 2015.**

SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS. LA EMPRESA Y/O PARTES FIRMANTES se comprometen y obligan a guardar secreto de todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente documento. Asimismo, custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Estas obligaciones se extienden a cualquier fase del tratamiento sobre estos datos que pudiera realizarse y subsistirán incluso después de terminados los servicios. De igual modo, solamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del **USUARIO o PARTE FIRMANTE**, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente documento. También se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otro modo comunicar las bases de datos o los datos contenidos en ellas, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que el **USUARIO FIRMANTE** autorice expresamente la comunicación de los datos a un tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.

SÉPTIMA.- MEDIO DE PRUEBA. EI USUARIO(S) FIRMANTE(S) acepta(n) que los mensajes de datos que envíe o reciba por medio de la plataforma **VOZDATA**, se aceptan como medio de prueba de las comunicaciones realizadas entre ellos conforme a lo establecido en los artículos **5 al 13 de la Ley 527 de 1999** y en las normas que los adicionen, modifiquen o reglamenten.

De conformidad con lo anterior, las partes acuerdan suscribir el presente documento legalizado mediante el método de **FIRMA ELECTRÓNICA** de documentos, por lo que, acuerdan el uso de la voz, fotografía del rostro y/o foto del documento de identidad como método y factor de autenticación, para el efecto, autorizan la incorporación de la fotografía del rostro y del documento de identidad, así como, la grabación del audio capturado en la llamada en la evidencia digital la cual será integrada al documento PDF enviado a las partes firmantes.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS “FONMAIZ”.

En uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

- a) Que, en cumplimiento de sus funciones, y con base en al artículo No. 62, literal a) y f) de los Estatutos vigentes de FONMAIZ, se faculta a la Junta Directiva a expedir sus propios reglamentos y demás normas que crea necesarios y convenientes.
- b) Que uno de los principios de solidaridad de FONMAIZ se inspiró y fundamentó en el sistema de ayuda mutua y bienestar
- c) Que, es función de la Junta Directiva, reglamentar los fondos sociales, asignar sus presupuestos con cargo al ejercicio y aprobar el plan de actividades.
- d) Que, para el logro de los objetivos sociales previstos en el Estatuto se hace necesario el desarrollo de actividades que tiendan a mejorar el bienestar de los asociados.
- e) Que, el Estatuto posibilita que con el remanente del excedente del ejercicio económico se puedan crear o incrementar fondos permanentes agotables con los cuales FONMAIZ, desarrolla labores de salud, previsión, solidaridad, cultura, recreación y deporte en beneficio de los asociados y sus familiares.
- f) Que, es deber de la Junta Directiva promover la unidad entre sus asociados y buscar el bienestar de los asociados y sus familias y se hace necesario establecer políticas generales para utilizar los recursos de los fondos sociales.
- g) Que, en virtud de lo expuesto,

ACUERDA

REGLAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL **CAPITULO I - TERMINOLOGIA Y OBJETIVOS**

ARTÍCULO 1. TERMINOLOGÍA.

- 1. **Fondo de Bienestar Social:** Es el fondo que tiene como fin apoyar el desarrollo de programas de bienestar social para los asociados a FONMAIZ.
- 2. **Bienestar Social.** Se entiende por bienestar social el conjunto de actividades, bienes o servicios que propendan por mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de los asociados y su grupo familiar.
familiar, tales como previsión, integración, desarrollo físico, social, psicológico, espiritual etc., inspirado en los principios y valores cooperativos.

3. **Calamidad Doméstica.** Se entiende por calamidad domestica toda situación o circunstancia especial imprevista de fuerza mayor, no intencional del beneficiario, en el que sufra o derive consecuencias de particular dificultad para el asociado y su núcleo familiar, que además afecte en forma grave su ingreso familiar.
4. **Grupo familiar básico.** Para FONMAIZ, el grupo familiar para el segmento de bienestar social está constituido por: El asociado, su cónyuge o compañero (a) permanente, hijos, padres y las mascotas, todos debidamente registrados en hoja de vida del asociado.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS. El Fondo de Bienestar Social tendrá los siguientes objetivos:

1. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo integral de los asociados al fondo y de su núcleo familiar, mediante la prestación directa o mediante convenios, de servicios de bienestar social.
2. Realizar acciones tendientes a buscar que la vida de los asociados y su grupo familiar posea los elementos necesarios para una vida digna, evitando situaciones que puedan afectar la calidad de vida.
3. El Fondo de Bienestar Social tiene como objetivo específico desarrollar programas de previsión, salud, bienestar, solidaridad, recreación, deporte, cultura, turismo, educación, capacitación y educación financiera, que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y la comunidad en general.

