

GESTION SOCIAL						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
FONDO DE PROTECCION EXEQUIAL FAMILIAR COONFIE						
Código:	PR-SO-01	Versión:	6	Vigencia:	14 de octubre de 2025	Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento social y económico de nuestros asociados, mediante la prestación del servicio del Fondo de Protección Exequial Familiar de la Cooperativa.

2. ALCANCE

Ingreso de la información del solicitante. Renovación al Fondo de Exequial y hasta el retiro de este.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Asesor de Gestión Social
- 3.2. Director de Oficina
- 3.3. Subdirector de Oficina
- 3.4. Asesor Comercial
- 3.5. Cajero

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. AA-DE-08 Reglamento del Fondo de Protección Exequial Familiar.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Fondo Exequial:** Protección y/o apoyo que se brinda al asociado y a su grupo familiar amparándolos al servicio Exequial.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Si el asociado ha estado afiliado al Fondo de Protección Exequial Familiar y **NO** lo renovó el año anterior, perderá los beneficios de antigüedad y será catalogado como afiliación o asociado nuevo a este servicio, pero no será necesario presentar la documentación del núcleo familiar en caso de no tener modificaciones.
- 6.2. Para los asociados que van a realizar la afiliación por primera vez al Fondo de Protección Exequial Familiar, el asesor debe de registrar los datos en el sistema, posterior a ello el asociado debe cancelar en la caja el valor correspondiente a la afiliación, para que el sistema habilite el formulario de afiliación y este pueda ser impreso.
- 6.3. Cuando se vaya a realizar un pago del Fondo Exequial por nota contable (traslado de la cuenta, consignación por banco u otros) el Subdirector de Oficina debe verificar en el módulo del Fondo Exequial (*Otras aplicaciones / auxilio Exequial / ingresos afiliados – ver fecha de la última renovación*) que ya se haya hecho la afiliación o renovación en el integrador antes de realizar el pago.
- 6.4. Los asociados que vienen afiliados al Fondo de Protección Exequial Familiar COONFIE y que al trascurso del año cumplirán los setenta y seis años (76) de edad, pueden continuar con este servicio como un beneficio de antigüedad.
- 6.5. Si el asociado dentro de su núcleo familiar tiene un hijo que esté a punto de cumplir los 26 años, puede seguir en el núcleo familiar hasta los 40 años (como un beneficio por la antigüedad), siempre y cuando el asociado ya tenga un adicional registrado.
- 6.6. Si el asociado no tiene un adicional registrado, y dentro de su núcleo familiar posee un hijo que esté a punto de cumplir los 26 años, se debe pasar como adicional, marcándolo en el sistema con el parentesco de HIJO MAYOR.

GESTION SOCIAL						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
FONDO DE PROTECCION EXEQUIAL FAMILIAR COONFIE						
Código:	PR-SO-01	Versión:	6	Vigencia:	14 de octubre de 2025	Página: 2 de 8

- 6.7.** Cuando el asociado ya posee una ficha de afiliación al Fondo de Protección Exequial Familiar en el sistema, se debe actualizar y activar esta ficha. NO se debe crear una nueva ficha.
- 6.8.** Cuando se presente la reclamación de un asociado por pago del último año del fondo exequial, pero al revisar por el módulo de fondo exequial aparece como INACTIVO, se debe validar la fecha del último pago realizado por el *módulo de contabilidad / informes contables / Por cedula y cuenta*, usando la cuenta de recaudo de fondo exequial No. 26481505 y con la No. de identidad del asociado reclamante, si aparece el pago efectivo del año anterior, se puede continuar con el procedimiento como RENOVACIÓN.
- 6.9.** El Director de Oficina designará un funcionario responsable de verificar, puntuar y cargar formulario a la herramienta WorkManager diariamente las afiliaciones nuevas con sus soporte o renovaciones al Fondo de Protección Exequial Familiar.
- 6.10.** El Asesor de Gestión Social debe generar el informe de afiliados al fondo exequial, semanalmente y remitirlo al Analista de Social Medial, para él envío del correo electrónico, mensaje de texto o WhatsApp con los números de contacto de la empresa administradora del fondo exequial COONFIE.
- 6.11.** El Asesor de Gestión Social debe emitir informe por correo electrónico, de los asociados afiliados al fondo exequial a la entidad prestadora del servicio, este informe debe ser remitido el día hábil después de la terminación de cada tiempo, un informe al finalizar el tiempo ordinario y otro informe al finalizar el tiempo extraordinario.
- 6.12.** El Asesor de Gestión Social debe generar el informe de retiro de asociados mensualmente y cambiar el estado a INACTIVO a aquellos ex asociados que tuvieran el fondo exequial activo.

