

AUXILIO PÓSTUMO

Fecha de radicado Fegreen

Fecha de solicitud

DÍA

MES

AÑO

DATO DEL ASOCIADO FALLECIDO

Nombres y apellidos:

Cédula de ciudadanía N°:

De:

Sociedad:

Sede:

Fecha de ingreso a Fegreen:

Día ____ Mes ____ Año ____

Fecha de fallecimiento:

Día ____ Mes ____ Año ____

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombres y apellidos:

Cédula de ciudadanía N°:

De:

Parentesco con el asociado:

Cónyuge: ____ Padre: ____ Madre: ____ Hijo: ____ Otro: ____ (cuál?) ____

Dirección:

Ciudad:

Teléfono fijo:

Celular:

Valor del Auxilio Póstumo

\$

Requisitos para solicitar el auxilio.

- El asociado deberá haber cumplido, como mínimo, un año de antigüedad en FEGREEN.
- Se entregará al beneficiario principal (de acuerdo con lo indicado en el Art. 56 del Reglamento del Fondo de Bienestar Social).
- Tramitar la solicitud dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la ocurrencia del hecho.
- Tener al beneficiario principal previamente inscrito y registrado en la base de datos de FEGREEN.
- Adjuntar a la solicitud del Auxilio Póstumo, los siguientes documentos:
 - Certificado expedido por la EPS, donde figuraba registrado el beneficiario o certificar el parentesco.
 - Registro Civil de Defunción del asociado fallecido.
 - Fotocopias de la cédula del asociado fallecido y del beneficio principal que solicita el Auxilio Póstumo.
 - Certificado bancario del beneficiario principal que solicita el Auxilio Póstumo.

Nota: este auxilio sólo se le reconocerá al beneficiario principal que el asociado tenga registrado en FEGREEN y que cumpla con los requisitos y se pagará conforme a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento del Fondo de Bienestar Social.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, de protección de datos personales y la ley 1266 de 2008 de Habeas data financiero, con mi firma autorizo el tratamiento de los datos personales suministrados al Fondo de Empleados Greenland, Fegreen, los cuales podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transferidos y transmitidos con la finalidad de contactar, verificar, procesar y consultar la información para facilitar la prestación de sus servicios y de acuerdo con el objeto social de la compañía. Adicionalmente, manifiesto conocer que en los casos en que se requiera ejercer los derechos a actualizar, modificar o suprimir los datos, dicha solicitud podrá ser elevada a través de los mecanismos que corresponden al correo: protecciondatospersonales@greenland.co, teléfono: 3396262, o presencial: Calle 26 sur 48-12, Envigado - Colombia. Medios dispuestos en la política de tratamiento de datos del Greenland disponible en la página web de la compañía www.greenland.com. Además, declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información que suministro mediante el presente formulario es verdadera y correcta, y acepto que, en el evento que se compruebe falsedad en la información suministrada, se aplicarán las sanciones del caso. En todo caso, Fegreen dispondrá de los protocolos de seguridad con el propósito de garantizar las medidas de control necesarias para minimizar la pérdida, abuso o cambios de la información.

ACTA DE APROBACION ENTREGA AUXILIO EXEQUIAL

De conformidad con lo estipulado en el Reglamento del Fondo de Bienestar Social y tras verificar el cumplimiento de los requisitos, se procede con la aprobación del Auxilio Exequial; el cual se otorgará y financiará con los recursos del Fondo de Bienestar Social, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos y la normativa vigente del mismo.

Para constancia de lo anterior y en señal de aceptación de los términos y compromisos que de ella se derivan, firman la presente acta las personas que intervienen en el proceso.

ENTREGAS DEL AUXILIO PÓSTUMO

Fecha 1:

Valor:

Fecha 2:

Valor:

Fecha 3:

Valor:

Fecha 4:

Valor:

FIRMA DEL BENEFICIARIO

CC.: _____

FIRMA JEFE FONDO DE EMPLEADOS