CAPITULO II - BENEFICIARIOS - REQUISITOS

ARTÍCULO 3. BENEFICIARIOS: Podrán ser beneficiarios de los recursos de los Fondos Sociales todos los asociados activos y su grupo familiar básico descrito en el numeral 4 del artículo 1 de este Reglamento

El asociado debe estar al día con sus deberes y derechos estatutarios, sus obligaciones y compromisos económicos con el Fondo y tener debidamente actualizados los datos.

ARTÍCULO 4. REQUISITOS. Para tener derecho a participar de los programas, auxilios y actividades de bienestar social se requiere:

1. Ser asociado hábil
2. Estar al día con sus obligaciones económicas y estatutarias
3. No haber sido sancionado por su mal comportamiento social, Administrativo o Financiero con el fondo en el último año.
4. Tener actualizados sus datos
5. Contar con antigüedad de mínimo 6 meses para los servicios de previsión y asistencia social y solidaridad de los que se hablan en el literal a y b del artículo 6 del presente reglamento
6. El asociado puede solicitar los auxilios que se mencionan en el literal a y b del artículo 6 del presente reglamento, toda una sola vez al año (enero 1 a diciembre 31) para él mismo o para

algún integrante de su grupo familiar básico descrito en el numeral 4 del artículo 1 de este Reglamento y previamente registrados en hoja de vida

7. Contar con un mes o primer aporte para los servicios de recreación, cultura e integración de que trata el literal c del artículo 6 del presente reglamento
8. Para el obsequio de fin de año deberá contar con mínimo 6 meses de antigüedad.

CAPITULO III - RECURSOS Y DESTINACION

ARTÍCULO 5. FUENTES DE RECURSOS. Los recursos del Fondo de Bienestar Social se proveerán de las siguientes fuentes según corresponda:

1. Con el porcentaje de excedentes que destine la asamblea para tal fin.
2. Los recursos que le asigne la Junta Directiva en los presupuestos y con cargo al ejercicio anual.

ARTÍCULO 6. EROGACIONES PERMITIDAS. Con cargo al Fondo de Bienestar Social podrán efectuarse contribuciones, o realizarse actividades relacionadas con los siguientes componentes que tienen como propósito:

a) **Previsión y asistencia social:** Proporcionar ayudas a los asociados y su familia en casos tales como servicios exequiales o funerarios, salud, seguridad, pólizas o seguros de vida por deudas con el Fondo y los que considere pertinentes la Junta Directiva. En todo caso el Fondo tiene para sus asociados las siguientes Contribuciones Especiales:

1. **Auxilio Póstumo por Fallecimiento del asociado;** Por la muerte de alguno de sus asociados FONMAIZ reconocerá, con cargo al Fondo de Bienestar Social, por defecto a quien corresponda de acuerdo con la Ley, un (1) SMLMV. La fecha de desembolso se realizará 30 días hábiles después de presentar la documentación requerida por el fondo.

1.1. Requisitos: a) presentar formato solicitud establecido por FONMAIZ. b) acta o registro de defunción no mayor a noventa (90) días. c) acreditación de parentesco. 1) Acta de matrimonio o declaración juramentada de convivencia de hecho y fotocopia de la cédula. 2. Registro civil de los hijos y fotocopia de tarjetas de identidad o cédula, según sea el caso.

