



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR**  
NIT 800052963-2

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

La Junta Directiva del Fondo de Empleados para el Bienestar Social de los Servidores y Exservidores Públicos del ICBF y Empleados de **FONBIENESTAR**, en uso de sus facultades legales y estatutarias de conformidad con el Artículo 71 numeral 14 y el Artículo 72 parágrafos 2 y 3 del estatuto vigente.

**CONSIDERANDO:**

Que con el propósito de reglamentar la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales existentes y que estén orientados con los objetivos comunes como el camino para que nuestros asociados, sus familias y la comunidad ICBF, que son nuestros clientes, cuenten con un aliado que contribuya a mejorar su bienestar y desarrollo integral, garantizando a la vez el crecimiento empresarial de forma continua y sostenida, de conformidad con el Plan Estratégico de Desarrollo de **FONBIENESTAR**.

Que en mérito de lo expuesto.

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**CAMPO DE APLICACIÓN, OBJETIVOS E INFORMACIÓN BÁSICA DE FONBIENESTAR**

**ARTÍCULO 1.- APLICACIÓN Y OBJETIVOS:** El presente Acuerdo, tiene como propósito servir de herramienta para el proceso de inducción y capacitación de los integrantes de las Comités Seccionales y para el empoderamiento y comprensión de sus actividades.

**ARTÍCULO 2.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** La estructura del Fondo de Empleados para el Bienestar Social de los Servidores y Exservidores Públicos del ICBF y Empleados de **FONBIENESTAR** se encuentra establecida en el Manual de Procesos y Procedimientos y funciones en el cual se establecen las funciones por área y cargo.

**ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS RECTORES:** Las acciones de **FONBIENESTAR** estarán enmarcadas dentro del Plan Estratégico y el Código de Ética y Buen Gobierno; en particular se deben tener en cuenta:

**MISIÓN:** Somos un fondo de empleados que contribuye al crecimiento social y económico del **ASOCIADO** y su núcleo familiar, ofreciendo servicios y beneficios oportunos y de calidad.

Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •

Bogotá D.C. — Colombia

E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR  
NIT 800052963-2**

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

**VISIÓN:** FONBIENESTAR será una organización moderna y posicionada como la mejor alternativa en servicios para sus **ASOCIADOS**.

**RESPETO:** Por encima de cualquier proceso, cargo desempeñado o situación difícil en la comunicación, no atentamos contra la integridad de la otra persona de manera física o emocional.

**COMPROMISO:** Asumimos la responsabilidad de ser unos verdaderos asociados y/o colaboradores del fondo, entendiendo nuestros derechos y asumiendo nuestros deberes con dedicación, entrega y satisfacción de ser parte de algo importante.

**HONESTIDAD:** Actuamos con transparencia, rectitud y absoluta coherencia como empresa solidaria.

**INTEGRIDAD:** Buscamos siempre la coherencia entre el pensar, el decir y el hacer de nuestros asociados, colaboradores y directivos, desde una actitud de servicio, competencia en el quehacer empresarial y proactivos al mejoramiento continuo.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS SECCIONALES**

**ARTÍCULO 4.- COMPOSICIÓN:** Cada Seccional, por delegación de la Junta Directiva, tendrá un Comité Seccional integrado por cuatro (4) miembros principales con sus respectivos suplentes, más el Delegado Seccional a la Asamblea General Anual con su respectivo suplente numérico, su periodo será de tres (3) años, todos ellos elegidos por los asociados hábiles de la respectiva Seccional, según reglamentación que la Junta Directiva adopte.

**PARÁGRAFO 1: SUPLENTES NUMÉRICOS DEL COMITÉ SECCIONAL:** La falta de elección de suplentes para delegado o miembros del comité seccional, no invalidará la elección de los principales elegidos siempre y cuando la misma sea por:

1. Falta de aspirantes.
2. Insuficiencia de asociados hábiles presentes.

**Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •**

**Bogotá D.C. — Colombia**

**E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)**

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR  
NIT 800052963-2**

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

**PARÁGRAFO 2:** En caso de falta o ausencia temporal o definitiva de un miembro principal este será reemplazado por el suplente numérico que le siga en este mismo orden. El suplente numérico será notificado por escrito por el presidente o Secretario del Comité Seccional.

