

ACUERDO DE VOLUNTADES PARA EL USO DE FIRMA ELECTRÓNICA

Las partes firmantes del documento electrónico que acompaña el presente acuerdo estipulan y aceptan de forma expresa, las condiciones legales y técnicas las que se ajustarán las partes.

CONDICIONES LEGALES DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

La Ley 527 de 1999 establece que la FIRMA ELECTRÓNICA tiene la misma validez jurídica que la firma manuscrita, siempre que cumpla con los requisitos de confiabilidad del Decreto 1074 de 2015 y Decreto 2364 de 2012 particularmente en su Artículo 1, en los siguientes numerales:

1) **ACUERDO SOBRE EL USO DEL MECANISMO DE FIRMA ELECTRÓNICA:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se estipulan 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. 2) **DATOS DE CREACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA:** datos únicos y personalísimos, que el firmante utiliza para firmar. 3) **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. 4) **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.

CONDICIONES TÉCNICAS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA.

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. **CODIGO DE VALIDACION (OTP)** Se entenderá como un código de validación (OTP) de cuatro (4) dígitos utilizados por el firmante, para firmar el documento y acreditar el mensaje de datos; el OTP será generado en tiempo real y de manera aleatoria por la plataforma de firma electrónica y será conocido solo por el firmante como un código de validación privado, su duración será determinada y solo permite ser usado una vez. **CREADOR DEL PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA:** Persona natural o jurídica que tiene un vínculo comercial, contractual o jurídico con el firmante, el cual, previamente le ha entregado los datos necesarios para crear un circuito de firma electrónica. **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.

El creador del proceso de FIRMA ELECTRÓNICA tendrá la posibilidad de elegir, una de las tres opciones disponibles en la plataforma de VOZDATA:

MÉTODO SIMPLE: El firmante recibe un código OTP por SMS, WhatsApp o llamada al iniciar el proceso de firma. Después de revisar el documento y hacer clic en "Firmar", debe ingresar el código OTP en la plataforma. Al verificarse correctamente, el documento se firma electrónicamente.

METODO ESTANDAR: El firmante recibe una llamada después de revisar el documento y hacer clic en "Firmar" en la llamada, debe recitar el código de validación (OTP) generado en la pantalla. Al confirmar el código, el documento se firmará electrónicamente.

METODO PRO: El firmante recibe una llamada después de revisar el documento y hacer clic en "Firmar" en la llamada, debe recitar su número de identificación, nombres y apellidos y el código de validación. Al confirmar la información, el documento se firmará electrónicamente.

Elegido el método de FIRMA ELECTRÓNICA, el creador del proceso, deberá generar en la plataforma de VOZDATA el circuito de firma, cargando el documento electrónico que se va a firmar, en un formato PDF NO EDITABLE, garantizando así, la integridad del contenido del documento; paso seguido, seleccionará el canal de comunicación por el cual, le hará saber a EL FIRMANTE que tiene un documento por firmar; por último, deberá ingresar los datos de cada firmante: Nombres y apellidos completos; Tipo y Número de identificación; País de ubicación del firmante; Número telefónico y Correo electrónico. El creador del proceso podrá indicar si la firma electrónica requiere la inclusión de una EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, para lo cual, una vez aprobado el contenido del documento por parte del firmante, se solicitarán los respectivos permisos para activar la cámara del dispositivo, luego, la plataforma solicitará una SELFIE del rostro del firmante, siguiendo con la toma de una EVIDENCIA FOTOGRÁFICA del anverso y reverso del documento de identidad; surtida esta etapa, el firmante continuará con el proceso según sea el caso de cada método de Firma Electrónica. El creador del proceso podrá indicar si la firma electrónica requiere, previo al proceso de firma, una VALIDACIÓN DE IDENTIDAD, este proceso se realiza basados en la verificación fotográfica del rostro (SELFIE) del firmante, con la fotografía del anverso y reverso del documento de identidad, si esta validación es exitosa, el firmante podrá avanzar en el proceso de FIRMA ELECTRÓNICA