PARAGRAFO PRIMERO: FONMAIZ en cabeza de la Gerencia, publicará un edicto en el periódico de mayor simulación el domingo informando sobre el fallecimiento del asociado(a), para de este modo se presenten los familiares que tienen derecho al auxilio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A la publicación del edicto se le da una espera de treinta (30) días, y si no aparecen personas adicionales a reclamar el auxilio, excepto los familiares

(esposa e hijos), se desembolsará según corresponda en partes proporcionales, de acuerdo con los documentos aportados.

2. **Auxilio Póstumo por Fallecimiento de beneficiarios;** En caso de fallecimiento de cónyuge o compañera (o) permanente, hijos o padres FONMAIZ otorgará el cincuenta por ciento (50%) de un (1) SMLMV.

Cuando se trate de las mascotas previamente registradas se otorgará el diez por ciento (10%) de un (1) SMLMV

2.1. **Requisitos:** a) presentar formato solicitud establecido por FONMAIZ. b) acta o registro de defunción no mayor a noventa (90) días. c) fotocopia de la cedula del asociado solicitante d) copia de registro civil de nacimiento del asociado (en caso de muerte de sus padres) e) copia del registro civil de nacimiento de sus hijos. f) copia del registro civil del hermano (a) para identificar parentesco del asociado g) Copia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada.

Para el caso de las mascotas carne de vacunación

PARAGRAFO: Los auxilios entregados al asociado por fallecimiento de algún familiar deberán verificarse para que se cumpla lo mencionado en el artículo 1, numeral 4.

3. **Calamidad Doméstica:** Se otorgará auxilio por eventos fortuitos como derrumbes, inundaciones, incendios, terremotos, hurtos, saqueo, terrorismo, gastos de accidentes o enfermedades graves del asociado o de alguien de su grupo familiar que esté debidamente registrado como beneficiario, viaje por muerte o enfermedad de un miembro de su grupo familiar hasta por un valor del 70% de 1 SMMLV según soportes.

Para el caso de mascotas, se otorga el 20% de 1 SMMLV

3.1 Afectación vivienda:

- 3.1.1. **Requisitos:** Para el caso de eventos que afecten la vivienda deberá presentar formato de solicitud, certificado de tradición, certificado de organismo oficial competente constancia de visita ocular de un miembro del comité de control social del fondo, fotos y testimonios.

3.2 Gastos de accidentes y enfermedades

- 3.2.1 **Requisitos:** deberá presentar a) formato de solicitud, b) historia clínica, c) certificado civil nacimiento o de vacunación para el caso de las mascotas, d) certificado donde conste el grado de consanguinidad, e) copia del tiquete de compra de tiquetes o del transporte utilizado, soportes de copagos o demás relación de gastos.

4. **Contribución Nacimiento Hijos:** El fondo otorgará un kit de recién nacido al asociado(a) equivalente al 13% de un SMMLV. El KIT se entregará físicamente a los asociados de la ciudad de Cali y para los demás municipios se realizará transferencia de los recursos. Cuando se trate del nacimiento de dos hijos o más en el mismo parto, el KIT o recurso girado corresponderá al 20% de un SMMLV

4.1. Requisitos: El asociado deberá: a) diligenciar formato de solicitud de auxilio. b) presentar registro civil de nacimiento. Solo se recibirán solicitudes dentro de los dos meses de nacido el hijo(a).

5. **Auxilio por medicamentos:** Se otorgará un auxilio del 7% de 1 SMMLV, para la compra de medicamentos no cubiertos por P.O.S., formulados al asociado al fondo, únicamente por el médico de la E.P.S.

5.1. Requisitos: El asociado deberá diligenciar el formato de solicitud de auxilio por medicamentos y entregarlo físicamente en el fondo o enviarlo por correo, anexar copia de la fórmula y factura de compra. La solicitud de auxilio debe hacerse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la expedición de la fórmula médica, y la cual debe tener el logotipo de la EPS y firma del médico que ordena el medicamento. El comité tendrá tres días hábiles para realizar verificación de la documentación. Una vez revisada y verificada se procederá a realizar el desembolso a la cuenta del asociado.

6. **Grado de asociado:** entrega de un obsequio para nuestro asociado que obtenga un título académico. El obsequio aplica solo para asociados que obtengan título en programas tecnológicos, universitarios o de especialización correspondiente al 7% de un SMMLV.

