

## ACUERDO DE VOLUNTADES PARA EL USO DE FIRMA ELECTRÓNICA

Para la legalización del presente documento electrónico generado como un mensaje de datos, **EL CREADOR DEL PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA Y EL(LOS) FIRMANTE(S)** acuerdan hacer uso del mecanismo de **FIRMA ELECTRÓNICA DE LA PLATAFORMA EvidenciaSIGN**; la cual, cumple con los requisitos del Decreto compilatorio **1074 de 2015 capítulo 47** y el **Decreto 2364 de 2012**, reconocidos como confiables y apropiados por quienes participan en el circuito de firma electrónica, desde su creación hasta su firma, por lo que es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

### CONDICIONES LEGALES

**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**, compilados en el **Decreto 1074 de 2015 en su capítulo 47**, o aquellas normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan:

- **Decreto 2364 de 2012 - Numeral 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.
- **Decreto 2364 de 2012 - Numeral 2.** Datos de creación de la firma electrónica: Datos únicos y personalísimos, que el firmante utiliza para firmar.
- **Decreto 2364 de 2012 - Numeral 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.

### DEFINICIONES

Bajo este acuerdo de voluntades, 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 de voluntades para el intercambio de mensajes de datos; el siguiente será el alcance y significado de las definiciones relacionadas
- **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(S).** 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.
- **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.
- **OTP** Se entenderá como un código de validación de cuatro (4) dígitos utilizado 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 **EvidenciaSIGN** su duración será determinada y solo permite ser usado una sola vez

### CONDICIONES TECNICAS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA.

El creador del proceso de **FIRMA ELECTRÓNICA** tendrá la posibilidad de elegir una de las tres opciones: **METODO SIMPLE - METODO ESTANDAR - METODO PRO** disponibles en plataforma de originación, desde la cual, se enviará la solicitud de **FIRMA ELECTRÓNICA** a **EL(LOS) FIRMANTE(S)**.

El creador del proceso de **FIRMA ELECTRÓNICA**, deberá generar en la plataforma de **EvidenciaSIGN** 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, seleccionara el canal de comunicación por el cual, le hará saber a **EL(LOS) FIRMANTE(S)** que tienen un documento pendiente por firmar, por último, deberá ingresar los siguientes datos de cada firmante: Nombres y apellidos completos; Tipo y número de identificación; país de ubicación del firmante; número telefónico y Correo electrónico.

De acuerdo con la opción elegida el proceso de **FIRMA ELECTRÓNICA** continuará por **EL(LOS) FIRMANTE(S)** de la siguiente manera:

**OPCIÓN 1 METODO SIMPLE:** (VALIDACIÓN ESCRITA DEL OTP) El código de validación (OTP) es enviado al firmante por Correo electrónico, SMS o WhatsApp, el cual debe ser digitado en la pantalla del dispositivo en el que se inició el proceso de Firma Electrónica., **una vez verificada la coincidencia en el código OTP de manera exitosa, finalizara el proceso de firma electrónica finaliza el proceso de forma exitosa.** acreditando el proceso de firma en la plataforma.

**OPCIÓN 2 METODO ESTANDAR:** (VALIDACIÓN DEL OTP CON LA VOZ DEL FIRMANTE) El código de validación (OTP) se genera en la pantalla del dispositivo en el cual el firmante inicia el proceso. Después, nuestra plataforma genera una llamada automática en la cual el firmante deberá recitar el código que haya recibido previamente. **Una vez verificada la coincidencia en el código OTP de manera exitosa, finalizará el proceso de firma electrónica.**

**OPCIÓN 3 METODO PRO:** (VALIDACIÓN DEL NUMERO DE IDENTIFICACIÓN, NOMBRES Y APELLIDOS Y OTP, CON LA VOZ DEL FIRMANTE) ) El código de validación (OTP) se genera en la pantalla del dispositivo en el cual el firmante inicia el proceso. Después, nuestra plataforma genera una llamada automática en la cual el firmante deberá recitar su número de identidad, nombre completo, y por último el código que haya recibido previamente. **Una vez verificada la coincidencia de toda la información de manera exitosa, finalizará el proceso de firma electrónica.**

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 continuara 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 – ONBOARDING** de alguno de los firmantes, este procesos se realiza basados en la verificación fotográfica del rostro (SELFIE) del firmante con la fotografía del documento de identidad, así como la información del anverso y reverso del documento de identidad, si esta validación es exitosa el firmante podrá avanzar en el proceso de Firma Electrónica.

