

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1.	OBJETO.....	2
ARTÍCULO 2.	ALCANCE	2
ARTÍCULO 3.	FUNDAMENTO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO.....	2
ARTÍCULO 4.	DEFINICIONES	3
ARTÍCULO 5.	PRINCIPIOS DE APLICACIÓN	3
ARTÍCULO 6.	POBLACIÓN OBJETIVO Y ZONA DE COBERTURA.....	3
ARTÍCULO 7.	FUENTE DE RECURSOS, MONTO Y CUPOS	4
ARTÍCULO 8.	REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD.....	4
ARTÍCULO 9.	DOCUMENTOS Y SOPORTES EXIGIDOS	5
ARTÍCULO 10.	CRITERIOS DE ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN.....	5
ARTÍCULO 11.	PROCEDIMIENTO OPERATIVO.....	6
ARTÍCULO 12.	REGLAS DE DECISIÓN	7
ARTÍCULO 13.	DESEMBOLSO.....	7
ARTÍCULO 14.	TRATAMIENTO TRIBUTARIO, CONTABLE Y DE AUDITORÍA.....	7
ARTÍCULO 15.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD	8
ARTÍCULO 16.	RIESGOS Y CONTROLES.....	8
ARTÍCULO 17.	VIGENCIA, MODIFICACIONES Y CIERRE DEL PROGRAMA.....	8
ARTÍCULO 18.	RESPONSABILIDADES	9
ARTÍCULO 19.	CAUSALES DE NEGACIÓN.....	9
ARTÍCULO 20.	ANEXOS OPERATIVOS	9
ARTÍCULO 21.	VIGENCIA	9
ARTÍCULO 22.	DEROGATORIAS.....	10
Anexo 1.	Procedimiento para la atención de solicitudes	11
Anexo 2.	Ruta para la solicitud de auxilio de calamidad	12

FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO BANCOLOMBIA -FEBANC-**REGLAMENTO AUXILIO DE CALAMIDAD****ACUERDO No. 050****Emergencia derivada del terremoto ocurrido el 10 de agosto de 2026 en Colombia****ARTÍCULO 1. OBJETO**

Establecer las condiciones, requisitos, procedimientos, controles y responsabilidades para el reconocimiento excepcional de un auxilio económico de calamidad a los asociados de Febanc que resulten afectados por el terremoto ocurrido el 10 de agosto de 2026 en Colombia, garantizando criterios de solidaridad, oportunidad, igualdad, trazabilidad, control presupuestal y protección de datos personales.

ARTÍCULO 2. ALCANCE

El presente reglamento aplica a las solicitudes de auxilio de calamidad presentadas por asociados activos de Febanc, o por quien actúe debidamente autorizado en su nombre, cuando la afectación esté relacionada con el terremoto del 10 de agosto de 2026 y se encuentre soportada con la documentación exigida por el Fondo.

El trámite inicia con el diligenciamiento del formulario de solicitud y finaliza con la aprobación o negación de la solicitud, la comunicación formal de la decisión, el desembolso cuando aplique y el archivo del expediente digital.

ARTÍCULO 3. FUNDAMENTO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO

Este reglamento se soporta en la naturaleza solidaria de Febanc como fondo de empleados, en sus estatutos, en los reglamentos internos aplicables, en las decisiones de la Junta Directiva y en el marco jurídico colombiano aplicable a los fondos de empleados, la economía solidaria, la gestión documental, la protección de datos personales y el control interno.

Referencia	Aplicación en este reglamento
Estatutos de Febanc y reglamentos internos	Habilitan la ejecución de beneficios sociales conforme a los fondos, competencias y reglas aprobadas internamente.
Decreto Ley 1481 de 1989 y normas que lo modifican	Marco general de naturaleza, finalidad solidaria y prestación de servicios en beneficio de los asociados de los fondos de empleados.
Ley 79 de 1988 y normas de economía solidaria aplicables	Marco general de la economía solidaria y principios asociativos que orientan el uso de recursos para fines sociales.