6.1. Requisitos: Debe presentar acta de grado, contrato laboral activo a la fecha de la solicitud y entrega del obsequio. Debe presentar la solicitud en los 30 días calendarios siguientes a la emisión del acta de grado

NOTA IMPORTANTE: En ningún caso se concederá más de un (1) auxilio de calamidad al año al asociado por cualquier evento sucedido.

b) **Solidaridad:** Brindar ayuda económica a los asociados y sus familiares, en casos de calamidad doméstica debidamente comprobada, como son los casos de fallecimiento, desastres naturales, accidentes, enfermedades catastróficas, incendio, destrucción parcial o total de vivienda, y otros casos de verdadera calamidad doméstica.

c) **Recreación, Cultura e Integración:** Fomentar actividades que involucren la recreación, el deporte, la cultura, la integración y el desarrollo social, familiar y personal del asociado incluidas actividades con las mascotas.

- d) **Educación:** Formular programas de capacitación en Economía Solidaria para los asociados, empleados, integrantes de comités, junta directiva, comité de control social, en temas como Inducción, motivación, sensibilización, espíritu solidario y emprendedor, cultura del ahorro, con el fin de dar a conocer y promover la filosofía, principios, valores, características y fines de las Empresas de economía solidaria. estructura organizacional del fondo, funciones y responsabilidades, marco legal general y normatividad interna, capacitar, estructurar y desarrollar el PESEM y el balance social.
- e) **Promoción:** Proporcionar mecanismos que motiven al asociado y le permitan participar activamente y en forma autogestionaria, emprendedora, solidaria y cooperada en el desarrollo de la entidad.
- f) **Capacitación:** Brindar entrenamiento en temas administrativos, contables, económicos, financieros, legales, tributarios, fiscales, control social para el correcto manejo empresarial del Fondo de Empleados.
- g) **Investigación:** Determinar los problemas, necesidades, potencialidades y recursos que posee el Fondo para responder a los requerimientos de los asociados.
- h) **Información:** Implementar mecanismos de divulgación, información y comunicación para los asociados, familia de estos y comunidad empresarial, como la página WEB de FONMAIZ, plegables, revistas, volantes, folletos, carteleros, pendones etc.

CAPITULO IV - ADMINISTRACION Y CONTROL

ARTÍCULO 7. COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL: Se conforma el Comité de Bienestar Social del Fondo de Empleados Fonmaíz, como órgano permanente de carácter social, que tiene como objetivo apoyar a la Junta Directiva en el cumplimiento de la gestión social que como empresa de economía solidaria debe desarrollar.

La Junta Directiva tendrá la facultad de designar los integrantes del Comité de Bienestar Social para que se encarguen de planear, organizar, ejecutar y controlar de conformidad con el presente reglamento la forma como se invertirán y distribuirán oportunamente los recursos del Fondo de Bienestar Social cumpliendo con los postulados solidarios, con sujeción en un todo a los principios consagrados en la legislación sobre la economía solidaria, atendiendo las pautas y directrices que sobre el particular expidan los organismos de vigilancia y supervisión competentes.

El comité de bienestar social estará conformado por cinco (5) asociados, nombrados por la Junta para un periodo de dos (2) años. Por lo menos un (1) integrante de la Junta deberán formar parte de este comité. Tendrá un presidente, un vicepresidente, un secretario, cargos que serán

designados por los mismos integrantes en su primera reunión de instalación. Este comité puede ser reelegido o removido parcial o totalmente por la junta, cuando lo considere conveniente, tendrá la responsabilidad de dirigir y distribuir los recursos del Fondo de Bienestar Social. Se reunirán cada dos (2) meses.