RESPONSABILIDADES: El ciclo de firma electrónica está vinculado a los datos únicos del firmante (correo y teléfono). Si estos datos cambian, el creador del proceso debe iniciar un nuevo ciclo para garantizar la integridad del documento. Dado que la firma electrónica reemplaza la presentación física, el firmante debe realizarla personalmente, ya que es quien queda vinculado al contenido del documento. Además, es responsable de custodiar sus datos de creación de firma, conforme al marco legal vigente.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS: Las partes firmantes se comprometen a mantener en secreto todos los datos personales a los que accedan en virtud de este documento, impidiendo el acceso a usuarios no autorizados. Esta obligación se extiende a todas las fases del tratamiento de los datos y subsistirá tras la finalización del servicio. Los datos solo se tratarán según las instrucciones del usuario o firmante y no se utilizarán para fines distintos, no se revelarán, transferirán ni compartirán los datos, salvo que el firmante autorice expresamente su comunicación a un tercero designado.

MEDIO DE PRUEBA: EL FIRMANTE acepta que los mensajes de datos enviados o recibidos a través de la plataforma VOZDATA se consideren como medio de prueba de las comunicaciones entre las partes, conforme a los Artículos 5 al 13 de la Ley 527 de 1999 y las normativas que los adicionen, modifiquen o reglamenten. En consecuencia, EL FIRMANTE autoriza que el código de validación (OTP) y sus datos únicos y personalísimos utilizados para realizar la firma electrónica se incorporen como parte de la carga probatoria del documento firmado. Cuando se utilicen los métodos de FIRMA ELECTRÓNICA ESTÁNDAR o PRO, EL FIRMANTE también autoriza que la evidencia de su VOZ sea incorporada como prueba. Asimismo, si la firma está acompañada de EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS (SELFIE DEL ROSTRO Y DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD), estas sean también consideradas como datos únicos y personalísimos utilizados para la firma y podrán formar parte de la carga probatoria del documento firmado y generado en formato PDF como mensaje de datos.

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y normas concordantes, autorizo como Titular de los datos personales para que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de para su tratamiento, el cual podrá incluir la recolección, almacenamiento, uso, circulación y destinación con la finalidad de realizar gestión administrativa, verificación de datos, gestión de firmas electrónica a través de validación de identidad, envío de comunicaciones relacionados con la firma electrónica; de igual manera, autorizo la transmisión nacional e internacional de datos personales con aliados y proveedores de servicios de almacenamiento, custodia y seguridad de la información y firma electrónica. Como también, autorizo para que mis datos, huella y/o imágenes personales sean tratados en la plataforma VOZDATA para la firma electrónica de documentos a través de métodos tales como códigos, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permite verificar la identidad de una persona, en relación con un mensaje de datos. Asimismo, autorizo el uso de la voz, fotografía del rostro y/o foto del documento de identidad a través de la plataforma VOZDATA en la firma electrónica de documentos y la incorporación de la fotografía del rostro y del documento de identidad, así como, la grabación de audio capturado en la llamada en la evidencia digital la cual será integrada al documento PDF enviado a las partes firmantes. Es de carácter facultativo suministrar información que verse sobre Datos Sensibles, entendidos como aquellos que afectan la intimidad o generen algún tipo de discriminación, o sobre menores de edad. El titular de los datos podrá ejercitar los derechos de acceso, corrección y/o supresión de datos y/o revocación de la autorización o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante un escrito dirigido a la dirección de correo FONDOFONMAIZ@GMAIL.COM indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a la dirección CR 5 52 56 Comuna 5, en la ciudad de CALI - VALLE DEL CAUCA. La política de tratamiento a la que se encuentran sujetos los datos personales, la cual, se podrá consultar en la página web o acceder a través del siguiente correo electrónico: FONDOFONMAIZ@GMAIL.COM.

A CONTINUACIÓN, ENCONTRARA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO



La Junta Directiva del Fondo de Empleados FONMAÍZ, en ejercicio de las facultades conferidas por el Estatuto vigente y en concordancia con el Código de Ética y Buen Gobierno, la normatividad aplicable a los fondos de empleados y las disposiciones legales vigentes,

ACUERDA:

Adoptar el presente Reglamento Interno de la Junta Directiva de FONMAÍZ, el cual regirá su organización y funcionamiento.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las reglas de organización, funcionamiento, responsabilidades, procesos de decisión, evaluación y control de la Junta Directiva de FONMAÍZ, en desarrollo de lo dispuesto en el Estatuto vigente, el Código de Ética y Buen Gobierno y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA.