Referencia	Aplicación en este reglamento
Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias	Tratamiento de datos personales, autorización, finalidad, confidencialidad y conservación de información de asociados y beneficiarios.
Políticas internas de gestión documental, SARLAFT, control y auditoría	Conservación del expediente, trazabilidad del análisis, prevención de riesgos operativos y registro de desembolsos.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES

Término	Definición
Auxilio de calamidad	Apoyo económico excepcional, no recurrente y condicionado a verificación, que Febanc podrá reconocer al asociado afectado por un hecho grave, imprevisto y debidamente soportado.
Calamidad por terremoto	Afectación material, económica, habitacional, familiar o personal relacionada causalmente con el terremoto ocurrido el 10 de agosto de 2026.
Asociado solicitante	Persona vinculada a Febanc que presenta la solicitud, suministra información veraz y adjunta los soportes exigidos.
Beneficiario afectado	Persona del núcleo del asociado o beneficiario registrado cuya afectación se acredita y que permite justificar la solicitud del auxilio a favor del asociado.
Soportes	Certificaciones, constancias, fotografías, facturas, declaraciones, registros oficiales u otros documentos que permitan validar la ocurrencia, relación y magnitud de la afectación.
Instancia aprobadora	Órgano o cargo autorizado por Febanc para aprobar, negar o solicitar aclaración respecto del auxilio.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DE APLICACIÓN

- Solidaridad y ayuda mutua: el auxilio busca apoyar a asociados afectados en una situación humanitaria extraordinaria.
- Igualdad y no discriminación: las solicitudes se evaluarán con criterios objetivos, verificables y previamente definidos.
- Trazabilidad: toda decisión deberá quedar soportada en expediente, registro, acta, comunicación o documento equivalente.
- Oportunidad: Febanc procurará una gestión ágil, sin sacrificar controles mínimos de verificación y suficiencia documental.
- Uso responsable de recursos: el reconocimiento estará limitado a disponibilidad presupuestal, topes aprobados y control de duplicidades.
- Confidencialidad: la información suministrada solo podrá usarse para validar, decidir, desembolsar, auditar y conservar el expediente del auxilio.

ARTÍCULO 6. POBLACIÓN OBJETIVO Y ZONA DE COBERTURA

Podrán presentar solicitud los asociados activos de Febanc que acrediten afectación directa o afectación de un beneficiario o miembro de su núcleo familiar, siempre que la situación esté relacionada

con el terremoto del 10 de agosto de 2026 y se cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Para efectos de priorización y análisis inicial, Febanc podrá considerar las zonas con mayor concentración de asociados potencialmente afectados, entre ellas Cali, Pereira, Dos Quebradas, Manizales, Armenia, Cartago y Chocó, sin perjuicio de analizar otros casos debidamente soportados.

PARAGRAFO: Los beneficios derivados de situaciones de afectación estarán dirigidos exclusivamente a los asociados que pertenezcan a la zona geográfica declarada o reconocida como afectada. En caso de que el asociado resida o pertenezca a una zona diferente, o cuando exista duda razonable respecto a la ocurrencia, magnitud o alcance de la afectación alegada, FEBANC podrá requerir la presentación de una certificación expedida por la autoridad gubernamental competente que acredite dicha situación.

ARTÍCULO 7. FUENTE DE RECURSOS, MONTO Y CUPOS

Elemento	Regla
Fuente de recursos	Fondo de Bienestar Social de Febanc o la cuenta presupuestal definida por la Junta Directiva. o instancia competente.
Monto máximo por asociado	Hasta dos millones de pesos colombianos (\$2.000.000 COP), de acuerdo con la aprobación interna y la suficiencia de soportes.
Número máximo de auxilios	Hasta doscientos (200) auxilios. salvo ampliación aprobada por la instancia competente.
Impacto financiero estimado	Hasta doscientos millones de pesos colombianos (\$200.000.000 COP) si se aprueba el total de cupos; el escenario operativo estimado podrá ajustarse con base en solicitudes reales y disponibilidad.
Naturaleza del auxilio	Excepcional, solidario, no reembolsable, no sustituye seguros, indemnizaciones ni ayudas estatales, y no constituye derecho automático adquirido.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para acceder al auxilio, el asociado deberá cumplir de manera concurrente los siguientes requisitos:

- Tener la calidad de asociado activo de Febanc a 10 de agosto del año 2026 y continuar con la misma calidad al momento del desembolso del auxilio de corte que defina el Fondo para el programa.
- Presentar solicitud formal mediante el formulario o canal habilitado por Febanc.
- Declarar bajo gravedad de juramento la veracidad de la información suministrada y la relación de la afectación con el terremoto del 10 de agosto de 2026.
- Autorizar el tratamiento de datos personales y la verificación de la información y documentos aportados.
- Adjuntar soportes legibles, suficientes y coherentes con el tipo de afectación reportada.
- No haber recibido previamente un auxilio por la misma calamidad y/o por el mismo hecho generador.
- No estar incurso en restricciones internas que impidan la aprobación del beneficio, salvo decisión motivada de la instancia competente por razones humanitarias debidamente documentadas.

