

ACUERDO DE COMUNICACIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA

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.

Tabla de contenido

(I) DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ASOCIADOS	2
Medida No. 1: Principio de igualdad de trato	2
1.5.1. Derechos de los asociados:	5
1.5.2. Deberes de los asociados:	6
Medida No. 2: Información y comunicación con los asociados	6
(II) ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS O DE DELEGADOS	7
Medida No. 3: Funciones y competencias	7
Medida No. 4: Reglamento de la Asamblea General	8
Medida No. 5: Convocatoria de la Asamblea General	8
Medida No. 6: Asistencia de los miembros de la Junta Directiva, comités y el Comité de Control Social a la reunión de la Asamblea General.....	11
Medida No. 7: Asamblea general de delegados.....	11
(III) JUNTA DIRECTIVA.....	11
Medida No. 8: Respeto a la Junta Directiva.....	12
Medida No. 9: Comité Consultivo de la Junta Directiva	13
Medida No. 10: Mecanismos de evaluación de desempeño de la Junta Directiva.....	13
(IV) ALTA GERENCIA (GERENTES O REPRESENTANTES LEGALES).....	13
Medida No. 11: Funciones y estructura	14
Medida No. 12: Evaluación periódica de la Alta Gerencia.....	14
Medida No. 13: Incentivos para la Alta Gerencia	14
Medida No. 14: Herramientas de la Alta Gerencia.....	15
Medida No. 15: Planeación estratégica	15
Medida No. 16: Seguimiento del plan estratégico.....	15
(V) COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.....	16
Medida No. 17: Reglamento interno.....	16
Medida No. 18: Principales funciones.....	16
Medida No. 19: Entrega de información al órgano de control social	16
Medida No. 20 Acceso a la información de la administración de FONMAÍZ	17
Medida No. 21: Código de ética y conducta	17
(VI) ARQUITECTURA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS	18
Medida No. 22: Ambiente de control	18
Medida No. 23: Gestión de riesgos	18
Medida No. 24: Actividades de control.....	18

Medida No. 25: Información y comunicación en materia de administración de riesgos	19
Medida No. 26: Monitoreo de la arquitectura de control	19
(VII) TRANSPARENCIA EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19
Medida No. 27: Política de revelación de información	19
Medida No. 28: Estados financieros.....	19
Medida No. 29: Información pública.....	20
Medida No. 30: Informe anual de gobierno corporativo	20

(I) DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ASOCIADOS

El Fondo de Empleados es una empresa de la economía solidaria, persona jurídica organizada para realizar actividades sin ánimo de lucro, en las cuales los asociados son simultáneamente usuarios, aportantes y gestores, creadas con el objeto de producir, distribuir y consumir conjunta y eficientemente, bienes y servicios para satisfacer las necesidades de sus miembros y al desarrollo de obras de servicio a la comunidad en general.

FONMAIZ está sujeta, a los principios de: administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora; formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva; y autonomía, autodeterminación y autogobierno.

En este sentido, el principio de administración democrática indica que FONMAIZ es una organización democrática controlada por sus miembros, que participan activamente en el establecimiento de sus políticas y en la toma de decisiones. Todas las personas que desempeñan la función de representantes seleccionados son responsables ante los miembros. Todos los asociados tienen el mismo derecho a voto (un asociado, un voto).

Medida No. 1: Principio de igualdad de trato

1.1 FONMAIZ deberá proporcionar un trato igualitario a todos los asociados, personas naturales y jurídicas, lo que supone el acceso a información que permita un conocimiento apropiado por parte de sus grupos de interés sobre la marcha y situación de FONMAIZ y disponer de elementos de juicio suficientes para la toma de decisiones de manera informada. No deben establecerse mecanismos que den prioridad en el acceso a la información a unos asociados por encima de otros.

1.2 La Junta Directiva adopta la siguiente política de revelación de la información:

- 1.2.1 Los nombres de los integrantes de la Junta Directiva y Comité de Control Social, representante legal, oficial de cumplimiento y revisoría fiscal será publicada en la página WEB del Fondo de Empleados para conocimiento de asociados y público en general.
- 1.2.2 En la página WEB del Fondo de Empleados se publicará la dirección de la sede administrativa, así como los canales oficiales de atención tales como teléfonos, correos electrónicos institucionales, redes sociales y demás medios digitales habilitados, con el fin de facilitar el contacto oportuno por parte de los asociados.
- 1.2.3 Los estatutos y reglamentos de servicios y beneficios estarán publicados en la página WEB del Fondo de Empleados para conocimiento de todos los asociados, así como las condiciones y requisitos de sus diferentes productos.
- 1.2.4 Los estados financieros con sus notas, así como los informes de gestión de los órganos de administración y control y el dictamen del revisor fiscal se publicarán anualmente en la página WEB del Fondo de Empleados para conocimiento de todos los asociados y público en general.
- 1.2.5 Las notas a los estados financieros incluirán información sobre las transacciones con partes relacionadas. Se consideran partes relacionadas la Junta Directiva, el Comité de Control Social, el Representante Legal, el oficial de cumplimiento y el Revisor Fiscal. Se deberá revelar información total discriminada por tipo de parte relacionada sin presentar información individual sensible o reservada que esté protegida por las normas sobre habeas data, pero en todo caso deberá señalar cuanto es el monto total de la cartera, los depósitos, los aportes, cuentas por

cobrar, cuentas por pagar y monto de los auxilios o beneficios recibidos con cargo a los fondos sociales o vía gasto, valor pagado por honorarios, gastos de transporte o estipendios por cualquier concepto pagados a los órganos de administración y control por la asistencia a las reuniones. Deberá verificarse y certificarse en tales notas si las transacciones con partes relacionadas están pactadas en las mismas condiciones que aplican para el general de los asociados y si se le han aplicado las mismas políticas y límites o si se ha concedido algún tipo de excepción o tratamiento diferencial procediendo a describirlo sin señalar la identificación específica del beneficiado. En caso contrario deberá señalarse de manera general el incumplimiento o excepción y las medidas disciplinarias adoptadas, sin vulnerar el Habeas Data y la Reserva Bancaria lo que no impide que la Asamblea pueda solicitar información sobre el beneficiario de tales decisiones y solicitar el inicio de los procesos disciplinarios que correspondan.