La Junta Directiva es el órgano de administración permanente de FONMAÍZ, subordinado a las directrices de la Asamblea General, responsable de la dirección estratégica del fondo, supervisión y control institucional de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Estatuto, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Asamblea General, a la Gerencia y a los demás órganos de control..

ARTÍCULO 3. MARCO DE ACTUACIÓN.

La Junta Directiva actuará con sujeción a:

- a) El Estatuto vigente de FONMAÍZ.
- b) El Código de Ética y Buen Gobierno.
- c) La normatividad expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- d) Las disposiciones legales aplicables a los fondos de empleados.
- e) Gestión de riesgos
- f) El presente reglamento.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

En el ejercicio de sus funciones, la Junta Directiva y sus integrantes actuarán de buena fe, con lealtad, diligencia profesionalismo, objetividad, confidencialidad, criterio técnico, independencia, responsabilidad y en procura del interés general de FONMAÍZ y de sus asociados.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y SUPLENCIA

ARTÍCULO 5. INTEGRACIÓN.

La Junta Directiva estará integrada conforme a lo establecido en el artículo 55 del Estatuto vigente en cuanto a número de miembros principales y suplentes, período, forma de elección, posibilidad de reelección y demás condiciones aplicables.

ARTÍCULO 6. REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE.

Para ser integrante de la Junta Directiva se deberán cumplir los requisitos legales y estatutarios vigentes contemplados en el artículo 56 del Estatuto. El presente reglamento no adiciona requisitos distintos a los previstos en el Estatuto.

PARÁGRAFO.

Sin perjuicio de los requisitos estatutarios, FONMAÍZ promoverá, conforme al Código de Ética y Buen Gobierno, criterios de idoneidad, experiencia, diversidad de perfiles y disponibilidad para el adecuado ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 7. INSTALACIÓN.

La Junta Directiva se instalará por derecho propio una vez elegida por la Asamblea General, de conformidad con el Estatuto.

En la reunión de instalación elegirá de entre sus miembros principales, por mayoría, al Presidente, Vicepresidente y Secretario.

ARTÍCULO 8. DIGNATARIOS.

Los dignatarios de la Junta Directiva serán:

- a) Presidente.
- b) Vicepresidente.
- c) Secretario.

El Vicepresidente reemplazará al Presidente en sus ausencias temporales o definitivas, mientras la Junta realiza la designación correspondiente si hubiere lugar.

ARTÍCULO 9. SUPLENTES.

Los miembros suplentes reemplazarán a los principales en sus faltas temporales o definitivas, de conformidad con el Estatuto.

Cuando actúen en reemplazo del principal, tendrán voz y voto.

Cuando asistan por invitación de la Junta Directiva, con fines informativos, de formación o continuidad institucional, tendrán voz y no voto.

ARTÍCULO 10. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SUPLENTES.

Los suplentes invitados a las reuniones deberán:

- a) Guardar reserva sobre la información conocida en ejercicio de su asistencia.
- b) Cumplir las reglas de confidencialidad y manejo de conflictos de interés.
- c) Atender la convocatoria y la documentación remitida.
- d) Firmar, cuando corresponda, los documentos de aceptación, confidencialidad y demás soportes institucionales definidos por FONMAÍZ.

PARÁGRAFO.

La participación de suplentes por invitación no genera, por sí sola, reemplazo del principal ni derecho a voto.

**CAPÍTULO III
REUNIONES Y CONVOCATORIA**

ARTÍCULO 11. CLASES DE REUNIONES.

La Junta Directiva sesionará en reuniones:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.

Las reuniones de la Junta Directiva podrán realizarse de manera presencial, no presencial o mixta, siempre que ello resulte procedente conforme a la normatividad vigente y se garantice la participación, deliberación, decisión y la evidencia correspondiente.

ARTÍCULO 12. REUNIONES ORDINARIAS.

