



## ACUERDO No. 001 de 2023

Por el cual se reglamenta el Comité de Solidaridad del Fondo de Empleados ICONTEC. La Junta Directiva del Fondo de Empleados ICONTEC en uso de sus facultades y en cumplimiento de las funciones que le confiere la ley y los estatutos del fondo de empleados ICONTEC en el artículo 37.

### CONSIDERANDO:

- a) Que la solidaridad humana es uno de los principios fundamentales en los cuales se inspiró el sistema de Fondos de Empleados.
- b) Que la legislación colombiana asociada a los Fondos de Empleados y los estatutos contemplan la prestación de servicios de previsión, solidaridad y bienestar social.
- c) Que para prestar los servicios, la Junta Directiva debe promover la creación de un comité que garantice el cabal cumplimiento de los servicios dentro de los principios de solidaridad e igualdad del sector solidario.

Establece las siguientes disposiciones para el buen desarrollo de las actividades del Comité de Solidaridad.

### CAPITULO I

#### OBJETIVO Y RECURSOS

**ARTICULO 1°. OBJETIVO:** El comité de Solidaridad tiene como fin satisfacer las necesidades de previsión y solidaridad de los asociados del Fondo de Empleados Icontec y sus familiares.

**ARTICULO 2°. RECURSOS:** Son recursos del Fondo de Solidaridad:

- a) Las reservas y apropiaciones que para tal fin apruebe la Asamblea y/o Junta Directiva. Además, hará parte integrante el saldo contable que no se agote del ejercicio del año anterior.
- b) Los dineros que reciba el Fondo de Empleados Icontec a título de donaciones, herencias o legados de personas naturales, o destinaciones de personas jurídicas para el Fondo de Solidaridad.
- c) De las partidas presupuestales anuales que determine la Junta Directiva.
- d) De la suma periódica y permanente que aporten los asociados por determinaciones de la Asamblea General.
- e) Los demás recursos que considere la Asamblea y/o la Junta Directiva.



## **CAPITULO II**

### **FUNCIONES, ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SOLIDARIDAD**

#### **ARTICULO 3°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SOLIDARIDAD**

- a) Estudiar los auxilios y su cuantía.
- b) Informar a la Junta Directiva del Fondo de Empleados Icontec o al Gerente del fondo, el resultado de la verificación y las irregularidades evidenciadas en las solicitudes de los asociados.
- c) Destinar los recursos del Fondo de Solidaridad a la ayuda de los asociados y de sus familiares.
- d) Proponer a la Junta Directiva las reformas de los reglamentos relacionados con el Comité de Solidaridad.
- e) Evaluar las diferentes calamidades producidas por hechos naturales o especiales, que permitan el reconocimiento del auxilio de solidaridad, por parte de la Junta Directiva.
- f) El Comité de Solidaridad puede definir el desembolso inmediato una vez aprobada la solicitud por este comité y luego se informa a la Gerencia del fondo.
- g) Destinar recursos de acuerdo a las solicitudes que se presenten.
- h) Las demás que le asigne los estatutos del fondo de ICONTEC y la ley.

#### **ARTICULO 4°. ESTRUCTURA DEL COMITÉ**

El Comité de Solidaridad debe estar integrado con al menos tres miembros, uno de los cuales será quien presida o coordine al comité y/o será miembro de la Junta Directiva.

El Gerente del Fondo de empleados ICONTEC podrá participar en las reuniones con voz, pero sin voto. La persona que presida o coordine el Comité debe, igualmente, rendir informes de las actividades y disponibilidades del Fondo, cada vez que la Junta lo solicite.

#### **ARTICULO 5°. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

- a) El Comité se reunirá cada vez que se considere necesario y cuando las solicitudes de auxilio lo requieran.
- b) Para solicitar el auxilio, el interesado debe dirigir por escrito o por correo electrónico a la Gerencia de fondo de empleados (o quien delegue) la correspondiente petición dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de inicio o finalización del suceso (vencido este término se perderá el derecho al auxilio); esta solicitud debe estar acompañada de los respectivos soportes, según el caso. La Gerencia del fondo de empleados (o quien delegue) debe remitir la solicitud al Comité de solidaridad (en el formato F01-SE "Evaluación de Auxilio de Solidaridad") quien debe evaluarla y

remitir el resultado de dicha evaluación en el formato F01-SE a la Gerencia del fondo (o quien delegue) para que proceda de acuerdo con el resultado.

- c) Tal estudio se adelantará siempre y cuando el asociado se encuentre al día en sus obligaciones y aportes.
- d) Los casos excepcionales se deben remitir a la Junta Directiva del Fondo de Empleados ICONTEC para su estudio y aprobación, posterior a la revisión del Comité de solidaridad.

### **CAPITULO III**

#### **AUXILIOS DE SOLIDARIDAD Y SANCIONES**

##### **ARTICULO 6°. AUXILIOS DE SOLIDARIDAD**

El Comité de Solidaridad proporcionará auxilios de solidaridad con cargo a los recursos del Fondo de Solidaridad en orden cronológico y según sus posibilidades; los montos de los auxilios se fijarán por la Junta Directiva del FONDO DE EMPLEADOS ICONTEC, previa evaluación de acuerdo con los resultados financieros del ejercicio anterior y con la utilización de los mismos.