ARTÍCULO 9. DOCUMENTOS Y SOPORTES EXIGIDOS

Los documentos deberán ser legibles, completos y consistentes. Febanc podrá solicitar aclaraciones, documentos adicionales o verificación externa cuando lo considere necesario.

Tipo de solicitud	Datos mínimos	Soportes sugeridos
Afectación directa del asociado	Nombre completo, identificación, ciudad o municipio afectado, dirección del inmueble o lugar afectado, teléfono, correo, descripción de la afectación, cuenta registrada para desembolso.	Formulario diligenciado; copia de documento de identidad si aplica; certificación o constancia de autoridad competente cuando exista; fotografías; facturas, cotizaciones o evidencias de gasto; declaración de veracidad; autorización de tratamiento de datos.
Afectación de beneficiario o familiar	Datos del asociado, datos del beneficiario afectado, parentesco o vínculo, edad, condición especial si aplica, lugar de afectación y descripción de la afectación.	Soporte del vínculo o calidad de beneficiario; documento de identidad del beneficiario cuando proceda; certificación o constancia de autoridad competente; fotografías o evidencias; declaración del asociado; autorización para verificar información y tratar datos personales del beneficiario cuando corresponda.
Daño en vivienda o enseres	Dirección, calidad de propietario, residente o arrendatario, descripción del daño y estimación de necesidad.	Certificado de autoridad local, gestión del riesgo, bomberos, administración, arrendador o equivalente; fotografías; recibos públicos, contrato o constancia de residencia; cotizaciones o facturas.
Gastos urgentes derivados de la emergencia	Descripción del gasto, fecha, valor y relación con el hecho.	Facturas, recibos, cotizaciones, órdenes de compra o soportes equivalentes.

ARTÍCULO 10. CRITERIOS DE ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN

La evaluación no debe limitarse al diligenciamiento formal. La instancia responsable deberá valorar la gravedad, suficiencia documental, relación causal con el terremoto, condición del asociado o beneficiario afectado, disponibilidad de recursos y ausencia de duplicidad.

Criterio	Descripción	Evidencia esperada
Gravedad de la afectación	Nivel de daño material, habitacional, familiar o económico.	Fotos, certificaciones, relación de daños, gastos acreditados.
Relación con el terremoto	Coherencia temporal, geográfica y causal con el evento ocurrido el 10 de agosto de 2026.	Certificación de autoridad, declaración del asociado y evidencia de ubicación.
Suficiencia documental	Documentos completos, legibles y verificables.	Checklist de verificación y soportes anexos.
Condición especial	Existencia de adultos mayores, menores, personas con enfermedad	Declaración y soportes razonables, sin exigir

Criterio	Descripción	Evidencia esperada
	grave o dependencia económica dentro del caso reportado.	información sensible innecesaria.
No duplicidad	Validación de que no se haya reconocido auxilio por el mismo hecho generador.	AUX-FT01 o registro equivalente.

PARÁGRAFO: Las solicitudes de auxilio se atenderán en estricto orden de radicación, garantizando la trazabilidad y transparencia del proceso. El desembolso de los auxilios se efectuará en las fechas de corte establecidas el fondo de empleado. No obstante, en caso de concurrencia de solicitudes, se dará prioridad a aquellas que correspondan a afectaciones de mayor gravedad, priorizando la entrega de auxilios a afectados cuya consecuencia comprometan la salud o la integridad física del asociado o sus beneficiarios, frente a aquellas que únicamente impliquen daños materiales a bienes muebles o inmuebles.

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

El procedimiento deberá ejecutarse conforme al flujo interno definido por Febanc, con las siguientes etapas mínimas:

No.	Actividad	Responsable	Registro	Control
1	Diligenciar formulario	Asociado o solicitante autorizado	Formulario enviado	Campos obligatorios y ramificación.
2	Verificar datos básicos	Auxiliar de operaciones	Checklist o registro en sistema	Datos completos y consistentes.
3	Validar tipo de solicitud	Auxiliar de operaciones	Formulario	Afectación del asociado o del beneficiario.
4	Validar no duplicidad	Auxiliar de operaciones	AUX-FT01 o registro equivalente	El asociado no ha recibido este auxilio por la misma calamidad.
5	Revisar soportes	Auxiliar de operaciones	Documentos adjuntos	Legibilidad, suficiencia y relación con el caso.
6	Verificar declaraciones y autorizaciones	Auxiliar de operaciones	Respuestas del formulario	Aceptaciones obligatorias.
7	Remitir a análisis	Auxiliar de operaciones	Radicado o trazabilidad	Solicitud completa.
8	Analizar solicitud	Responsable del proceso o instancia competente	Concepto o acta	Aplicación de criterios internos.
9	Aprobar o negar solicitud	Instancia aprobadora	Carta, acta o registro	Decisión documentada.
10	Comunicar decisión al asociado	Responsable designado / asesor	Comunicación enviada	Información clara y formal.