- 1.2.6 Los asociados podrán solicitar por escrito a la Gerencia, o a través del Comité de Control Social, información general sobre la situación financiera, ejecución presupuestal o avance del plan estratégico en fechas distintas al cierre del ejercicio. La respuesta se emitirá dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015. No se entregará información individual o reservada de asociados, empleados, proveedores o terceros, salvo requerimiento de autoridad competente o disposición legal expresa.
- 1.2.7 FONMAIZ dispondrá de un canal de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) a través de la página web y de un correo institucional habilitado para tal fin, que permita la recepción, radicación, seguimiento y cierre de las comunicaciones de los asociados. La administración será responsable de la gestión operativa del sistema y de garantizar su trazabilidad. El Comité de Control Social tendrá acceso pleno al sistema, realizará seguimiento a las solicitudes recibidas y emitirá las respuestas cuando corresponda dentro del ámbito de sus funciones. Se presentará informe periódico a la Junta Directiva y estadísticas anuales en el informe de gestión.
- 1.2.8 El Comité de Control Social tendrá acceso a la información financiera, administrativa y a las actas de la Junta Directiva y de los comités, en la medida necesaria para el cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias. La información será solicitada por escrito a la Gerencia, quien deberá suministrarla oportunamente. El Comité de Control Social deberá guardar estricta confidencialidad sobre la información reservada, protegida por secreto comercial, reserva bancaria o normas de protección de datos personales, y le estará prohibido utilizarla en beneficio propio o de terceros. Cuando la información solicitada sea especialmente sensible o exista controversia sobre su entrega, el asunto podrá ser puesto en conocimiento de la Junta Directiva y, de persistir la diferencia, consultado ante la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- 1.2.9 FONMAIZ, estará sujeta a los principios y reglas que rigen la protección de los consumidores financieros, el Estatuto de Protección al Consumidor y demás normas que las adicionen o complementen.
- 1.2.10 FONMAIZ no está obligada a establecer la figura de Defensor del Cliente. Los asociados que tengan cualquier inquietud respecto a la violación de sus derechos deberán dirigirse directamente a la administración o a través del Comité de Control Social como se ha señalado precedentemente.
- 1.2.11 La publicidad que realice FONMAIZ para promover sus servicios o la vinculación de asociados deberá cumplir las siguientes reglas:

- a) Estar dirigida exclusivamente a personas que cumplan los requisitos estatutarios de vinculación y a la promoción de los servicios autorizados.
- b) Utilizar información financiera, contable o estadística real y verificable, indicando claramente el período al que corresponde.
- c) Respetar los principios de buena fe y libre competencia.
- d) Incluir la denominación o razón social completa o su sigla oficial.
- e) Rectificar oportunamente, por el mismo medio, cualquier error detectado en la información publicada.
- f) No atribuir a los productos o servicios características que no correspondan a la realidad o que excedan su alcance legal.
- g) Cuando se promuevan servicios en convenio con entidades financieras, deberá indicarse expresamente la existencia del convenio y la identificación de la entidad correspondiente.
- h) Expresar las tasas de interés en términos efectivos, netas de comisiones y señalando el período al que aplican.

1.3 FONMAIZ desarrollará de manera permanente actividades de formación dirigidas a sus asociados, trabajadores y directivos, en temas de economía solidaria, finanzas personales, emprendimiento y gestión institucional, con el propósito de fortalecer su participación democrática y el adecuado ejercicio de sus funciones.

Estas actividades harán parte del Plan Educativo Social y Empresarial (PESEM), el cual deberá incluir cronograma, público objetivo y presupuesto anual debidamente discriminado.

La ejecución del PESEM será reportada en el informe de gestión y balance social presentado a la Asamblea y verificada por el Comité de Control Social.

Las actividades podrán desarrollarse de manera presencial o virtual.

1.4 FONMAIZ garantizará a sus asociados el derecho a elegir y ser elegidos para los órganos permanentes de administración y control, sin imponer limitaciones distintas a las previstas en la ley y en el Estatuto.

La entidad promoverá la capacitación y divulgación de los requisitos para postularse a dichos cargos, con el fin de facilitar una participación informada y responsable.

Los requisitos legales y estatutarios serán verificados por el Comité de Control Social antes de la elección y certificados ante la Asamblea.

a) Integrantes Junta Directiva principales y suplentes:

- Ser asociado hábil.
- Cumplir la antigüedad mínima establecida en el Estatuto.
- No estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales o estatutarias.
- Acreditar formación académica y experiencia conforme a lo previsto en el Estatuto.
- Acreditar idoneidad y solvencia patrimonial mediante autorización para consulta en centrales de información financiera y declaración escrita sobre la veracidad de la información suministrada.
- No registrar reportes negativos vigentes en centrales de información financiera. En caso de reporte subsanado, deberá acreditarse su normalización.
- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delitos dolosos.
- No haber sido removido de cargos de dirección o administración en entidades del sector solidario por causas atribuibles a su gestión.

b) Hojas de Vida de los órganos de administración y control:

- FONMAIZ mantendrá expediente individual y actualizado de los integrantes de los órganos de administración y control, del revisor fiscal, del representante legal y del oficial de cumplimiento, el cual deberá contener como mínimo:
 - la hoja de vida,
 - certificaciones de formación y experiencia,
 - aceptación del cargo
 - acuerdo de confidencialidad
 - y demás documentos exigidos por la normatividad vigente y la Superintendencia de la Economía Solidaria.

c) Documentos específicos en la hoja de vida de los revisores fiscales:

- Certificado de existencia y representación de la firma de revisoría fiscal (cuando sea persona jurídica).
- Fotocopia de la tarjeta profesional del contador o de los contadores que, a nombre de la firma, vayan a desempeñar la revisoría fiscal respectiva.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de los revisores fiscales, expedido por la Junta Central de Contadores, con una fecha de expedición no mayor superior a treinta (30) días calendario
- Certificación del curso E-learning de la UIAF en el módulo general.
- Constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior.
- Cuando un contador público actúe o haya actuado como empleado de una empresa solidaria, no podrá aceptar cargos o funciones de auditor externo o revisor fiscal de la misma, de sus organizaciones asociadas o de los organismos de integración a los que aquella pertenezca, ni durante el ejercicio del cargo ni durante los seis (6) meses siguientes a la fecha en que haya cesado en sus funciones.

d) Documentos específicos para oficiales de cumplimiento:

- Certificación del curso E-learning de la UIAF en el módulo general.
- Constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior.
- Constancia laboral con funciones.