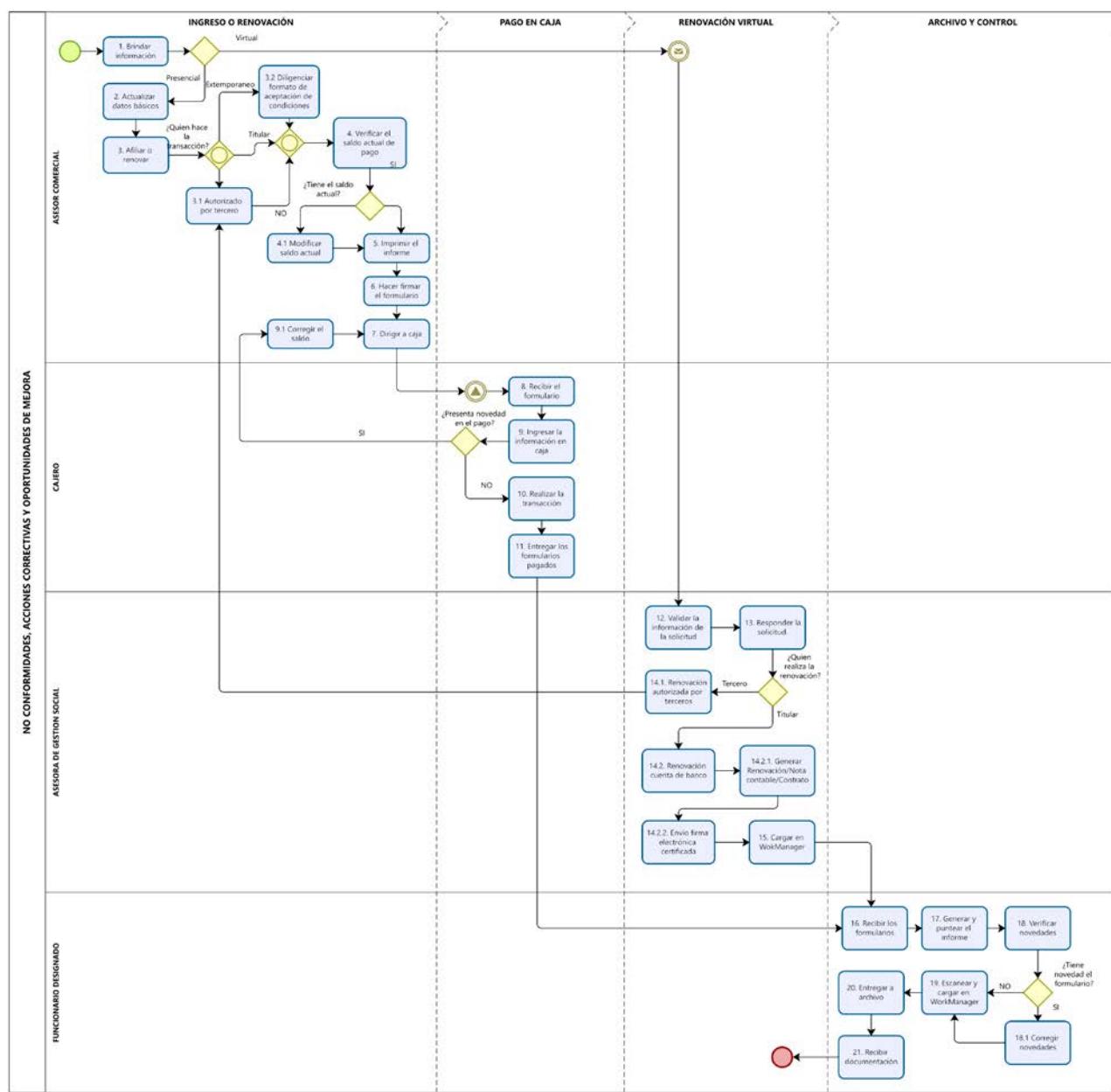
6.13. RENOVACIÓN POR MEDIO VIRTUAL

- 6.13.1** Si un asociado titular del Fondo Exequial manifiesta no poder acercarse alguna de las oficinas para hacer la renovación personalmente, se podrá renovar virtualmente, proceso que estará a cargo de la Asesora de gestión Social, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:
- Solo puede renovar el titular y NO se acepta que algún beneficiario lo haga en su lugar, para ello el titular debe hacer la solicitud mediante el formulario PQRSF que se encuentra en la página web de Coonfie
 - En la solicitud el asociado titular podrá autorizar a un tercero para que realice el proceso de renovación a su nombre, para ello debe enviar el **FO-SO-03 Autorización a tercero para la afiliación o renovación del fondo exequial** diligenciado y firmado, en donde el correo electrónico registrado debe ser igual al registrado en la base de datos.
 - En caso de que el asociado titular ya no cuente con los datos de contacto registrados en nuestro sistema o no quiera autorizar a un tercero para realizar el proceso, podrá renovar a través firma electrónica certificada.
- 6.13.2.** El pago del Fondo Exequial lo podrá realizar un tercero directamente en las oficinas, una vez recibida la documentación y renovado el servicio o podrá autorizar el pago a través de débito automático, mediante el **FO-AH-17 Autorización De Débito, Transferencias Y Débitos Automáticos** o lo podrá realizar mediante consignación en cuenta de ahorro corriente del Banco de Bogotá No. 792075434 y de Bancolombia No. 285-374286-61 a nombre de Coonfie.

6.13.3. El Asesor de Gestión Social es la responsable de recibir la documentación para la renovación por medio virtual, verificar que se realicen el pago correspondiente y cargar los respectivos documentos a la herramienta de WorkManager.