**MODIFICACIONES O CAMBIO DE EMAIL O DE NÚMERO TELEFONICO DEL FIRMANTE** Por razones de seguridad, el circuito de firma electrónica queda directamente asociada con los datos únicos y personalísimos de cada uno de los firmantes, entre ellos (**E-mail y numero de línea telefónica**) por lo tanto, en caso de cambio en los datos indicados, será necesario crear un nuevo proceso garantizando la integridad del documento desde su creación hasta la firma.

#### **RESPONSABILIDAD.**

Teniendo en cuenta que el firmado electrónico **SUSTITUYE LA PRESENTACION FÍSICA**, es necesario que cada **firmante** lo haga sin delegarlo en ningún tercero; es decir, como al momento utilizar la firma electrónica, se realiza un proceso **SIMPLE – ESTANDAR – PRO** con los datos de vinculación de cada **FIRMANTE** el usuario debe ser el propietario y/o usuario autorizado de la línea telefónica, pues es quien se obliga y vincula al contenido total del documento electrónico generado como mensaje de datos, al digitar y/o recitar la información en la plataforma de Firma Electrónica al momento de ser requerida; por lo cual cada firmante tendrá la obligación de 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.

#### **OBLIGACIONES DEL FIRMANTE**

En virtud del presente acuerdo, el firmante acepta y se obliga a: **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: El firmante sabe que los datos de creación de la firma han quedado en entredicho; o 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.

#### **CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS.**

Tanto el creador del proceso de firma, como **EL(LOS) FIRMANTE(S)** 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 acuerdo de voluntades. Asimismo, custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a usuario no autorizados o personas ajenas al contenido total o parcial del contenido del presente documento electrónico, de igual modo, solamente tratarán los datos conforme a las instrucciones que pacten entre el creador y el firmante, y no se destinarán, aplicarán o utilizarán con fin distinto al que figure en el contenido del presente documento electrónico generado como un mensaje de datos.

#### **MEDIO DE PRUEBA.**

**EL(LOS) FIRMANTE(S)** acepta(n) que los mensajes de datos que envíe o reciba por medio de la plataforma **EvidenciaSIGN**, 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, **EL(LOS) FIRMANTE(S)** acepta(n) que, cuando sea el caso concreto; **LA VOZ** (audio capturado en la llamada) y/o la **EVIDENCIA FOTOGRAFÍA** del rostro y documento de identidad, y/o **LA VALIDACION DE IDENTIDAD - ONBOARDING** sean determinados también, como datos únicos y personalísimos que el firmante utiliza para firmar, con lo cual, y para el efecto, autorizan a que dichas evidencias sean incorporadas como parte de la carga probatoria de documento firmado electrónicamente y generado como una Evidencia PDF.



# ACUERDO

# 001-2023

(DEL 31 DE ENERO DE 2023)

Por el cual se aprueba el  
**Reglamento del Fondo de  
Bienestar Social**

Acta de Junta Directiva  
No. 470 de enero de 2023.  
Versión No 3



**ACUERDO No. 001 DE 2023**  
(31 de enero de 2023)

Por el cual se expide el Reglamento del Fondo De Bienestar Social.

**LA JUNTA DIRECTIVA DE FONGIGA**

A los 31 días del mes de enero de 2023, LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS PARA EL GRUPO IGA FONGIGA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confieren los Artículos 22 y 23 del Decreto 1481 de 1989 y el Artículo 164 del Estatuto vigente, según el Acta No 469 del mismo órgano directivo y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que para la realización de este reglamento se mantienen todas las políticas de manejo y control para la entrega de los respectivos beneficios.
2. Que cada asociado aplicará y tendrá derecho al respectivo beneficio de acuerdo a las características de cada uno de ellos, dependiendo de la antigüedad, ahorro, utilización de los servicios del fondo entre otros.
3. Que se considerarán beneficios los enmarcados dentro de este reglamento y su aplicación será efectiva de acuerdo a los tiempos especificados para cada uno de ellos.
4. Que tanto la Junta Directiva como la gerencia persiguen es el bien final de todos los asociados a Fongiga y bajo ninguna circunstancia se desconocerán los derechos a los que tienen los afiliados.

Por lo anteriormente expuesto,

**A C U E R D A:**

Reglamentar el **FONDO DE BIENESTAR SOCIAL**,  
bajo el siguiente marco interno de regulación

**CAPITULO I**

**ALCANCE:**

Se espera mantener con este reglamento las políticas y seguimientos a la entrega efectiva por parte de la gerencia y de acuerdo a las aprobaciones emanadas por la Junta Directiva de cada uno de los beneficios a que tiene derecho un afiliado.