1.5 FONMAIZ garantizará a sus asociados los derechos consagrados en la ley y en el Estatuto vigente. En particular, los asociados tendrán derecho a:

1.5.1. Derechos de los asociados:

- a) Elegir y ser elegidos, conforme a los requisitos estatutarios.
- b) Participar en los excedentes, beneficios y programas sociales.

- c) Recibir formación en temas de economía solidaria, roles y responsabilidades de los órganos de dirección y control y diversos comités.
- d) Recibir información oportuna sobre la gestión y situación general del Fondo, en los términos estatutarios.
- e) Participar y votar en la Asamblea General.
- f) Acceder a canales formales para ejercer sus derechos y presentar propuestas.
- g) Consultar la versión vigente del Estatuto y reglamentos a través de los medios oficiales de la entidad.

1.5.2. Deberes de los asociados:

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes establecidos en la ley y en el Estatuto. En particular, los asociados deberán:

- a) Cumplir oportunamente sus obligaciones económicas y estatutarias.
- b) Acatar las decisiones adoptadas por la Asamblea y los órganos de administración y control conforme a la ley.
- c) Actuar con lealtad, buena fe y espíritu solidario en sus relaciones con la entidad y con los demás asociados.
- d) Abstenerse de realizar conductas que, de manera comprobada, afecten la estabilidad financiera o el buen nombre de FONMAIZ.
- e) Suministrar información veraz y mantener actualizados sus datos.
- f) Utilizar los servicios del Fondo conforme a su finalidad y reglamentación.

Medida No. 2: Información y comunicación con los asociados

En el marco del derecho de los asociados a recibir información más allá de los requerimientos mínimos legales, FONMAIZ refuerza este derecho mediante la adopción de las siguientes prácticas con el objeto de proveer información oportuna y de calidad para que sus asociados puedan ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones:

2.1 FONMAIZ contará con una página web corporativa a través de la cual divulgará información financiera y no financiera relevante para sus asociados, en los términos de la ley y del presente Código. En ningún caso se publicará información confidencial, reservada o protegida por normas de secreto comercial o protección de datos personales.

2.2 FONMAIZ dispondrá dentro de su página web, en los casos que aplique, o en físico en cartelera en la sede, para aquellas que no cuenten con la primera, los siguientes elementos, los cuales también deberán ser explicados de forma clara a cada uno de los asociados al momento de su vinculación:

- a) Estructura organizacional.
- b) Derechos y deberes de los asociados.
- c) Información relevante sobre el funcionamiento de la Asamblea General.
- d) Mecanismos y canales de participación.
- e) Canales oficiales de comunicación y tiempos de respuesta conforme a la Ley 1755 de 2015.
- f) Servicios y productos ofrecidos.
- g) Política de protección de datos personales.

h) Política de seguridad de la información.

2.3 FONMAIZ presentará anualmente a sus asociados un informe integral de gestión, el cual estará disponible en la página web institucional y contendrá como mínimo:

- a) Situación jurídica, económica y financiera, incluyendo estados financieros.
- b) Cumplimiento del Plan Estratégico y del PESEM.
- c) Hechos relevantes ocurridos durante el ejercicio y posteriores al cierre.
- d) Información sobre riesgos relevantes y sistema de control interno.
- e) Operaciones con partes relacionadas, cuando existan.
- f) Balance social y ejecución de programas sociales.
- g) Sanciones o requerimientos de autoridades.
- h) Hallazgos de revisoría fiscal y acciones correctivas.

2.4 La Asamblea General, por mayoría calificada, podrá autorizar la realización de auditorías especializadas cuando exista solicitud motivada de asociados o delegados hábiles presentes, siempre que se demuestre razonabilidad, proporcionalidad y pertinencia.

La Asamblea designará una comisión encargada de seleccionar una firma o profesional independiente de la revisoría fiscal, quien deberá presentar informe dentro del plazo que aquella determine.

El costo de la auditoría será asumido por FONMAIZ dentro de límites razonables y acordes con su capacidad financiera.

(II) ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS O DE DELEGADOS

La Asamblea General es el máximo órgano de administración de FONMAIZ y sus decisiones, adoptadas conforme a la ley y al Estatuto, son obligatorias para todos los asociados.

Las reuniones podrán ser ordinarias o extraordinarias, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto vigente.

Cuando las condiciones previstas en el Estatuto lo justifiquen, la Asamblea General podrá realizarse por delegados, quienes serán elegidos conforme al procedimiento reglamentado por la Junta Directiva, garantizando información previa, transparencia y participación democrática.

Los delegados deberán mantener la calidad de asociados hábiles durante el ejercicio de su período.

FONMAIZ garantizará mecanismos que permitan a los asociados ejercer su derecho de participación, acceso a información y control sobre la gestión del órgano permanente de administración, en los términos de la ley y del Estatuto.

Medida No. 3: Funciones y competencias

3.1. La Asamblea General ejercerá las funciones previstas en la ley y en el Estatuto, incluyendo la aprobación de políticas generales, informes de gestión y decisiones estratégicas de la entidad.

3.2. La Asamblea aprobará las políticas de remuneración e incentivos de los órganos de administración y control, conforme a criterios de sostenibilidad, transparencia y evaluación de desempeño.

3.3. El período y régimen de reelección de los órganos de administración y control serán los establecidos en el Estatuto vigente.

3.4. Las operaciones que por su cuantía o naturaleza comprometan de manera significativa el patrimonio o impliquen modificación del objeto social deberán contar con la autorización de la Asamblea, conforme a lo previsto en el Estatuto.

3.5. Aprobar los informes anuales de gestión y financieros, los cuales deberán incluir el componente de balance social y cumplir con las disposiciones contables y regulatorias aplicables al Fondo de Empleados.

3.6. En caso de controversia entre los órganos de administración y el Comité de Control Social respecto al ejercicio de sus funciones o acceso a información, la Asamblea será la instancia competente para resolverla, en el marco de la ley y garantizando la reserva de la información protegida.