6.14. Para incluir a menores de edad al Fondo de Protección Exequial Familiar como beneficiarios, solamente lo podrán hacer los padres o quien tenga la patria potestad del menor (demostrada por una entidad jurídica competente). No se pueden incluir como beneficiarios cuando el asociado titular manifieste tener la custodia, ya que esta hace referencia a los cuidados, protección y manutención del menor, más no a la representación legal.

7 DIAGRAMA DE FLUJO



8 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
INGRESO O RENOVACIÓN				
1	Brindar información	<p>Dar información al asociado solicitante, los requisitos y documentos vigentes para ingreso nuevo o renovación.</p> <p>Si el asociado titular del Fondo Exequial manifiesta no poder acercarse alguna de las oficinas para hacer la renovación personalmente, se podrá renovar virtualmente por medio de PQRSF que se encuentra en la página web de Coonfie (PQRSF/Petición/Pagos y procesos virtuales) debe seguir con la actividad 12 Recepción de la solicitud</p> <p><i>Ver Disposición general 6.13</i></p>	Asesor Comercial	
2	Actualizar datos básicos	Realizar la actualización de datos según el PR-CO-08 Actualización de datos personales.	Asesor Comercial	FO-CO-02 Formulario Adulto
3	Afiliar o renovar	<p>Cuando se trate de una afiliación NUEVA, recibir la documentación completa del titular y núcleo familiar, y del familiar adicional.</p> <p>Ver IN-SO-01 Registro al fondo protección exequial.</p> <p>Ver DA-GE-01 Conformación del núcleo familiar.</p>	Asesor Comercial	Documentos soporte
3.1	Autorizado por tercero	Recibir el formato FO-SO-03 Autorización para afiliación o renovación al fondo exequial por un tercero, debidamente diligenciado sin tachones ni enmendaduras.	Asesor Comercial	FO-SO-03 Autorización a tercero para la afiliación o renovación del fondo exequial Coonfie
3.2	Diligenciar formato de aceptación de condiciones.	Diligenciar el FO-SO-02 Aceptación condiciones fondo exequial. Y anexar al formulario de afiliación o renovación cuando se realice en el tiempo de extemporáneo y se tenga un adicional nuevo.	Asesor Comercial	FO-SO-02 aceptación de condiciones por pago extemporáneo fondo de protección exequial