## CAPITULO II

### OBJETIVO:

Cumplir oportunamente con la entrega de los beneficios según sea el caso y según sea la aprobación por parte de la Junta Directiva, teniendo en cuenta los derechos adquiridos por cada asociado, se deben mantener las políticas muy claras para cada beneficio esto con el claro objetivo de ir con las directrices del fondo y del sector solidario, manteniendo así el orden y cumplimiento de los derechos de cada asociado.

## CAPITULO III

### BENEFICIO ANUAL:

Anualmente la Junta Directiva, en sus reuniones ordinarias y dependiendo de los resultados del ejercicio en el Fondo de empleados, autorizara el monto a entregar entre los asociados quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Que, al 31 de octubre, el afiliado haya cumplido 365 días para obtener el derecho al beneficio anual.
- No haber incumplido los Estatutos del Fondo durante ese año y que el comité tanto de convivencia como el de control social o la Junta Directiva no lo hayan sancionado por la violación o incumplimiento de sus deberes para con Fongiga.
- Para tener derecho a estos beneficios debe estar completamente al día con las obligaciones para con el Fondo de Empleados.

Para la liquidación de este beneficio anual la Junta Directiva tendrá en cuenta:

- Tres variables las cuales son:

ANTIGÜEDAD,

MONTO EN LOS AHORROS e

INTERESES PAGADOS por el periodo de la liquidación.

Sobre cada una de las variables se otorgará un porcentaje que busca la equidad a nivel de la base social, la junta directiva en su sesión correspondiente indicará a la gerencia ese porcentaje a entregar por cada una de las variables anteriormente descritas.

- El corte para la liquidación del beneficio se deberá tener en cuenta de acuerdo a los excedentes propios del estado de resultados del ejercicio en lo corrido de los meses de enero a octubre, la gerencia presentará anualmente a la junta directiva el valor aproximado a liquidar en el beneficio y solo será la junta directiva la que aprobará dicho valor.

- La entrega del beneficio se realizará por parte de la gerencia con el apoyo de las áreas de bienestar, contabilidad y cartera.
- La junta directiva será la única que anualmente evaluara el tipo de beneficio a entregar a cada asociado o en su defecto compensará este beneficio con actividades que compensen al asociado y su familia.
- El tope máximo a liquidar para este beneficio será el compensado hasta un salario mínimo mensual legal vigente.
- La entrega se realizará antes del 16 de diciembre de cada año, para que los asociados disfruten de este beneficio en las fiestas navideñas.

#### **AUXILIO DE NACIMIENTO:**

La Junta Directiva designara un auxilio de nacimiento de los hijos de los asociados, para esta compensación el afiliado deberá entregar al fondo el registro civil de nacimiento de los hijos y previa comprobación se entregará en dinero al asociado el equivalente al 30% de un SMMLV, consignado a su cuenta de nómina o la que el designe, la cual deberá estar a su nombre únicamente.

Por disposiciones de la junta en cualquier momento puede cambiar la compensación de este beneficio.

#### **AUXILIO DE FALLECIMIENTO:**

FONGIGA se hace presente en las calamidades de este suceso tan inesperado y fuerte para cualquier persona, el asociado y su núcleo familiar (padres, conyugues o los hijos), tienen derecho a este auxilio, se entregará en dinero al asociado el equivalente al 30% de un SMMLV, consignado a su cuenta de nómina o la que el designe la cual deberá estar a su nombre únicamente., esta cifra busca compensarle en algo al afiliado con los gastos exequiales por el fallecimiento de sus familiares, cuando fallece el asociado la gerencia del fondo velara para que esta cifra le sea entregada a sus conyugues o hijos según sea el caso y de acuerdo a la relación de los beneficiarios que el asociado haya relacionado en su afiliación inicial.

#### **AUXILIO DE CALAMIDAD DOMESTICA:**

Se entiende por calamidad doméstica, cualquier eventualidad por temas de índole natural o un accidente o un siniestro presentado al asociado, solo la junta directiva con un informe que deberá llevar el gerente, otorgará una cifra de acuerdo al suceso.

Se busca compensar en algo los daños sufridos a los asociados al fondo.