Medida No. 4: Reglamento de la Asamblea General

FONMAIZ contará con un Reglamento de la Asamblea General, el cual será enviado junto con la convocatoria respectiva y regulará su convocatoria, desarrollo, deliberación y adopción de decisiones.

El Reglamento deberá contemplar, como mínimo:

- a) Convocatoria, antelación, medios de notificación, quórum y tipo de Asamblea.
- b) Integración y funciones de la mesa directiva.
- c) Comisiones temporales y sus funciones.
- d) Mayorías decisorias y reglas para el uso de la palabra y mociones.
- e) Sistemas de votación y resolución de empates.
- f) Procedimiento de postulación y verificación de requisitos conforme al Estatuto.

Medida No. 5: Convocatoria de la Asamblea General

FONMAIZ garantizará una convocatoria transparente, oportuna y conforme al Estatuto, asegurando la adecuada información y participación de los asociados o delegados.

5.1 Aspectos relacionados con la convocatoria

- a. La convocatoria deberá realizarse por el medio y con la antelación prevista en el Estatuto, indicando como mínimo: fecha, hora, lugar o plataforma, orden del día y tipo de reunión.
Cuando en la Asamblea se realicen elecciones de órganos de administración y control, se informarán previamente los requisitos estatutarios, el procedimiento de postulación y el sistema de votación aplicable.
Con anterioridad a la elección, se divulgará el perfil de los candidatos postulados a través de los canales oficiales de comunicación.
- b. **Cronograma del proceso**
FONMAIZ definirá y divulgará un cronograma del proceso relacionado con la Asamblea y, cuando aplique, con los procesos electorales. Este cronograma incluirá como mínimo:

- Fecha de corte para determinar la habilidad de los asociados y plazo para subsanar inhabilidades.
- Fechas de inscripción de candidatos.
- Fechas de capacitación o socialización cuando corresponda.
- Fecha de elección de delegados, cuando aplique.

c. Formalidades de la convocatoria

FONMAIZ cumplirá estrictamente las formalidades de convocatoria previstas en el Estatuto, utilizando el medio allí señalado.

La convocatoria se efectuará con la antelación estatutaria, garantizando su validez y eficacia.

d. Difusión adicional

Sin perjuicio del medio formal establecido en el Estatuto, FONMAIZ podrá utilizar medios electrónicos y digitales adicionales para ampliar la difusión de la convocatoria, tales como página web, correo electrónico, redes sociales u otros canales oficiales.

e. Información a asociados inhábiles

Previo a la celebración de la Asamblea, se informará a los asociados que se encuentren inhábiles sobre dicha condición, las razones que la originan y los mecanismos para superarla, conforme al Estatuto.

f. Promoción de la participación

FONMAIZ adoptará medidas orientadas a promover el cumplimiento de las obligaciones estatutarias y el incremento del número de asociados hábiles, con el fin de fortalecer la participación democrática en la toma de decisiones.

5.2 Otros medios para dar a conocer la convocatoria

Además de los medios tradicionales y obligatorios previstos en el marco legal o señalados precedentemente, FONMAIZ asegurará la máxima difusión y publicidad de la convocatoria mediante la utilización de medios electrónicos, tales como la página Web corporativa, mensajes de alerta a través de correo electrónico individualizado, redes sociales y/o los demás canales dispuestos por FONMAIZ, de acuerdo con el tipo y características específicas de sus asociados.

5.3 Contenido de la convocatoria

- a. El acto de convocatoria deberá contener, como mínimo, el nombre de FONMAIZ, el órgano que convoca, la fecha, hora, lugar, orden del día en que se realizará la reunión y la indicación de si la reunión es presencial, no presencial o mixta. En estos dos últimos casos, se deberá señalar la plataforma que se utilizará, el procedimiento para la verificación de la identidad, la forma en que se dará el uso de la palabra y el sistema de votación.
- b. Con el fin de aumentar la transparencia del proceso de toma de decisiones durante la Asamblea General, además del orden del día en la reunión con el enunciado de los temas que serán objeto de debate, FONMAIZ deberá simultáneamente con la convocatoria, poner a disposición de los

asociados los anexos que sean necesarios para informar de manera completa, respecto a las propuestas o decisiones que se van a someter a consideración de la Asamblea General.

- c. Para garantizar la transparencia, que se materializa en el derecho a la información, el proyecto de reforma estatutaria, cuando haya lugar, deberá ser enviado junto con la convocatoria en cumplimiento del plazo estatutario establecido, para garantizar la publicidad e información con el tiempo necesario, se recomienda señalar de manera concreta las modificaciones estatutarias que se pretenden someter a la Asamblea General mediante un cuadro comparativo de cada artículo objeto de reforma con el texto actual y el nuevo texto propuesto, resaltando o subrayando los cambios a efectuar.

5.4 Orden de la reunión

- a. El orden del día propuesto por la Junta Directiva deberá indicar con claridad los asuntos a tratar, priorizando los temas de mayor trascendencia y evitando incluir decisiones relevantes bajo denominaciones genéricas como “otros” o “varios”.
- b. En las Asambleas Ordinarias, el orden del día podrá modificarse al inicio de la reunión mediante proposición presentada por los asistentes y aprobada por la mayoría exigida en el Estatuto, siempre que el tema no contravenga las disposiciones legales ni comprometa decisiones que debieron ser previamente convocadas.
- c. El orden del día de las Asambleas Ordinarias incluirá un punto de Proposiciones y Recomendaciones, a través del cual los asociados o delegados podrán presentar iniciativas de competencia de la Asamblea, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Asamblea.
- d. Cuando se sometan a consideración reformas estatutarias, se votarán separadamente los artículos o grupos de artículos sustancialmente independientes, los cuales deberán haber sido puestos en conocimiento previo de los asociados conforme a la convocatoria.

5.5 Acceso a la información de manera previa y posterior a la reunión

- a. FONMAIZ publicará un resumen de lo acontecido en la Asamblea General a través de sus canales oficiales, garantizando el acceso a la información por parte de todos los asociados. Cuando se publique el acta o extractos de esta, se protegerá la información sujeta a reserva legal, habeas data o secreto comercial.
- b. Los estados financieros, informes de gestión y demás documentos que deban ser considerados por la Asamblea estarán disponibles para los asociados con la antelación prevista en el Estatuto.