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente con la periodicidad prevista en el Estatuto o la que la misma Junta defina en su cronograma anual de trabajo.

ARTÍCULO 13. REUNIONES EXTRAORDINARIAS.

La Junta Directiva podrá reunirse extraordinariamente cuando las necesidades de FONMAÍZ lo requieran, por convocatoria del Presidente o de quien haga sus veces.

ARTÍCULO 14. CONVOCATORIA.

La convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias se realizará por el medio institucional definido por la Junta Directiva y deberá contener, como mínimo:

- a) Fecha.
- b) Hora.
- c) Clase y modalidad de la reunión.
- d) Lugar o enlace de conexión, según corresponda.
- e) Orden del día.
- f) Documentos o soportes para análisis, cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 15. ANTELACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria a reuniones ordinarias se remitirá con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

La convocatoria a reuniones extraordinarias se remitirá con la antelación que

razonablemente permita la asistencia y preparación de los miembros, según la urgencia del asunto.

PARÁGRAFO.

La administración garantizará el suministro oportuno de la información necesaria para el análisis de los asuntos a tratar, conforme a lo previsto en el Código de Ética y Buen Gobierno.

ARTÍCULO 16. INVITADOS.

A las reuniones de Junta Directiva podrán ser invitados la Gerencia, el Revisor Fiscal, integrantes de comités, asesores, empleados o terceros, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera.

Los invitados tendrán voz, pero no voto, y deberán guardar la debida reserva sobre los asuntos conocidos.

**CAPÍTULO IV
QUÓRUM, DELIBERACIÓN Y DECISIONES**

ARTÍCULO 17. QUÓRUM.

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con el quórum establecido en el artículo 59 del Estatuto

ARTÍCULO 18. MAYORÍAS.

Las decisiones se adoptarán con las mayorías previstas en el Estatuto y, en lo no regulado expresamente, por mayoría de los miembros presentes con derecho a voto.

ARTÍCULO 19. DELIBERACIONES.

Las deliberaciones deberán desarrollarse con orden, respeto, enfoque técnico y orientación al interés institucional.

El presidente dirigirá la sesión, concederá el uso de la palabra, someterá a consideración los asuntos y velará por el cumplimiento del orden del día, sin perjuicio del derecho de los integrantes a presentar observaciones, propuestas y constancias. En ausencia del presidente ejercerá el vicepresidente.

ARTÍCULO 20. DECISIONES Y CONSTANCIAS.

Toda decisión de la Junta Directiva deberá constar en acta.

Los integrantes podrán solicitar que se deje constancia expresa de:

- a) Su intervención.
- b) Su voto y justificación
- c) Su salvamento de voto.
- d) Su impedimento o abstención.
- e) Cualquier observación que consideren pertinente para efectos de claridad o trazabilidad.

CAPÍTULO V DEBERES, IMPEDIMENTOS, CONFLICTOS DE INTERÉS E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 21. DEBERES GENERALES DE LOS INTEGRANTES.

Son deberes de los integrantes de la Junta Directiva, además de los previstos en el Estatuto, el Código de Ética y Buen Gobierno y la ley, los siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones.
- b) Preparar previamente los temas a tratar.
- c) Actuar con independencia de criterio y responsabilidad.
- d) Participar activamente en las deliberaciones y decisiones y dejar constancia de su justificación al tomar decisiones.
- e) Guardar confidencialidad sobre la información reservada.
- f) Abstenerse de usar su condición de directivo para obtener beneficios personales o para terceros.
- g) Declarar oportunamente impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés.
- h) Cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la propia Junta Directiva dentro del ámbito de su competencia.
- i) Participar en los procesos de inducción, capacitación y evaluación definidos por FONMAÍZ.

ARTÍCULO 22. IMPEDIMENTOS Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

Cuando un integrante de la Junta Directiva considere que en un asunto sometido a su consideración existe un interés particular, directo o indirecto, propio o de una persona vinculada, que pueda afectar su objetividad, deberá manifestarlo antes de iniciar la deliberación respectiva.

La Junta Directiva dejará constancia en acta de la situación informada y definirá el trámite correspondiente. El miembro afectado se abstendrá de participar en la deliberación y votación del asunto respectivo, salvo disposición legal en contrario.