No.	Actividad	Responsable	Registro	Control
11	Gestionar desembolso, si aplica	Área financiera o responsable designado	Soporte de pago	Valor aprobado y aprobación formal.
12	Archivar expediente	Responsable documental	Expediente digital	Conservación y protección de registros.
13	Elaborar informe de ejecución y cierre del programa	Responsable designado	Informe de cierre	Conciliación de resultados del programa, verificación de desembolsos efectuados, análisis de indicadores de gestión y documentación de oportunidades de mejora y recomendaciones para futuros auxilios.

ARTÍCULO 12. REGLAS DE DECISIÓN

La instancia aprobadora podrá adoptar una de las siguientes decisiones:

- Aprobar el auxilio por el valor máximo definido o por un valor inferior razonablemente soportado.
- Solicitar aclaración o documentos adicionales cuando la información sea incompleta, incongruente o insuficiente.
- Negar la solicitud cuando no se cumplan los requisitos, no exista relación suficiente con la calamidad, se identifique duplicidad, se presenten soportes inconsistentes o se agoten los recursos disponibles.
- Remitir el caso a revisión especial cuando existan condiciones humanitarias relevantes que ameriten análisis por la instancia competente.

ARTÍCULO 13. DESEMBOLSO

- El desembolso solo procederá cuando exista aprobación formal y disponibilidad presupuestal.
- El pago se realizará preferiblemente a la cuenta registrada del asociado en Febanc, salvo autorización expresa y validada para otro mecanismo permitido por las políticas internas.
- El área responsable deberá conservar soporte de pago, fecha de desembolso, valor desembolsado y registro en el formato AUX-FT01 o herramienta equivalente.
- El auxilio no es cedible, no es transferible a terceros y se reconoce por una sola vez por el mismo hecho generador.

ARTÍCULO 14. TRATAMIENTO TRIBUTARIO, CONTABLE Y DE AUDITORÍA

El reconocimiento del auxilio deberá registrarse conforme a las políticas contables y presupuestales de Febanc, con cargo al fondo o cuenta aprobada por la instancia competente. El tratamiento tributario deberá soportarse en la naturaleza del auxilio, el concepto jurídico-tributario interno y las normas vigentes aplicables al momento del desembolso.

Para fines de auditoría, el expediente deberá permitir evidenciar: solicitud, soportes, autorización de tratamiento de datos, verificación de no duplicidad, análisis, decisión, comunicación, soporte de desembolso y registro consolidado.

ARTÍCULO 15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD

- La información del asociado, beneficiarios y documentos de soporte será tratada únicamente para recibir, validar, decidir, desembolsar, auditar y conservar el expediente del auxilio.
- No se solicitarán datos sensibles que no sean necesarios para el análisis de la solicitud.
- El acceso al expediente estará restringido a los responsables del proceso, la instancia aprobadora, auditoría, control interno o autoridades competentes cuando aplique.
- La conservación de la información deberá cumplir las políticas internas de gestión documental y los términos legales aplicables.

ARTÍCULO 16. RIESGOS Y CONTROLES

Riesgo	Control
Información incompleta	Campos obligatorios, checklist de verificación y devolución para subsanación.
Soportes insuficientes o ilegibles	Revisión documental previa y solicitud de aclaración antes del análisis.
Uso de datos sin autorización	Bloqueo del trámite si no existe autorización de tratamiento de datos y verificación.
Duplicidad de auxilios	Consulta obligatoria en AUX-FT01 o registro consolidado antes de aprobar.
Decisiones sin trazabilidad	Acta, concepto, carta o registro formal de aprobación o negación.
Desembolso no autorizado	Validación de aprobación formal, cupo, valor y cuenta registrada antes del pago.
Pérdida de documentos	Expediente digital con acceso restringido y reglas de conservación.
Presentación de información falsa o evidencia no correspondiente al evento reportado	Declaración de veracidad, autorización de verificación y facultad de solicitar soportes adicionales

ARTÍCULO 17. VIGENCIA, MODIFICACIONES Y CIERRE DEL PROGRAMA

El presente reglamento regirá a partir de su aprobación por la instancia competente y estará vigente hasta el agotamiento de los recursos o cupos aprobados, o hasta la fecha de cierre que defina Febanc. Cualquier modificación sobre monto, cupos, fuente de recursos, requisitos o procedimiento deberá ser aprobada y documentada por la instancia competente.