**ARTÍCULO 5.- FUNCIONES DEL COMITÉ SECCIONAL:** El Comité Seccional es el órgano de **FONBIENESTAR**, sujeto a la Junta Directiva y responsable entre otros, de la aprobación de las operaciones de Crédito, estudio y aprobación de los auxilios solicitados por los asociados, planeación, manejo y ejecución de los Fondos Sociales en cada Seccional de **FONBIENESTAR** Son funciones específicas del Comité Seccional las contempladas en el (Art. 73 del Estatuto Vigente):

1. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado **FONBIENESTAR** dentro de las políticas trazadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones de los asociados, sin perjuicio de las funciones que competen al Gerente como Representante Legal del Fondo.
3. Aprobar las operaciones del crédito y su ordenación de acuerdo con los reglamentos que expida la Junta Directiva. Se exceptúan de estos las modalidades de **CREDIRAPIDO y VIVIENDA**, los cuales serán aprobados, conforme al reglamento de crédito vigente.
4. Proponer programas de beneficio para los asociados.
5. Velar porque el empleado responsable atienda y resuelva las inquietudes de los asociados o en su defecto plantearlos a la administración o la Junta Directiva.
6. Cumplir las tareas que se le fijen en la reunión Seccional.
7. Nombrar los dignatarios del Comité Seccional.
8. Velar porque el Asesor de **FONBIENESTAR** en la Seccional, cumpla los reglamentos en relación con la prestación del servicio a sus asociados, con calidad, eficiencia y calidez.
9. Mantener informada permanentemente a la Junta Directiva de sus actividades, así como a los asociados de la Seccional.

**Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •**

**Bogotá D.C. — Colombia**

**E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)**

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR  
NIT 800052963-2**

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

10. Elaborar el cronograma de reuniones del comité seccional.
11. Las demás que le asigne la Junta Directiva mediante acuerdo.

**PARÁGRAFO:** El Comité Seccional ejercerá sus funciones durante todo el tiempo necesario hasta la elección válida de los nuevos integrantes. Para ser elegido miembro del Comité Seccional se requiere ser asociado hábil de **FONBIENESTAR** y tener una antigüedad mínima dos (2) años. (Art. 72 del Estatuto Vigente).

**ARTÍCULO 6.- PROHIBICIONES DEL COMITÉ SECCIONAL:**

1. No podrá delegar el manejo de recursos económicos al asesor de Mercadeo Social en ninguna circunstancia.
2. No deberá asumir funciones de jefe inmediato del Asesor de Mercadeo Social.
3. No podrá delegar sus funciones sobre el Asesor de Mercadeo Social.
4. No podrá asumir funciones de competencia de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Comités de Apoyo y Administración.

**ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ SECCIONAL:** Son funciones del Presidente:

1. Presidir y ordenar las sesiones del Comité Seccional.
2. Efectuar las Convocatorias para las reuniones del Comité Seccional.
3. Cumplir y promover el cumplimiento del Estatuto, los Acuerdos de Junta Directiva, el Código de Ética y Buen Gobierno.
4. Comunicar las decisiones adoptadas en las reuniones de créditos, manejo y ejecución de los recursos de los Fondos Sociales a la Gerencia o a las demás dependencias del Fondo a través del medio que se disponga.

**Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •**

**Bogotá D.C. — Colombia**

**E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)**

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR  
NIT 800052963-2**

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

5. Velar por la responsabilidad de asistir a las reuniones programadas y vigilar con el concurso del secretario el registro que se lleve para comprobar la asistencia.
6. Dirigir el debate interno de las sesiones del Comité Seccional e impedir que se aparten de los temas objeto de estas y orientarlas con discreción y ecuanimidad.
7. Suscribir con el secretario las actas de reunión y demás documentos emanados del Comité Seccional.
8. En general, ejercer las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o los Reglamentos.

**ARTÍCULO 8°. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ SECCIONAL:** Son funciones del secretario:

1. Efectuar las citaciones a que haya lugar.
2. Elaborar oportunamente las Actas de las reuniones de los comités seccionales.
3. Firmar las Actas, junto con el Presidente.
4. Responsabilizarse de la preparación o recepción de las proposiciones, proyectos, correspondencia y otros documentos que deben ser conocidos y considerados por el Comité Seccional.
5. Responder por el manejo de las Actas y archivo de la correspondencia y documentos del Comité Seccional.
6. Elaborar con el presidente del Comité Seccional, la correspondencia que deba ser firmada por este último como consecuencia de las labores del Comité.
7. Enviar la documentación que se acuerde en el acta.
8. Las demás que le asigne el Comité Seccional.