PARÁGRAFO.

El manejo de conflictos de interés se sujetará a lo previsto en la ley, el Estatuto y el Código de Ética y Buen Gobierno.

ARTÍCULO 23. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.

A los integrantes de la Junta Directiva les serán aplicables las incompatibilidades, inhabilidades, prohibiciones y restricciones previstas en el Estatuto, el Código de Ética y Buen Gobierno y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 24. DEBER DE RESERVA.

Los integrantes de la Junta Directiva, los suplentes, invitados y demás asistentes a las reuniones deberán guardar estricta confidencialidad sobre los asuntos tratados y la información conocida con ocasión del ejercicio de sus funciones o participación.

Esta obligación se mantiene aun después de finalizado el período o terminada su vinculación con el órgano.

CAPÍTULO VI FUNCIONES DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y SECRETARIO

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

Son funciones del Presidente de la Junta Directiva:

- a) Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias, directamente o por conducto de la gerencia, según corresponda.
- b) Presidir las reuniones de Junta Directiva
- c) Presidir actas oficiales del fondo
- d) Dirigir las deliberaciones y asegurar el cumplimiento del orden del día.
- e) Velar por el adecuado funcionamiento de la Junta Directiva.
- f) Firmar junto con el secretario, las actas aprobadas de Junta Directiva en señal de aprobación.
- g) Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.
- h) Ejercer las demás funciones compatibles con su cargo y las previstas en el Estatuto. Entiéndase por demás funciones compatibles con su cargo a lo que tiene que ver con la logística de las reuniones, impulsar el cumplimiento de decisiones cuando haya retraso, facilitar la reunión entre la junta, comités y gerencia.

Parágrafo: Todas las decisiones deberán ser evaluadas y tomadas por todos los integrantes de la Junta en conjunto.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE.

Son funciones del Vicepresidente:

- a) Reemplazar al Presidente en sus ausencias temporales o definitivas.
- b) Apoyar al Presidente en el seguimiento de la gestión de la Junta.
- c) Las demás que le asigne la Junta Directiva dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DEL SECRETARIO.

Son funciones del Secretario:

- a) Verificar la asistencia a las reuniones.
- b) Apoyar la organización documental de las sesiones.
- c) Elaborar el proyecto de acta de cada reunión.
- d) Presentar el acta a consideración de la Junta Directiva.
- e) Velar por la adecuada conservación de actas, soportes y documentos de la Junta.
- f) Suscribir, junto con el Presidente, las actas aprobadas.
- g) Las demás previstas en el Estatuto o las que le asigne la Junta Directiva.

PARÁGRAFO.

La Junta Directiva podrá apoyarse operativamente en la administración para la preparación material de convocatorias, soporte documental, elaboración de las actas, archivo y demás actividades logísticas, sin que ello desplace la responsabilidad funcional del secretario.

CAPÍTULO VII ACTAS Y DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 28. ACTAS.

De cada reunión de Junta Directiva se levantará un acta, la cual deberá quedar asentada en el libro respectivo y contener, como mínimo:

- a) Número consecutivo.
- b) Fecha, hora, clase y modalidad de la reunión.
- c) Lugar o medio de realización.
- d) Forma de convocatoria.
- e) Nombre de asistentes e invitados.
- f) Verificación del quórum.
- g) Orden del día.
- h) Asuntos tratados.
- i) Decisiones adoptadas.
- j) Resultado de las votaciones y justificación, cuando aplique e indicando si la decisión fue adoptada por unanimidad, mayoría u otra forma de decisión aplicable, así como las abstenciones, votos en contra, impedimentos o salvamentos de voto, cuando los hubiere.
- k) Constancias, impedimentos, abstenciones o salvamentos de voto, si los hubiere.
- l) Hora de terminación.

PARAGRAFO 1. Cuando por necesidad del servicio o por oportunidad en la toma de decisiones la Junta Directiva emita aprobaciones a través de medios no presenciales o electrónicos, la decisión deberá contar con la evidencia correspondiente del sentido del voto de los miembros participantes y se incorporará en el acta respectiva. En caso de varias decisiones de una misma naturaleza durante un mismo período, estas podrán consolidarse en una sola acta, siempre que se registre de manera individual la fecha, el asunto sometido a consideración, el resultado y la trazabilidad de cada decisión.