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Verificar el saldo actual de pago	Verificar el campo de "saldo actual" en la ficha de ingreso de afiliados este siempre en CERO (0).	Asesor Comercial	
4.1	Modificar saldo actual	Ingresar al aplicativo OPITANUBE / AUXILIO EXEQUIAL con el número de identidad del asociado y Nro. De afiliación del fondo y modificar el saldo actual para que quede en cero. Ver IN-SO-01 Fondo protección exequial	Asesor Comercial	
5	Imprimir informe	Verificar el saldo de pago de afiliación o renovación y luego si imprimir dos (2) copias del formulario de afiliación por el administrador de informes según el IN-SO-01 <i>Fondo de protección exequial</i> .	Asesor Comercial	FO-SO-01 Formulario afiliación fondo exequial
6	Hacer firmar el formulario	Verificar que la información impresa sea la correcta. Si está bien, hacer firmar por parte del titular. Firmar y sellar cuando acepte el formulario el asociado.	Asesor Comercial	FO-SO-01 Formulario afiliación fondo exequial
7	Dirigir a caja	Dirigir al asociado con los formularios impresos y firmados a caja para terminar con la afiliación o el pago.	Asesor Comercial	
PAGO EN CAJA				
8	Recibir formularios	Recibir las dos (2) copias, verificar que tengan las firmas del titular (tercero) y del asesor.	Cajero	FO-SO-01 Formulario afiliación fondo exequial
9	Ingresar la información en caja	Ingresar a la operativa de caja con el código transaccional 1011 y digitar el código del formulario impreso. Comprobar que el valor a pagar sea el mismo que aparece en el formulario impreso o que sume el valor ordinario con el del adicional.	Cajero	
9.1	Corregir saldo	Solicitar al asesor comercial quien hizo la afiliación o renovación, que corrija los valores que aparecen en el sistema.	Asesor Comercial	FO-SO-01 Formulario afiliación fondo exequial corregido

FONDO DE PROTECCION EXEQUIAL FAMILIAR COONFIE

Código: PR-SO-01 Versión: 6 Vigencia: 14 de octubre de 2025

Página: 6 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Realizar la transacción	<p>Validar que el valor sea el correcto, recibir el dinero de la afiliación o renovación, imprimir los recibos de caja firmar y sellar.</p> <p>Entregar una copia del formulario con la copia amarilla de caja.</p> <p>La copia blanca hace parte integrar del movimiento del día de cajero.</p>	Cajero	Recibos de caja
11	Entregar los formularios pagados	Al finalizar el día, entregar todos los formularios de afiliación y/o renovación que fueron pagados al funcionario designado por el Director de Oficina para llevar el control del fondo exequial.	Cajero	FO-SO-01 Formulario afiliación fondo exequial
RENOVACIÓN VIRTUAL				
12	Validar la información de la solicitud	Verificar la información del asociado: Fecha de afiliación a la cooperativa, que este al día en aportes, conformación del núcleo familiar del fondo exequial con sus respectivos beneficiarios y definir el valor a pagar.	Asesor Gestión Social	
13	Responder la solicitud.	<p>Enviar la respuesta con toda la información necesaria para la renovación, incluyendo las formas de pago.</p> <p><i>Ver Disposición general 6.13.1</i> <i>Ver Disposición general 6.13.2</i></p>	Asesor Gestión Social	Modelo para enviar correo por renovación virtual
14.1	Renovación autorizada por terceros	<p>Si el asociado informa que realizará la renovación delegando a un tercero, verificar que haya enviado o solicitar que envíe el <i>FO-SO-03 Autorización a tercero para la afiliación o renovación del fondo exequial</i> diligenciado y firmado y remitir por correo electrónico a la oficina.</p> <p>La oficina debe seguir con la actividad 3.1 Autorizado por tercero</p>	Asesor Gestión Social	Microsoft Office 365
14.2	Renovación cuenta de banco	Si el asociado responde y envía el comprobante de pago de la renovación por medio de la cuenta corriente Banco Bogotá se remite a tesorería para su debida aprobación y validación	Asesor Gestión Social	Comprobante de pago