**CAPÍTULO III TRÁMITES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 9.- DE LA APROBACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO:** El Comité

Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •

Bogotá D.C. — Colombia

E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR**  
NIT 800052963-2

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

Seccional recibirá del Asesor(a) de Mercadeo Social donde exista, para su estudio y aprobación las solicitudes de crédito recibidas hasta el día anterior a la fecha de reunión del Comité Seccional, junto con los documentos soporte, según los requisitos para cada tipo de crédito establecidos en el reglamento de Créditos vigente y posteriormente el proyecto del Acta de crédito para la firma del Presidente y Secretario del Comité Seccional. Los créditos que son de competencia de la Junta Directiva se presentan al Comité Seccional para su concepto y trámite pertinente en la Sede Principal de **FONBIENESTAR**.

**PARÁGRAFO:** El Comité Seccional entregará al Asesor(a) de Mercadeo Social donde exista o directamente en la Sede Central de **FONBIENESTAR**, el Acta de Aprobación de Créditos debidamente firmada y los correspondientes documentos soporte, igualmente el concepto de los créditos que son competencia de la Junta Directiva para su envío al área de créditos en la sede central del Fondo.

**ARTÍCULO 10.- DEL AUXILIO DE SOLIDARIDAD:** Los asociados deberán presentar para su estudio y aprobación al Comité Seccional la solicitud escrita en donde relacionen los documentos anexos que prueben los hechos y que justifiquen la solicitud del auxilio de acuerdo con cada caso relacionado en el Acuerdo Vigente, Igualmente, deberán especificar nombre del banco, tipo y número de cuenta para efectuar el abono del auxilio en caso de ser aprobado.

**PARÁGRAFO 1:** Para todos los auxilios de solidaridad, el Comité Seccional adelantará las siguientes actividades:

- 1- Recibirá la solicitud con sus anexos,
- 2- Reunirse para evaluar, conceptuar y decidir sobre la viabilidad del auxilio.
- 3- Emitir Acta de dicha reunión.
- 4- Si el concepto es favorable deberá remitir a través del Asesor(a) de Mercadeo Social donde exista, o de lo contrario lo hará directamente el Comité Seccional, al Área de Gestión Social para su revisión y trámite.
- 5- Para los casos que no sea aprobada la solicitud, el comité comunicará al asociado a través de la asesor (a) donde exista, explicando los motivos.

**PARÁGRAFO 2:** Para el auxilio por Calamidades en Patrimonio este será evaluado por el Comité de Control Social previa verificación de los requisitos establecidos en el acuerdo vigente por parte del área de Gestión de Social.

Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •

Bogotá D.C. — Colombia

E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR**  
NIT 800052963-2

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

**PARÁGRAFO 3:** Para el caso de los exfuncionarios y pensionados estos deberán allegar la documentación directamente al Comité de la Seccional donde residan, quienes darán el trámite correspondiente.

**CAPITULO IV  
EJECUCIÓN DE FONDOS SOCIALES**

**ARTÍCULO 11.- DE LOS FONDOS SOCIALES.** El Comité Seccional recibirá de la Gerencia del Fondo, la información sobre los recursos asignados para los fondos sociales de la seccional junto con las orientaciones y estrategias para su ejecución.

**PARÁGRAFO 1:** El Comité Seccional definirá la propuesta de actividades a desarrollar durante la vigencia para la cual se asignaron los recursos, garantizando la organización y la promoción de estos; comunicando por todos los medios disponibles y con la debida anticipación de las actividades que se van a desarrollar, indicando las fechas previstas para la inscripción y realización de los mismos.

Las actividades correspondientes al **PESEM** se ejecutarán siguiendo las orientaciones trazadas por el Comité de Educación del Fondo y las necesidades de los asociados en esta materia, de acuerdo con la evaluación y estudio realizado por el comité.

**PARÁGRAFO 2.** El Comité Seccional definirá la empresa o persona con la cual se va a contratar la realización de las actividades de educación y bienestar social y solicitará al asesor(a) de mercadeo social donde exista, adelantar las gestiones necesarias ante el proveedor y la sede principal de **FONBIENESTAR** para gestionar los recursos requeridos junto con los documentos soporte necesarios para el giro del anticipo, caso contrario esta labor será ejecutada directamente por el Comité Seccional.

Los Comités deberán dar estricto cumplimiento a la normado en el **SARLAFT** y advertir al proveedor los documentos que deben anexar, los cuales serán objeto de análisis y verificación por parte de **FONBIENESTAR**.