PARAGRAFO 2. Las actas deben estar redactadas y enviadas a la junta para aprobación dentro de los siguientes 20 días calendario.

ARTÍCULO 29. APROBACIÓN DE ACTAS.

Las actas serán puestas a consideración de la Junta Directiva en la reunión siguiente o en la oportunidad que esta defina. Para este fin, las actas se enviarán a todos los miembros de Junta Directiva para su revisión a más tardar dentro de los 20 siguientes días calendario. Una vez aprobadas, serán suscritas por el presidente y el Secretario.

ARTÍCULO 30. SOPORTES.

Harán parte del archivo de cada reunión, según corresponda:

- a) Convocatoria.
- b) Orden del día.
- c) Documentos soporte remitidos para análisis.
- d) Presentaciones o informes.
- e) Constancias escritas.
- f) Registro de asistencia.
- g) Los demás documentos relacionados con la sesión.

CAPÍTULO VIII PLAN DE TRABAJO, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 31. PLAN ANUAL DE TRABAJO.

La Junta Directiva procurará definir al inicio de cada período o anualidad un plan de trabajo que incluya, como mínimo:

- a) Cronograma de reuniones ordinarias.
- b) Capacitaciones
- c) Temas estratégicos y de seguimiento.
- d) Revisión de indicadores y riesgos.
- e) Seguimiento presupuestal y financiero.
- f) Seguimiento al plan estratégico.
- g) Seguimiento a los órganos de apoyo y control, dentro del ámbito de su competencia y evaluación.
- h) Revisión de reglamentos, estatuto, políticas y manuales que deban ser actualizados.

ARTÍCULO 32. INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

La información sometida a consideración de la Junta Directiva deberá remitirse con la antelación de cinco (5) días y presentarse de manera clara, suficiente y pertinente para soportar la toma de decisiones.

ARTÍCULO 33. SEGUIMIENTO DE DECISIONES.

La Junta Directiva realizará seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas y podrá solicitar a la Gerencia los informes que considere necesarios para tal efecto.

CAPÍTULO IX INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 34. INDUCCIÓN.

Los nuevos integrantes de la Junta Directiva deberán participar en un proceso de inducción al inicio de su período, el cual incluirá como mínimo:

- a) Estatuto vigente.
- b) Código de Ética y Buen Gobierno.
- c) Reglamento interno de Junta Directiva.
- d) Estructura organizacional de FONMAÍZ y conocimiento de funciones de cada empleado. De acuerdo con el Estatuto la Junta debe aprobar el manual de funciones generales y específicas de cada cargo.
- e) Planeación estratégica.
- f) Principales indicadores financieros y sociales.
- g) Sistemas de administración de riesgos y principales obligaciones normativas.

ARTÍCULO 35. CAPACITACIÓN.

La Junta Directiva promoverá procesos de formación y actualización en temas de economía solidaria, gobierno corporativo, gestión de riesgos, lectura financiera, rol de administradores y marco normativo aplicable.

ARTÍCULO 36. EVALUACIÓN.

La Junta Directiva realizará, por lo menos una vez al año, una evaluación de su desempeño como órgano colegiado y el desempeño individual de sus integrantes.

La evaluación tendrá como propósito:

- a) Identificar oportunidades de mejora.
- b) Definir necesidades de capacitación.
- c) Fortalecer su funcionamiento.
- d) Servir de insumo para procesos de reelección, conforme al Código de Ética y Buen Gobierno.

PARÁGRAFO.

La metodología de evaluación será definida por la propia Junta Directiva y se establece en el Anexo No.1 adjunto.

CAPÍTULO X COMITÉS Y APOYOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 37. COMITÉS Y COMISIONES.

La Junta Directiva podrá conformar comités consultivos, comisiones accidentales o mesas de trabajo de carácter técnico o especializado para apoyar el análisis de asuntos específicos. Estos espacios tendrán carácter asesor y no sustituirán la responsabilidad ni la competencia decisoria de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 38. INFORMES.