Los asociados o delegados podrán formular previamente preguntas o solicitudes de aclaración a través de los canales definidos por FONMAIZ, las cuales serán atendidas en los términos establecidos en el Reglamento de Asamblea.

FONMAIZ podrá realizar jornadas de socialización previas a la Asamblea con el fin de fortalecer la comprensión de los temas a tratar.

Medida No. 6: Asistencia de los miembros de la Junta Directiva, comités y el Comité de Control Social a la reunión de la Asamblea General

Los integrantes de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, el Representante Legal y el Revisor Fiscal asistirán a la Asamblea General con derecho a voz para responder a las inquietudes de los asociados o delegados.

Podrán asistir igualmente el Oficial de Cumplimiento, el responsable de riesgos y demás funcionarios cuya presencia resulte necesaria para atender asuntos específicos del orden del día.

Los presidentes de los órganos permanentes deberán procurar su asistencia. En caso de imposibilidad, deberán excusarse por escrito y será convocado el respectivo suplente conforme al Estatuto.

Medida No. 7: Asamblea general de delegados

7.1 FONMAIZ podrá optar por la realización de Asamblea General de Delegados cuando las condiciones previstas en el Estatuto así lo permitan. En tal caso, deberá contar con un Reglamento que garantice la adecuada representación y participación democrática de los asociados.

El Reglamento deberá contemplar como mínimo:

- a. **Representatividad.** Criterios objetivos para la distribución proporcional de delegados, asegurando adecuada representación de los diferentes segmentos de la base social conforme a lo establecido en el Estatuto.
- b. **Difusión.** Mecanismos para informar oportunamente a todos los asociados sobre las decisiones adoptadas en la Asamblea de Delegados.
- c. **Inhabilidades.** Las inhabilidades para aspirar como delegado serán las previstas en el Estatuto y la normatividad vigente.
- d. **Postulación a órganos de administración y control.** La postulación a los órganos de administración y control se regirá por los requisitos establecidos en el Estatuto, independientemente de la condición de delegado, salvo que este exija lo contrario.

(III) JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano permanente de administración de FONMAIZ y ejercerá sus funciones conforme a la ley, el Estatuto y el presente Código, subordinada a las decisiones de la Asamblea General.

Le corresponde dirigir estratégicamente la entidad, expedir los reglamentos necesarios para la adecuada aplicación del Estatuto y adoptar las decisiones requeridas para el cumplimiento del objeto social.

Los miembros de la Junta Directiva ejercerán sus funciones desde su elección por la Asamblea General; no obstante, la oponibilidad de sus actos frente a terceros requerirá el registro correspondiente en la Cámara de Comercio, cuando así lo exija la normatividad vigente.

Medida No. 8: Respeto a la Junta Directiva

8.1 Número de miembros

La Junta Directiva estará conformada conforme al número, período y requisitos establecidos en el Estatuto, garantizando criterios de idoneidad, experiencia y diversidad.

8.2 Conformación

Los miembros deberán mantener durante su período la calidad de asociados hábiles y cumplir las condiciones legales y estatutarias exigidas para el cargo.

8.3 Diversidad

FONMAIZ promoverá la participación equilibrada de género, generaciones y perfiles profesionales en la conformación de la Junta Directiva, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos estatutarios.

8.4 Periodo de ejercicio.

El periodo de los miembros de la Junta Directiva será el establecido en el Estatuto. La elección y reelección de sus integrantes se regirá por lo allí dispuesto.

Previo a cualquier proceso de reelección, se realizará una evaluación de desempeño de la Junta Directiva y de sus miembros, conforme a los mecanismos definidos en el presente Código, cuyos resultados podrán ser considerados por la Asamblea General en el proceso de elección.

Con el fin de fortalecer el gobierno corporativo y promover la diversidad de visiones en la toma de decisiones, FONMAIZ procurará la renovación periódica de los miembros de la Junta Directiva, buscando un equilibrio entre la continuidad institucional y la incorporación de nuevas perspectivas y competencias.

8.5 Funcionamiento

La Junta Directiva sesionará conforme a lo establecido en el Estatuto y en su reglamento interno. La administración garantizará el suministro oportuno de la información necesaria para el análisis de los asuntos a tratar, la cual deberá remitirse a los miembros con la antelación definida en el reglamento de la Junta Directiva.

8.6 Participación de los suplentes

La participación de los miembros suplentes de la Junta Directiva se regirá por lo establecido en el Estatuto y en el reglamento interno de la Junta Directiva.

Los miembros suplentes participarán con voz y voto cuando actúen en reemplazo del respectivo miembro principal, conforme a las reglas de suplencia previstas en el Estatuto.

La Junta Directiva podrá invitar a los miembros suplentes a sus reuniones con fines informativos o de formación institucional. En estos casos participarán únicamente con voz y sin derecho a voto.

El reglamento interno de la Junta Directiva establecerá las condiciones de asistencia, deberes, acceso a información y, cuando corresponda, el reconocimiento económico por su participación.

8.7 Fortalecimiento y evaluación de la Junta Directiva

FONMAIZ contará con políticas documentadas orientadas al fortalecimiento de la gestión de la Junta Directiva, las cuales incluirán como mínimo:

- a) Procesos de inducción para los nuevos integrantes de la Junta Directiva.
- b) Programas de capacitación y actualización en temas de economía solidaria, gobierno corporativo, gestión de riesgos y marco normativo aplicable.
- c) Asignación de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del órgano de administración.
- d) Evaluación periódica del desempeño de la Junta Directiva y de sus integrantes, cuyos resultados serán considerados para el mejoramiento de su gestión.

Las condiciones y metodologías para la inducción, capacitación y evaluación serán definidas en el reglamento interno de la Junta Directiva.

Medida No. 9: Comité Consultivo de la Junta Directiva

La Junta Directiva podrá conformar, cuando lo considere conveniente, comités consultivos de carácter técnico o especializado con el propósito de apoyar el análisis de asuntos estratégicos o de alta complejidad.

Estos comités tendrán carácter asesor y no ejercerán funciones de administración ni de toma de decisiones, las cuales continuarán siendo responsabilidad exclusiva de la Junta Directiva.

La Junta Directiva definirá, cuando corresponda, su integración, alcance, funcionamiento y mecanismos de reporte mediante el respectivo reglamento.