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14.2.1	Generar Renovación/Nota contable/Contrato	Realizar la renovación del fondo exequial, nota contable si el pago fue autorizado por débito automático o cuenta Bancolombia y generar el contrato del fondo de protección exequial.	Asesor Gestión Social	Nota contable Contrato del Fondo De Protección Exequial Familiar Coonfie
14.2.2	Envío firma electrónica certificada	Enviar al asociado por correo el FO-SO-01 Formulario afiliación fondo exequial para firma electrónica certificada y Contrato del Fondo De Protección Exequial Familiar Coonfie.	Asesor Gestión Social	FO-SO-01 Formulario afiliación fondo exequial
15	Cargar en WokManager	Descargar en la plataforma de Voz Data el FO-SO-01 Formulario afiliación fondo exequial firmado y cargarlo en la historia del asociado/beneficios sociales, en la herramienta de WorkManager. <i>Ver Disposición general 6.13.3</i>	Asesor Gestión Social	Voz Data WorkManager – Historia de Asociado.
ARCHIVO Y CONTROL				
16	Recibir los formularios	Recibir todos los formularios pagados por los cajeros de la oficina.	Funcionario designado	
17	Generar y puntuar el informe	Generar diariamente el informe de los formularios aperturados en la oficina, por la ruta: administrador de informes/ oficinas Coonfie /ingresos fondo exequial. Puntar los formularios pertenecientes a la oficina y organizarlos según el orden del informe generado. Llevar el consolidado de informes diarios con los respectivos formularios en una AZ. Marcar la AZ con los días que contiene, y si necesita más de una, llevar el consecutivo por AZ.	Funcionario designado	Informe diario de afiliaciones
18	Verificar novedades	Verificar que las condiciones de apertura, núcleo familiar y oficina sean las correctas.	Funcionario designado	FO-SO-01 Formulario fondo exequial
18.1	Corregir novedades	Enviar al asesor comercial quien apertura la afiliación o renovación que corrija las novedades presentadas en un plazo máximo de un (1) día hábil.	Asesor Comercial	FO-SO-01 Formulario afiliación fondo exequial corregido

FONDO DE PROTECCION EXEQUIAL FAMILIAR COONFIE

Código: PR-SO-01 Versión: 6 Vigencia: 14 de octubre de 2025

Página: 8 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
19	Escanear y cargar en WorkManager	<p>Escanear el formulario de afiliación y renovación con sus respectivos soportes.</p> <p>Subir a la herramienta WorkManager el archivo PDF a la carpeta de Historia de Asociados según el IN-CO-12 Historia de Asociado en WorkManager. Tener en cuenta que la carpeta de destino es “Beneficios Sociales”.</p>	Funcionario designado	WorkManager – Historia de Asociado.
20	Entregar a archivo	Remitir por medio de memorando interno la(s) AZ(s) que estén completas al responsable del archivo. En caso de que se haya recibido de otra oficina algún formulario, se debe enviar por comunicación interna a la oficina correspondiente.	Funcionario designado	Memorando Interno
21	Recibir documentación	Recibir la(s) AZ(s) y organizar la(s) AZ(s) de forma ordenada para esperar un año después de la vigencia del documento para realizar la depuración de esta.	Responsable del archivo	Memorando Interno

9 DOCUMENTOS RELACIONADOS**FO-SO-01** Formulario afiliación fondo exequial**FO-SO-02** aceptación de condiciones por pago extemporáneo fondo de protección exequial**FO-SO-03** Autorización a tercero para la afiliación o renovación del fondo exequial Coonfie**IN-SO-01** Registro al Fondo De Protección Exequial**DA-SO-01** Conformación Del Núcleo Familiar – Adicionales**FO-CO-02** Formulario Adulto**IN-CO-12** Historia de Asociado en WorkManager.**10 CONTROL DE CAMBIOS**

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
6	Se actualizan los cargos que intervienen en el procedimiento. Se actualiza el diagrama de flujo. Se actualizan los códigos y se rectifican en el listado de documentos relacionados.	09 de octubre de 2025
Elaborado Por: DAIRA MILDRED JAVELA Cargo: Asesor Gestión Social	Revisado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PE y SIG	Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General