Una vez cerrado el programa, el responsable del proceso deberá consolidar un informe de ejecución con número de solicitudes recibidas, aprobadas, negadas, valores desembolsados, saldos, principales causales de negación y recomendaciones de mejora. Como insumo para el informe de cierre, el área de Riesgos podrá efectuar validaciones posteriores por muestreo sobre solicitudes aprobadas para identificar oportunidades de mejora y fortalecer futuros programas de auxilios solidarios.

ARTÍCULO 18. RESPONSABILIDADES

Responsable	Funciones mínimas
Asociado solicitante	Diligenciar el formulario, suministrar información veraz, adjuntar soportes y atender solicitudes de aclaración.
Auxiliar de operaciones	Verificar completitud, datos básicos, soportes, autorizaciones, no duplicidad y trazabilidad del radicado.
Responsable del proceso	Analizar solicitudes completas, emitir concepto previo cuando aplique y presentar casos a la instancia aprobadora.
Instancia aprobadora	Aprobar, negar o remitir casos especiales, dejando soporte de la decisión.
Área financiera	Verificar disponibilidad, gestionar desembolso aprobado y conservar soporte de pago.
Gestión documental	Custodiar expediente, aplicar retención documental y proteger información.
Dirección Administrativa y Legal	Asegurar alineación normativa, resolver dudas jurídicas y coordinar reporte de cumplimiento cuando corresponda.

ARTÍCULO 19. CAUSALES DE NEGACIÓN

- No acreditar la calidad de asociado activo conforme a la regla definida por Febanc.
- No aportar soportes mínimos o no subsanar la solicitud dentro del plazo informado por Febanc.
- No evidenciar relación suficiente entre la afectación y el terremoto del 10 de agosto de 2026.
- Haber recibido previamente auxilio por la misma calamidad y hecho generador.
- Presentar información falsa, inconsistente o documentos alterados.
- No autorizar el tratamiento de datos personales o la verificación de la información.
- Agotamiento de cupos o recursos disponibles, previa aplicación de los criterios de priorización definidos.

ARTÍCULO 20. ANEXOS OPERATIVOS

Forman parte integral del proceso los siguientes anexos y formatos, que podrán ajustarse por el responsable del proceso sin modificar las condiciones sustanciales del reglamento:

- AUX-FOR06 Solicitud Auxilio de Calamidad
- Checklist de verificación documental y autorizaciones.
- AUX-FT01 Formato control desembolso auxilio calamidad.
- Modelo de carta de aprobación de auxilio de calamidad.
- Modelo de comunicación de no aprobación o solicitud de subsanación.
- Infografía o ruta de atención para comunicación interna y al asociado.

ARTÍCULO 21. VIGENCIA

El presente reglamento rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva y de su publicación interna, y deroga las normas que le sean contrarias.

ARTÍCULO 22. DEROGATORIAS

El presente reglamento deroga las disposiciones internas que le sean contrarias. Las condiciones de los depósitos vigentes se conservarán, salvo modificaciones aprobadas conforme a la ley y las políticas internas.

Este reglamento fue aprobado por la Junta Directiva en la reunión extraordinaria realizada en el mes de agosto del año 2026, según consta en el Acta No. 998 de la misma fecha, rige a partir de esta fecha y deroga las normas que le sean contrarias. Para constancia, se firma en la ciudad de Medellín por el presidente y el secretario de la Junta Directiva.

JUAN CARLOS VASQUEZ JARAMILLO
Presidente Junta Directiva

LINA MARIA MUNERA ECHEVERRI
Secretaria Junta Directiva

Anexo 1. Procedimiento para la atención de solicitudes



Referencia visual interna del flujo de actividades, responsables, registros y controles del proceso.

Anexo 2. Ruta para la solicitud de auxilio de calamidad

Ruta para la Solicitud de Auxilio de Calamidad

Fase 1: Solicitud y Requisitos

Fase 2: Análisis y Respuesta



Controles para Mitigación de Riesgos

Riesgo Identificado	Control Implementado
Información incompleta	Bloqueo de campos obligatorios y checklist de verificación
Falta de soportes	Revisión documental exhaustiva previa al análisis
Decisiones sin trazabilidad	Registro de actas y cartas de aprobación/negación formal

Gemini Notebook

Referencia visual para socializar la ruta del asociado y los controles de mitigación de riesgo