Medida No. 10: Mecanismos de evaluación de desempeño de la Junta Directiva

La Junta Directiva realizará una evaluación periódica de su desempeño como órgano colegiado y, cuando corresponda, del desempeño individual de sus integrantes.

La evaluación tendrá como propósito identificar oportunidades de mejora en la gestión del órgano de administración, fortalecer la toma de decisiones y promover el cumplimiento de sus responsabilidades estratégicas.

Los resultados de la evaluación serán analizados por la propia Junta Directiva y servirán como insumo para:

- a) el mejoramiento de su funcionamiento,
- b) la definición de necesidades de capacitación o fortalecimiento institucional, y
- c) los procesos de reelección de sus integrantes.
- d) fortalecer la transparencia y rendición de cuentas ante la Asamblea General.

La metodología, periodicidad y responsables del proceso de evaluación serán definidos en el reglamento interno de la Junta Directiva.

(IV) ALTA GERENCIA (GERENTES O REPRESENTANTES LEGALES)

El Gerente es el representante legal de FONMAIZ y, en esa calidad, es el responsable de la administración del Fondo y de la ejecución de las decisiones adoptadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.

Su nombramiento corresponde directamente a la Junta Directiva y sus funciones se encuentran establecidas en el Estatuto de FONMAIZ, sin perjuicio de aquellas que se definan en reglamentos, manuales, procesos o procedimientos internos adoptados por la entidad.

El Gerente deberá cumplir, como mínimo, los requisitos establecidos en el Estatuto.

Medida No. 11: Funciones y estructura

11.1 La Alta Gerencia podrá estar integrada por los cargos directivos o de coordinación que defina la Junta Directiva, de acuerdo con la estructura organizacional y las necesidades operativas del Fondo.

11.2 El Gerente deberá contar con las calidades profesionales, experiencia y competencias necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con los requisitos establecidos en el Estatuto y la normatividad aplicable.

11.3 La Junta Directiva ejercerá funciones de dirección estratégica y supervisión de la gestión institucional, mientras que la Alta Gerencia será responsable de la administración y ejecución de las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno.

En ningún caso los miembros de la Junta Directiva ejercerán funciones ejecutivas propias de la administración, salvo en los casos previstos en la ley o en el Estatuto.

Medida No. 12: Evaluación periódica de la Alta Gerencia

La Junta Directiva evaluará periódicamente el desempeño del Gerente o Representante Legal, con base en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, indicadores de gestión y metas institucionales definidas para cada periodo.

La evaluación tendrá en cuenta, entre otros aspectos, los resultados financieros y sociales de la entidad, el cumplimiento del plan estratégico, la gestión de riesgos y el adecuado funcionamiento administrativo del Fondo.

Los resultados de la evaluación servirán como insumo para:

- a) el mejoramiento de la gestión institucional,
- b) la identificación de necesidades de fortalecimiento o desarrollo directivo, y
- c) la definición de los incentivos o componentes variables de compensación asociados al desempeño.

Los criterios, indicadores y periodicidad de la evaluación serán definidos por la Junta Directiva conforme a las políticas internas de gestión y evaluación del desempeño adoptadas por FONMAIZ.

Medida No. 13: Incentivos para la Alta Gerencia

FONMAIZ podrá establecer esquemas de incentivos para la Alta Gerencia orientados a alinear su gestión con el cumplimiento de los objetivos estratégicos, financieros y sociales de la entidad.

Dichos incentivos deberán estar asociados al cumplimiento de metas e indicadores de desempeño definidos por la Junta Directiva, de conformidad con las políticas internas de gestión del talento humano y con la capacidad financiera del Fondo.

La Junta Directiva será responsable de aprobar y supervisar las políticas de compensación e incentivos aplicables a la Alta Gerencia.

Medida No. 14: Herramientas de la Alta Gerencia

FONMAIZ garantizará que la Alta Gerencia cuente con las herramientas, información y recursos necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones y la gestión eficiente de la entidad.

Estas herramientas incluyen, entre otros, sistemas de información, mecanismos de seguimiento a la gestión, instrumentos de control interno y gestión de riesgos, así como los medios necesarios para la adecuada toma de decisiones.

La Junta Directiva realizará seguimiento a la gestión de la Alta Gerencia a través de los informes periódicos de gestión y del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Medida No. 15: Planeación estratégica

La Junta Directiva y la Alta Gerencia de FONMAIZ definirán y mantendrán un proceso de planeación estratégica orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo sostenible del Fondo.

La planeación estratégica deberá establecer objetivos, metas e indicadores que permitan medir el avance y los resultados de la gestión institucional, los cuales deberán ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y definidos en el tiempo.

El plan estratégico será objeto de seguimiento periódico por parte de la Junta Directiva y la Alta Gerencia, quienes evaluarán su cumplimiento y, cuando sea necesario, realizarán los ajustes correspondientes conforme a las condiciones del entorno y las necesidades de la entidad.

Medida No. 16: Seguimiento del plan estratégico

La Junta Directiva y la Alta Gerencia realizarán seguimiento periódico al cumplimiento del plan estratégico de FONMAIZ, mediante la revisión de los indicadores de gestión, metas institucionales y resultados obtenidos.

El seguimiento permitirá evaluar el avance de la estrategia, identificar desviaciones frente a los objetivos definidos y adoptar oportunamente las acciones correctivas o de mejora que se consideren necesarias.

Los resultados del seguimiento al plan estratégico serán presentados periódicamente a la Junta Directiva y servirán como insumo para la toma de decisiones, la evaluación de la gestión institucional y la definición del plan de acción y presupuesto de cada periodo.

(V) COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

El Comité de Control Social es un órgano colegiado elegido por la Asamblea General, que tienen carácter permanente; conformada por asociados hábiles que tienen a su cargo el control social de FONMAIZ, apoyados para su función en parámetros de investigación y de valoración.

Como parte de la arquitectura de control y alineada con el modelo económico, FONMAIZ debe incluir los órganos de control social.

Dentro de sus responsabilidades se encuentra velar por la transparencia y el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de los procesos de evaluación y control de FONMAIZ, garantizando así el cumplimiento de los objetivos propuestos, así como el bienestar y los derechos de los asociados.