Esto es aplicable a los siguientes casos debidamente demostrados y de acuerdo con la Tabla 1 del Anexo A, del presente reglamento:

- a) Accidente, enfermedad o urgencia que incluya hospitalización, con o sin intervención quirúrgica: en este auxilio se tendrán en cuenta los gastos que no cubren las entidades de salud a las que debe estar afiliado el asociado o su familia (en el caso de asociados solteros: a sus padres e hijos, en el caso de asociados casados: a su cónyuge o compañero (a) permanente y a sus hijos), incluyendo planes complementarios o prepagados. No se atenderán solicitudes de cirugías por embellecimiento o de carácter estético. Cada asociado podrá hacer varias solicitudes sin sobrepasar el valor del auxilio por año definido en la Tabla 1 "Descripción tipo de auxilios".
- b) Medicamentos: este auxilio cubrirá los medicamentos que no estén cubiertos en el plan obligatorio de salud (POS) del asociado o su familia (en el caso de asociados solteros: a sus padres e hijos, en el caso de asociados casado: a su cónyuge o compañero (a) permanente y a sus hijos). Se podrán hacer al año varias solicitudes sin sobrepasar el valor del auxilio por año definido en la Tabla 1 "Descripción tipo de auxilios". Se atenderá aquella solicitud que anexe la fórmula médica emitida por la EPS o el centro médico, la cual debe estar en papel membretado y debidamente firmada y sellada por el profesional médico, además se debe anexar la copia de factura o recibo que soporte el pago del medicamento (solo se tendrá en cuenta el valor del medicamento relacionado en la formula medica).
- c) Matrimonio: este auxilio cubrirá el matrónimo el asociado solo una (1) vez al año. Ver Tabla 1 "Descripción Tipos de Auxilios Nacimiento: este auxilio cubrirá nacimiento de hijos del asociado solo una (1) vez al año. Ver Tabla 1 "Descripción Tipos de Auxilios"
- d) Optometría: en este auxilio se consideran los gastos asociados a la adquisición de gafas o lentes

de contacto solo una (1) vez al año del asociado o su familia (en el caso de asociados solteros: a sus padres e hijos, en el caso de asociados casado: a su cónyuge o compañero (a) permanente y a sus hijos). Se atenderán aquellas solicitudes que anexen copia de la fórmula de optometría de las gafas o lentes, la cual debe estar en papel membretado y debidamente firmada por el profesional médico, además se debe anexar copia de la factura o recibo que soporte el pago. Ver Tabla 1 “Descripción Tipos de Auxilios”

## **ARTICULO 7°. SANCIONES**

En caso de comprobar artificio o engaño de parte del asociado para obtener un auxilio de Solidaridad, el asociado infractor debe reintegrar el dinero del auxilio, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el estatuto y se le debe dar traslado al Comité de Control Social, para que éste, con fundamentos de investigación, valoración y observaciones documentadas debidamente, las remita a la Junta Directiva para que allí se abra la investigación y se proceda de conformidad con el régimen de sanciones establecidas por los estatutos y la ley.

## **ARTICULO 8°. INFORMES**

De todas las actuaciones, el Coordinador del Comité de Solidaridad, presentará a la asamblea un informe correspondiente como prueba y seguimiento de su gestión, el cual como mínimo debe contener fecha, número de personas beneficiadas, valores otorgados y clasificación de otorgamientos.

## **ARTICULO**

### **FORMATOS Y ANEXOS**

F04P-GE-01 Formato “Tabla bitácora R-SE-01”

## ANEXO A

**Tabla 1. Descripción Tipos de Auxilios**

Tipo de Auxilio	Requisitos
Accidente, enfermedad o urgencia que incluya hospitalización con o sin intervención quirúrgica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser socio hábil con un mínimo de tres (3) meses de antigüedad</li> <li>- Carta o correo de solicitud</li> <li>- Copia del documento emitido por la EPS frente al cobro.</li> <li>- Copia de la factura o el recibo que soporte el pago realizado</li> </ul>
Medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser socio hábil con un mínimo de tres (3) meses de antigüedad</li> <li>- Carta o correo de solicitud</li> <li>- Copia de la factura o el recibo que soporte el pago realizado</li> <li>- Copia de la fórmula expedida por la EPS o centro médico.</li> </ul>
Incapacidad (1 sola vez al año)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser socio hábil mínimo 6 meses de antigüedad</li> <li>- Copia de la Incapacidad emitida por la EPS.</li> </ul>
Matrimonio (1 sola vez al año)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser socio hábil con un mínimo de tres (3) meses de antigüedad</li> <li>- Carta o correo de solicitud</li> <li>- Copia del registro civil o acta de matrimonio</li> </ul>
Nacimiento (1 sola vez al año)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser socio hábil con un mínimo de tres (3) meses de antigüedad</li> <li>- Carta o correo de solicitud</li> <li>- Copia del registro civil de nacimiento.</li> </ul>
Optometría (1 sola vez al año)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser socio hábil con un mínimo de tres (3) meses de antigüedad</li> <li>- Carta o correo de solicitud</li> <li>- Copia de la fórmula de optometría</li> <li>- Copia de la factura o recibo que soporte el pago realizado</li> </ul>