Dentro de los objetivos del Comité están:

- a) Otorgar auxilios para atender las calamidades domésticas de los asociados, familiares y mascotas, de estos en forma equitativa y justa
- b) Programar actividades de previsión, asistencia social, salud, recreación, cultura, integración, información, educación, formación, capacitación, investigación y promoción del asociado, su familia y sus mascotas.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS:

8.1. PRESIDENTE: El presidente tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones.
- b) Elaborar el orden del día para las reuniones.
- c) Firmar las actas de las reuniones en asocio con el secretario y los comunicados del comité.
- d) Coordinar las actividades y eventos del comité
- e) Presentar los informes mensuales de las ayudas o contribuciones otorgadas a los asociados y actividades programadas y ejecutadas.
- f) Coordinar la elaboración del presupuesto y el plan de trabajo y presentárselo a la junta.
- g) Verificar que se esté cumpliendo el presente reglamento.

Parágrafo. En las ausencias temporales o definitivas del presidente, el vicepresidente cumplirá en su totalidad las mismas funciones del titular.

8.2. SECRETARIO: Tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar las actas de las reuniones del comité, conservando las normas para su elaboración.
- b) Mantener al día y organizado el libro o carpeta de actas y enviar copia de estas la junta directiva, comité de control social o revisor fiscal cuando lo soliciten.
- c) Presentar al comité la correspondencia recibida, organizarla y archivarla.
- d) Firmar los comunicados y actas del comité en conjunto con el presidente.
- e) Otras que le correspondan a la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 9. PLAN DE TRABAJO: El Comité de Bienestar Social deberá elaborar un plan de trabajo con su respectivo presupuesto para llevar a cabo las actividades que se proponga desarrollar en el periodo para el cual fue nombrado. Este plan y presupuesto deberán comprender programas a

corto y mediano plazo, fechas de reuniones del comité, ayudas económicas (auxilios), capacitación, educación, prevención, recreación, integración etc., y ser presentados a la Junta Directiva para su correspondiente estudio y aprobación, antes de su ejecución.

CAPITULO V – EJECUCION DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 10. CONTRIBUCIONES: El Comité de Bienestar Social será el organismo responsable del manejo de los recursos del Fondo de Bienestar Social podrá otorgar contribuciones o ayudas a los beneficiarios, en los montos establecidos y en estricto orden de radicación de las solicitudes, el cumplimiento y presentación de los requisitos previos adjuntos a la solicitud, salvo los casos de desastres naturales, destrucción parcial o total de la vivienda, fallecimiento, enfermedades catastróficas, los cuales por su naturaleza serán considerados como prioritarios y urgentes.

ARTÍCULO 11. DESEMBOLSOS DEL FONDO: Corresponde al Gerente del Fondo de Empleados realizar los desembolsos de los dineros autorizados por el comité para la ejecución de los gastos, entrega de contribuciones y pago de actividades y eventos contemplados en el plan de trabajo y presupuesto del Fondo de Bienestar Social. El comité deberá dejar constancia en Actas debidamente elaboradas y numeradas, de todas las decisiones que apruebe o niegue como programas, actividades y ayudas económicas que apruebe para asociados o familiares de estos y las actividades que organice y desarrolle en cumplimiento de la gestión social.

ARTÍCULO 12. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EROGACIONES. Para efectuarse pagos con cargo al fondo de bienestar social se deberá presentar la documentación necesaria y demás requisitos que comprueben que la erogación se hizo para cualquiera de las finalidades previstas en el presente reglamento y corresponde a la administración demostrar la correcta utilización de los recursos que lo constituyen. El trámite de las solicitudes de ayuda solidaria, contribución económica por calamidad y patrocinio será el siguiente:

1. El asociado radica la solicitud en las oficinas del fondo.
2. Deberá presentar todos los documentos soporte que demuestren la solicitud de la contribución para los casos mencionados y sus requisitos en el artículo 6º. de este Reglamento. calamidad: El asociado tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para solicitar la ayuda correspondiente después de presentada la calamidad doméstica, una vez cumplido el plazo prescribe por parte de FONMAIZ, toda obligatoriedad con el asociado. Se exceptúa el auxilio por medicamentos que es dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la expedición de la fórmula médica.
3. Se verificarán si se cumplen todos los requisitos y los soportes, además se dará orientación a los asociados en caso de inconsistencias, las cuales deben ser subsanadas, luego las relaciona en el libro o base datos correspondientes.