Como auxilio la Junta tendrá en cuenta la siguiente tabla, para entrega de dicho beneficio así:

<b>ANTIGÜEDAD EN EL FONDO</b>	<b>VALOR A COMPENSAR</b>
Mayor a 5 años	50% s m m l v
Entre 1 año y hasta 4.9 años	35% s m m l v
Entre 3 meses y hasta 11 meses	25% s m m l v

Es claro que en cualquiera de los eventos que el fondo quiera atender cualquier beneficio de los aquí citados en este reglamento del fondo de bienestar social es la Junta Directiva, como órgano de administración la que otorgara la entrega y compensación de los mismos por instrucciones dadas a la gerencia y será esta quien vigile mediante un seguimiento oportuno que su entrega sea efectiva y el asociado quede notificado y que haga utilización de dichos recursos oportunamente.

Igualmente será la Junta la que dictaminara si estos beneficios, auxilios, regalos los eliminara oportunamente o los continuará otorgando, dependiendo de las situaciones económicas del FONDO estipulado en los estatutos.

Para la entrega de cualquiera de los auxilios, por nacimiento, fallecimiento o los auxilios por calamidad domestica estos no se pueden solicitar después de los dos meses del respectivo hecho o suceso.

**PARÁGRAFO.** La reglamentación del Fondo de Bienestar Social y su respectiva aprobación, consta en libro de actas de Junta Directiva y el texto del mismo hace parte integral del acta No. 470, del 31 de enero de 2023.

El presente acuerdo es fiel copia del libro oficial de actas de Junta Directiva, en constancia firman:

**HECTOR JULIO GUEVARA ROJAS**  
Presidente

**ELIZABETH PALENCIA MOYA**  
secretaria

# HOJA DE FIRMANTES

NOMBRE / EMAIL	TEL / FECHA	OTP
HECTOR JULIO GUEVARA ROJAS hguevara@arrobainversiones.com	+57 3132622289 13-September-2024 09:59:11	7999
ELIZABETH PALENCIA tejer19@gmail.com	+57 3102132133 13-September-2024 10:36:56	5752



ESCANEAR EL CÓDIGO QR  
PARA VERIFICAR LA FIRMA  
ELECTRÓNICA



# Registro evidencia digital

## ACUERDO 001 31 ENERO 2023

---

Creado por: ANGEL EDMUNDO MENDEZ MARTINEZ (gerencia@fondogiga.com)  
Fecha creación: 13/September/2024 09:34:38  
País: Colombia  
Móvil - Fijo: 57 3104450384  
Id Transacción: 96ada703-3dcd-4b7f-aaf6-8e14dac7eec8

---

### Detalle de la evidencia digital

1. ANGEL EDMUNDO MENDEZ MARTINEZ (gerencia@fondogiga.com) ha creado el documento con nombre ACUERDO 001 31 ENERO 2023 . 13/September/2024 09:34:38
2. El documento se ha enviado por correo electrónico a HECTOR JULIO GUEVARA ROJAS (hguevara@arrobainversiones.com) para su firma. 13/September/2024 09:34:38
3. El documento se ha enviado por correo electrónico a ELIZABETH PALENCIA (tejer19@gmail.com) para su firma. 13/September/2024 09:34:39
4. Firmante HECTOR JULIO GUEVARA ROJAS (hguevara@arrobainversiones.com) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 13/September/2024 09:56:57
5. Firmante HECTOR JULIO GUEVARA ROJAS (hguevara@arrobainversiones.com) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 13/September/2024 09:57:00
6. Firmante HECTOR JULIO GUEVARA ROJAS (hguevara@arrobainversiones.com) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 13/September/2024 09:57:19 - Dirección IP: 201.184.31.189
7. Firmante HECTOR JULIO GUEVARA ROJAS (hguevara@arrobainversiones.com) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 13/September/2024 09:58:47 - Dirección IP: 201.184.31.189
8. Firmante HECTOR JULIO GUEVARA ROJAS (hguevara@arrobainversiones.com) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 7999 ( +57313262289 ). 13/September/2024 09:59:12
9. Firmante ELIZABETH PALENCIA (tejer19@gmail.com) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 13/September/2024 10:35:42
10. Firmante ELIZABETH PALENCIA (tejer19@gmail.com) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 13/September/2024 10:36:13
11. Firmante ELIZABETH PALENCIA (tejer19@gmail.com) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 13/September/2024 10:36:20 - Dirección IP: 186.155.14.172

## Detalle de la evidencia digital

12. Firmante ELIZABETH PALENCIA (tejer19@gmail.com) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 5752 ( +573102132133 ). 13/September/2024 10:36:57