Los comités o comisiones que se conformen deberán presentar sus informes o recomendaciones a la Junta Directiva para su consideración.

CAPÍTULO XI EXCUSAS, DIMITENCIA Y REMOCIÓN

ARTÍCULO 39. EXCUSAS POR INASISTENCIA.

El integrante principal o suplente convocado que no pueda asistir a una reunión deberá informar por escrito, hasta un día posterior las razones de su inasistencia.

ARTÍCULO 40. DIMITENCIA.

Se aplicará la regla de miembro dimitente en los términos previstos en el artículo 60 del Estatuto.

ARTÍCULO 41. REMOCIÓN.

Las causales y el procedimiento de remoción de los integrantes de la Junta Directiva serán los previstos en el Estatuto vigente.

CAPÍTULO XII EVALUACION DE LA GERENCIA Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 42. EVALUACION GERENTE Y EMPLEADOS.

La Junta dentro de sus funciones contempladas en el Estatuto tiene la facultad de nombrar al Gerente del fondo y evaluar periódicamente su gestión. Igualmente, la Junta será la responsable de entregar y aprobar la metodología para evaluar tanto a la gerente como a los empleados del fondo.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 43. INTERPRETACIÓN E INTEGRACIÓN NORMATIVA.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento se resolverán conforme al Estatuto, al Código de Ética y Buen Gobierno, a la normatividad aplicable a los fondos de empleados y a las decisiones de la Junta Directiva adoptadas dentro del marco de su competencia.

ARTÍCULO 44. DEROGATORIAS.

Con la entrada en vigor del presente reglamento quedan derogadas las disposiciones internas que le sean contrarias, en especial el reglamento interno anterior de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 45. VIGENCIA.

El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de FONMAÍZ en reunión de fecha 7 de abril de 2026, según consta en el Acta No. 601 y rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ALEJANDRO DUQUE M.
Presidente Junta Directiva



HERNAN AUGUSTO MORENO
Secretario 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

ALEJANDRO DUQUE MADRIÑAN

CC 94492332

+57 3116460011

22-May-2026 13:49:22

Código firma 8668

alejandro.duque@ingredion.com

0e5b22e8-3255-4f1a-8fce-11b387c85313.wav

06D5F04F7AC2C1063C696FFBAA803100678F6C1F



TRAZABILIDAD DEL MENSAJE DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA



Reglamento de Junta Directiva 2026 Abril aprobado JD

Creado por:	Luis Eduardo Caicedo Valencia (asistenteadministrativo@fonmaiz.com)
Fecha creación:	22/May/2026 09:24:10
Región:	Colombia
ID Móvil:	57 3104104174
ID Transacción:	ad4efdac-c2a0-48fd-bacf-128fd2927dfa

DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

1. Luis Eduardo Caicedo Valencia (asistenteadministrativo@fonmaiz.com) ha creado el documento con nombre Reglamento de Junta Directiva 2026 Abril aprobado JD. 22/May/2026 09:24:10
2. El documento se ha enviado por correo electrónico y WhatsApp a ALEJANDRO DUQUE MADRIÑAN (alejandro.duque@ingredion.com) para su firma. 22/May/2026 09:24:10
3. Firmante ALEJANDRO DUQUE MADRIÑAN (alejandro.duque@ingredion.com)(573116460011) visualiza el Email o WhatsApp y da clic al enlace para firmar el documento. 22/May/2026 09:24:27
4. Firmante ALEJANDRO DUQUE MADRIÑAN (alejandro.duque@ingredion.com)(573116460011) visualiza el Email o WhatsApp y da clic al enlace para firmar el documento. 22/May/2026 13:47:26
5. Firmante ALEJANDRO DUQUE MADRIÑAN (alejandro.duque@ingredion.com)(+573116460011) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 22/May/2026 13:47:35
6. Firmante ALEJANDRO DUQUE MADRIÑAN (alejandro.duque@ingredion.com)(573116460011) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 22/May/2026 13:47:42 - Dirección IP: 191.156.39.194
7. Firmante ALEJANDRO DUQUE MADRIÑAN (alejandro.duque@ingredion.com) (+573116460011) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 8668 (+573116460011). 22/May/2026 13:49:24