4. El Comité de Bienestar Social procede a hacer el estudio de cada solicitud teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y, en especial, las establecidas en el presente Reglamento, dejando constancia en el respectivo libro de Actas.
5. El Comité de Bienestar Social Aprueba y la Gerencia programa y autoriza el desembolso.
6. Si la solicitud es negada o aplazada, se debe dar aviso por escrito a los empleados o asociados, informando las razones de la decisión.
7. El desembolso de los recursos compra de elementos y su entrega a los beneficiarios es facultad de la Gerencia de FONMAIZ.
8. El pago total o parcial que se causó por los servicios asistenciales prestados se girará directamente a la entidad respectiva o a terceros (personas naturales) que hayan cancelado costos por este concepto para ayudar en determinado momento al asociado, siempre y cuando se presenten las facturas respectivas del pago.
9. En el caso de la salud se podrán realizar apoyos en dinero directamente al asociado, los afectados o beneficiarios de la ayuda siempre y cuando los pagos sean soportados con las facturas respectivas.
10. El Comité de Bienestar, para efectos de aprobar las solicitudes que presenten los asociados observara el presupuesto asignado y la correspondiente disponibilidad, sin excederse de la suma sujeta a su disposición.
11. El Comité de Bienestar podrá autorizar el patrocinio del evento o el auxilio, previo estudio del presupuesto respectivo y los demás documentos necesarios para el análisis objetivo y la toma de decisión sobre el patrocinio o el auxilio conforme a las normas vigentes sobre la materia.
12. En todo caso, las cuantías a aprobar deben guardar proporción y equilibrio con la cobertura en número de asociados a beneficiar, en relación con el tipo de evento.
13. El Comité de Bienestar, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento y autorizará las actividades, patrocinios o auxilios que haya lugar, indicando con precisión a la administración, los beneficiarios y la forma de este.

Parágrafo: Los auxilios se otorgarán en el orden cronológico de presentación y hasta el agotamiento del presupuesto o recursos del Fondo de Bienestar Social.

CAPITULO VI – CONTROL DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS COMO BENEFICIARIOS. Los asociados, directivos y empleados, como beneficiarios de los recursos de los Fondos estarán obligados a destinar los recursos conforme a la aprobación efectuada por el Comité de Bienestar. El Gerente y Comité de Control Social, mantendrá el control permanente de las contribuciones concedidas a los asociados y si se llegare a comprobar fraude por parte de estos, en el proceso de acreditación de la ayuda, deberá el asociado infractor reintegrar el dinero del auxilio y someterse a las sanciones de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en el estatuto.

ARTÍCULO 14. SANCIONES. La Junta Directiva podrá efectuar llamados de atención o imponer sanciones a los asociados que incumplan las obligaciones previstas en este reglamento o cuando afectan la realización de programas ejecutados o desvíen los recursos otorgados a finalidades distintas de las que le fueron aprobadas. La Junta Directiva, deberá informar al comité de control social. El Comité de control social, surtirá el procedimiento establecido en el régimen disciplinario del estatuto. La falsedad o dolo comprobado por la consecución de contribuciones y obtención de servicios prestados a través del Fondo de Bienestar Social, será causal para la inmediata exclusión de la Entidad, por parte de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 15. CONTROL. El Comité de control social y el Revisor Fiscal, serán los encargados de velar por el buen uso de los recursos del Fondo de Bienestar Social, dejando constancia de su gestión en las actas respectivas. La gerencia velará por el estricto cumplimiento del reglamento y el revisor fiscal junto con El Comité de control social vigilará los planes de inversión a cargo a los Fondos Sociales.

ARTÍCULO 16. INFORME ANUAL: Al final del ejercicio, la Junta directiva y la gerencia deberán presentarle a la Asamblea General y a los organismos competentes que lo requieran, un informe anual detallado de estas actividades sociales llevadas a cabo por el Comité.

ARTÍCULO 17. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. Los vacíos que se presenten en este reglamento, así como las dudas en su interpretación, serán resueltos por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 17°. VIGENCIA. El presente Reglamento fue aprobado por unanimidad en reunión extraordinaria de la Junta Directiva, No. Llevada a cabo el día 26 de diciembre de 2024, y rige a partir de la fecha de su aprobación.