Adicional a lo establecido en la normatividad vigente, se adoptan las siguientes buenas prácticas de control social:

Medida No. 17: Reglamento interno

El Comité de Control Social contará con un reglamento interno que establecerá las reglas para su adecuado funcionamiento, de conformidad con lo previsto en el Estatuto y la normatividad aplicable.

Dicho reglamento deberá definir, entre otros aspectos, la periodicidad de sus reuniones, las responsabilidades de sus integrantes, los mecanismos para el desarrollo de sus funciones de vigilancia social, así como los procedimientos para la adopción de sus decisiones.

El reglamento también establecerá los mecanismos de coordinación con la Junta Directiva y la administración, garantizando el acceso a la información necesaria para el ejercicio de sus funciones, en los términos establecidos en la ley, el Estatuto y las políticas internas de FONMAIZ.

Medida No. 18: Principales funciones

Las funciones del Comité de Control Social de FONMAIZ serán las establecidas en el Estatuto y en la normatividad aplicable al sector de la economía solidaria.

En desarrollo de su función de vigilancia social, el Comité de Control Social velará por el adecuado cumplimiento de los principios solidarios, la protección de los derechos de los asociados y la correcta aplicación de las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la entidad.

Para el adecuado ejercicio de sus funciones, el Comité de Control Social actuará con independencia, objetividad y responsabilidad, y mantendrá coordinación institucional con la Junta Directiva, la administración y los demás órganos de control de la entidad.

Medida No. 19: Entrega de información al órgano de control social

19.1 El Comité de Control Social tendrá acceso a la información necesaria para el adecuado ejercicio de sus funciones de vigilancia social, en los términos establecidos en la ley, el Estatuto y las políticas internas de FONMAIZ, garantizando en todo momento la reserva de la información confidencial, comercial o protegida por las normas de habeas data.

19.2 La administración y la Junta Directiva garantizarán al Comité de Control Social el acceso oportuno a los informes, documentos y reportes institucionales que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

19.3 El acceso a la información por parte del Comité de Control Social no implicará interferencia en las funciones propias de la Revisoría Fiscal, la Auditoría Interna o la administración.

19.4 Las quejas o reclamos presentados por los asociados a través de los canales institucionales deberán ser conocidos por el Comité de Control Social, con el fin de realizar seguimiento al tratamiento y solución oportuna por parte de la administración.

19.5 El Comité de Control Social informará periódicamente a la Junta Directiva sobre las quejas recibidas, su estado de atención y las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar la gestión institucional.

19.6 El Comité de Control Social podrá conocer los resultados de los procesos disciplinarios, sancionatorios o de exclusión adelantados por la administración, con el fin de verificar el cumplimiento del debido proceso y de las disposiciones estatutarias y reglamentarias.

19.7 El Comité de Control Social velará por que los asociados reciban información clara y oportuna sobre los productos, servicios, beneficios y costos asociados a las actividades desarrolladas por FONMAIZ.

Medida No. 20 Acceso a la información de la administración de FONMAIZ

La administración de FONMAIZ garantizará el acceso oportuno a la información necesaria para el adecuado ejercicio de las funciones de los órganos de administración y control de la entidad, conforme a lo establecido en la ley, el Estatuto y las políticas internas.

El acceso a la información se realizará bajo criterios de transparencia, oportunidad, pertinencia y responsabilidad, respetando en todo caso las disposiciones sobre reserva legal, confidencialidad y protección de datos personales.

Los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social y demás órganos de control deberán utilizar la información a la que tengan acceso exclusivamente para el ejercicio de sus funciones y deberán preservar su confidencialidad.

Medida No. 21: Código de ética y conducta

El presente Código de Ética y Buen Gobierno establece los principios y lineamientos que orientan el comportamiento de los miembros de la Junta Directiva, la Alta Gerencia, los órganos de control, los empleados y, en general, de todas las personas que actúan en nombre o representación de FONMAIZ.

Este Código promueve una cultura institucional basada en la integridad, la transparencia, el respeto, la responsabilidad y el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias aplicables.

Las personas vinculadas a FONMAIZ deberán actuar evitando situaciones de conflicto de interés y, cuando estas se presenten, deberán declararlas oportunamente conforme a las políticas institucionales.

21.1 Principios éticos de actuación

Las actuaciones en FONMAIZ deberán orientarse, entre otros, por los siguientes principios:

- a) **Transparencia:** actuar con claridad, veracidad y responsabilidad en el manejo de la información y en la toma de decisiones.
- b) **Respeto:** mantener relaciones basadas en el respeto mutuo entre asociados, directivos, empleados, proveedores y demás grupos de interés.
- c) **Responsabilidad:** ejercer las funciones y actividades con diligencia, profesionalismo y compromiso con los objetivos institucionales.
- d) **Integridad:** actuar con rectitud, evitando situaciones que generen conflictos de interés o afecten la confianza en la organización.
- e) **Cumplimiento normativo:** observar las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias que regulan la actividad del Fondo.

(VI) ARQUITECTURA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS

Medida No. 22: Ambiente de control

FONMAIZ promoverá un ambiente de control que fortalezca la cultura de cumplimiento, la transparencia y la adecuada gestión institucional.

La Junta Directiva, la Alta Gerencia y los órganos de control deberán fomentar prácticas de integridad, responsabilidad y respeto por las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias aplicables al Fondo.

El ambiente de control estará orientado a garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, gestión de riesgos y supervisión institucional.

El ambiente de control se articula con el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) y demás sistemas regulatorios aplicables al Fondo.

Medida No. 23: Gestión de riesgos

FONMAIZ contará con un sistema de gestión de riesgos orientado a identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La Junta Directiva y la Alta Gerencia promoverán una cultura de gestión de riesgos que permita la toma de decisiones informadas y el fortalecimiento de la sostenibilidad del Fondo.

La gestión de riesgos se desarrollará conforme a la normatividad aplicable al sector solidario y a las políticas internas adoptadas por FONMAIZ.

Medida No. 24: Actividades de control

FONMAIZ establecerá actividades de control orientadas a garantizar el adecuado cumplimiento de sus procesos, la protección de sus recursos y la confiabilidad de la información.

Estas actividades incluirán políticas, procedimientos y mecanismos de verificación que permitan mitigar riesgos y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

Medida No. 25: Información y comunicación en materia de administración de riesgos

FONMAIZ promoverá mecanismos adecuados de información y comunicación que permitan a los asociados, órganos de administración, órganos de control y demás grupos de interés acceder a información clara, oportuna y relevante sobre la gestión de la entidad.