Comuníquese y cúmplase.

HEINER ANDRES BALEN M.
Presidente Junta Directiva.

JAMILETH BASTIDAS NUÑEZ
Secretaria Junta Directiva

FIRMANTE(S) Decreto 2364 de 2012 Art. 1, Numerales 2 y 4: A continuación, se relacionan los datos únicos y personalísimos que cada firmante utilizó para firmar electrónicamente; en consecuencia, los datos de creación de la firma fueron controlados de principio a fin por cada firmante, quien(es), actuando en nombre propio o de la persona que representa, se vincula(n) como firmante(s) al contenido total del presente mensaje de datos.

Firma electrónica

JAMILETH BASTIDAS NUNEZ

CC 1151934786

+57 3102022024

02-January-2025 11:28:29

Código firma 4832

bastidasnunezjamilenth@gmail.com

bbed7138-372c-41ba-9cdd-69b5ac141ac6.wav

141DC4656328DA665AF91654FB40A41CBE57D413

Firma electrónica

HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA

CC 11202462

+57 3168344167

02-January-2025 11:37:33

Código firma 5169

hballenm@hotmail.com

e08dbc11-9347-4304-b6ca-fb095a7f234a.wav

C051079DF9D93356897BC1CA4AAC151EE2EC3655



TRAZABILIDAD DEL MENSAJE DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA



Firma Reglamento Bienestar S.

Creado por:	Adriana Yanile Rosero (analistadecreditos@fonmaiz.com)
Fecha creación:	02/January/2025 11:26:04
Región:	Colombia
ID Móvil:	57 3104104174
ID Transacción:	2a0f00e0-3e71-400b-82f5-19728233d592

DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

1. Adriana Yanile Rosero (analistadecreditos@fonmaiz.com) ha creado el documento con nombre Firma Reglamento Bienestar S.. 02/January/2025 11:26:04
2. El documento se ha enviado por correo electrónico y WhatsApp a JAMILETH BASTIDAS NUNEZ (bastidasnunezjamilith@gmail.com) para su firma. 02/January/2025 11:26:04
3. El documento se ha enviado por correo electrónico y WhatsApp a HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA (hballenm@hotmail.com) para su firma. 02/January/2025 11:26:07
4. Firmante JAMILETH BASTIDAS NUNEZ (bastidasnunezjamilith@gmail.com)(573102022024) visualiza el Email o WhatsApp y da clic al enlace para firmar el documento. 02/January/2025 11:26:50
5. Firmante JAMILETH BASTIDAS NUNEZ (bastidasnunezjamilith@gmail.com)(573102022024) visualiza el Email o WhatsApp y da clic al enlace para firmar el documento. 02/January/2025 11:26:54
6. Firmante JAMILETH BASTIDAS NUNEZ (bastidasnunezjamilith@gmail.com)(+573102022024) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 02/January/2025 11:26:54
7. Firmante JAMILETH BASTIDAS NUNEZ (bastidasnunezjamilith@gmail.com)(573102022024) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 02/January/2025 11:26:59 - Dirección IP: 179.32.213.140
8. Firmante JAMILETH BASTIDAS NUNEZ (bastidasnunezjamilith@gmail.com) (+573102022024) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 4832 (+573102022024). 02/January/2025 11:28:32

TRAZABILIDAD DEL MENSAJE DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA



DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

9. Firmante HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA (hballenm@hotmail.com)(573168344167) visualiza el Email o WhatsApp y da clic al enlace para firmar el documento. 02/January/2025 11:30:40

10. Firmante HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA (hballenm@hotmail.com)(+573168344167) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 02/January/2025 11:34:14

11. Firmante HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA (hballenm@hotmail.com)(573168344167) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 02/January/2025 11:34:23 - Dirección IP: 172.225.238.103

12. Firmante HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA (hballenm@hotmail.com)(573168344167) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 02/January/2025 11:36:06 - Dirección IP: 172.225.238.103

13. Firmante HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA (hballenm@hotmail.com) (+573168344167) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 5169 (+573168344167). 02/January/2025 11:37:35