La administración velará por la calidad, integridad y confiabilidad de la información institucional utilizada para la toma de decisiones y para la divulgación a los grupos de interés.

Medida No. 26: Monitoreo de la arquitectura de control

La Junta Directiva, la Alta Gerencia y los órganos de control realizarán seguimiento periódico al funcionamiento del sistema de control interno y de gestión de riesgos de FONMAIZ.

El monitoreo permitirá identificar oportunidades de mejora, fortalecer los mecanismos de control institucional y adoptar acciones correctivas cuando sea necesario.

(VII) TRANSPARENCIA EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La revelación de información financiera y no financiera es el principal mecanismo de contacto de FONMAIZ con sus grupos de interés y con el mercado en su conjunto. Dicha información tiene por objeto permitir un conocimiento apropiado por parte de tales grupos sobre la marcha y situación de FONMAIZ, y disponer de elementos de juicio suficientes para la toma de decisiones de manera informada.

En este sentido, la transparencia ha ido evolucionando para ir más allá de los mínimos de información recogidos en las diferentes disposiciones legales, hacia un “deber” de las compañías en ir elevando los estándares de eficiencia y rendición de cuentas con sus asociados y con el mercado.

Las recomendaciones contenidas en este capítulo se entienden aplicables a aquella información distinta de la que tienen derecho a conocer los asociados en ejercicio de su derecho de inspección e información.

Medida No. 27: Política de revelación de información

FONMAIZ contará con una política de revelación de información que establezca los criterios, responsables y mecanismos para la divulgación de información financiera y no financiera relevante para los asociados y demás grupos de interés.

La revelación de información deberá realizarse conforme a las disposiciones legales y regulatorias aplicables, garantizando transparencia, oportunidad y confiabilidad.

Medida No. 28: Estados financieros

Los estados financieros de FONMAIZ serán preparados y presentados de conformidad con las normas contables aplicables y deberán reflejar de manera razonable la situación financiera, los resultados de la entidad y los cambios en su patrimonio.

En caso de presentarse salvedades o párrafos de énfasis en el informe del Revisor Fiscal, estos deberán ser informados a la Asamblea General junto con las acciones que la administración o la Junta Directiva adopten para atender dichas observaciones.

Medida No. 29: Información pública

FONMAIZ dispondrá de mecanismos y canales adecuados para divulgar información relevante sobre su gestión institucional, sus productos y servicios, y las decisiones de sus órganos de gobierno.

La información pública deberá presentarse de manera clara, accesible y comprensible para los asociados y demás grupos de interés.

Medida No. 30: Informe anual de gobierno corporativo

FONMAIZ presentará anualmente un informe de gobierno corporativo en el cual se describa el cumplimiento de las prácticas de buen gobierno adoptadas por la entidad, así como los principales avances y cambios ocurridos durante el periodo.

Este informe podrá integrarse al informe de gestión presentado a la Asamblea General, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

El presente Código de Ética y Buen Gobierno de FONMAIZ fue aprobado por la Asamblea General Ordinaria de Delegados, realizada en modalidad mixta el día 19 de marzo de 2026, según consta en el Acta No. 43.

El Código entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y será de obligatorio cumplimiento para los miembros de la Junta Directiva, la Alta Gerencia, los órganos de control, los trabajadores y, en general, para todas las personas que actúen en nombre o representación de FONMAIZ.

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

HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA

CC 11202462

+57 3168344167

14-April-2026 07:41:50

Código firma 2961

heiner.ballen@ingredion.com

9b06559c-d960-4d1b-bb8b-d1f8b24826a6.wav

8B72D8759D6DEA0836C49C76495AF6B94AFC6EEC

Firma electrónica

JAMILETH BASTIDAS NUNEZ

CC 1151934786

+57 3102022024

07-April-2026 20:42:26

Código firma 7395

bastidasnunezjamilith@gmail.com

f33f5ecc-297f-443f-bd5b-d07c4b05daa7.wav

1518C8B816DFFC5AFC53176F08C4E016A4FD5F58



TRAZABILIDAD DEL MENSAJE DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA



Fonmaiz-Codigo-de-etica-y-buen-gobierno-2026

Creado por:	Luis Eduardo Caicedo Valencia (asistenteadministrativo@fonmaiz.com)
Fecha creación:	07/April/2026 10:02:30
Región:	Colombia
ID Móvil:	57 3104104174
ID Transacción:	919abcb7-fa84-466c-9658-d2e57efc22ef

DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

1. Luis Eduardo Caicedo Valencia (asistenteadministrativo@fonmaiz.com) ha creado el documento con nombre Fonmaiz-Codigo-de-etica-y-buen-gobierno-2026. 07/April/2026 10:02:30
2. El documento se ha enviado por correo electrónico y WhatsApp a HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA (heiner.ballen@ingredion.com) para su firma. 07/April/2026 10:02:30
3. El documento se ha enviado por correo electrónico y WhatsApp a JAMILETH BASTIDAS NUÑEZ (bastidasnunezjamileth@gmail.com) para su firma. 07/April/2026 10:02:34
4. Firmante JAMILETH BASTIDAS NUNEZ (bastidasnunezjamileth@gmail.com)(573102022024) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 07/April/2026 20:41:04 - Dirección IP: 186.96.107.212
5. Firmante JAMILETH BASTIDAS NUÑEZ (bastidasnunezjamileth@gmail.com) (+573102022024) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 7395 (+573102022024). 07/April/2026 20:42:30
6. Firmante HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA (heiner.ballen@ingredion.com)(573168344167) visualiza el Email o WhatsApp y da clic al enlace para firmar el documento. 14/April/2026 07:40:31
7. Firmante HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA (heiner.ballen@ingredion.com)(+573168344167) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 14/April/2026 07:40:33
8. Firmante HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA (heiner.ballen@ingredion.com)(573168344167) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 14/April/2026 07:40:36 - Dirección IP: 190.108.79.181



DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

9. Firmante HEINER ANDRES BALLEEN MONTOYA (heiner.ballen@ingredion.com) (+573168344167) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 2961 (+573168344167). 14/April/2026 07:41:55