**ARTÍCULO 12.-** El Comité Seccional coordinara con el Asesor(a) de Mercadeo Social, donde exista o no, directamente, las siguientes actividades:

- El envío de la solicitud a las empresas o personas escogidas para la presentación

Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •

Bogotá D.C. — Colombia

E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR**  
NIT 800052963-2

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

formal de la cotización indicando el número de asistentes para las que se requiere el servicio.

- Listado de asistencia debidamente firmado.
- Evaluación del evento con forme al instrumento definido por **FONBIENESTAR**.
- El envío al área de Gestión Social dentro de los quince (15) días siguientes a la realización de las actividades, de los documentos de la legalización, los cuales deben cumplir con los requisitos legales y tributarios vigentes.

**PARÁGRAFO:** El Comité Seccional definirá, las estrategias para que a las actividades que se realicen participen la mayoría de sus asociados incluyendo pensionados y exfuncionarios.

**ARTÍCULO 13.- LEGALIZACIÓN DE FONDOS SOCIALES:** El Comité Seccional coordinará con el Asesor(a) de Mercadeo Social, la legalización de los bonos, obsequios y regalos, que entreguen a los Asociados con sus respectivas planillas firmadas para ser enviados a la Oficina Principal.

**PARÁGRAFO 1,** Los Asociados que no reclamen los bonos, obsequios, y demás regalos tendrán un máximo de cuatro (4) meses para su retiro, pasado este tiempo, el comité seccional remitirá a la gerencia con copia al Comité de Control Social, la relación de los asociados a los cuales no se les hizo entrega.

Los miembros del comité seccional serán responsables de la custodia, debida utilización y supervisión de su destinación.

**PARÁGRAFO 2.** Los recursos asignados de los fondos sociales, que sean manejados por el Comité Seccional incluyendo los bonos y obsequios que no fueron reclamados en el tiempo establecido, igualmente deberán enviar los listados de asociados activos y al día en sus obligaciones. Los obsequios o bonos se deberán utilizar en los mismos asociados de la seccional correspondiente, para lo cual deberán enviar planillas y evidencia de esta.

**ARTÍCULO IV**

**REGLAMENTACIÓN DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ SECCIONAL**

Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •

Bogotá D.C. — Colombia

E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR  
NIT 800052963-2**

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

**ARTÍCULO 14.- INSTALACIÓN:** El Comité Seccional se instalará dentro de los ocho (8) días siguientes a su elección, previa reunión de empalme con el Comité Seccional anterior.

**PARÁGRAFO:** Elección de dignatarios. instalado el Comité Seccional designará entre sus miembros principales: un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario para el respectivo periodo, los cuales serán elegidos para cada cargo por el sistema de votación nominal; accederán a los cargos quienes obtengan la mayor votación de mayor a menor. En caso de empate entre candidatos, éste se dirimirá por sorteo.

El vicepresidente reemplazará al presidente en sus ausencias temporales o definitivas, durante las cuales ejercerá las funciones previstas en el presente reglamento.

En caso de ausencia del secretario, el Comité Seccional designará entre los asistentes a la reunión Secretario (ad-hoc).

El Comité Seccional cuando lo estime conveniente, puede cambiar sus dignatarios de conformidad con lo establecido en este reglamento.

**ARTÍCULO 15.- LUGAR DE REUNIÓN:** El Comité Seccional sesionará en la sede regional del ICBF o donde tenga su oficina de cada ciudad capital.

**ARTÍCULO 16.- CITACIÓN:** La citación a las reuniones podrá efectuarse por oficio y/o correo electrónico con una antelación de por lo menos de tres (3) días hábiles o mediante convocatoria que se efectúe al término de la sesión anterior.

**PARÁGRAFO 1.** A las reuniones del Comité Seccional podrán ser invitados (as) con voz, pero sin voto las personas que considere el Comité Seccional.

**PARÁGRAFO 2.** El delegado que resulte elegido como integrante de la Junta Directiva, Control Social o comités de apoyo debe asistir a las reuniones de los comités seccionales con voz, pero sin voto y será reemplazado en el Comité por el primer suplente numérico.

**ARTÍCULO 17.- QUÓRUM MÍNIMO DE REUNIONES:** Las reuniones del Comité Seccional se realizarán por lo menos con la participación de tres (3) de los miembros principales, o dos (2) principales y un (1) suplente numérico. De no existir el quorum mínimo, dicha reunión se aplazará y será convocada nuevamente en fecha y hora establecida por el Presidente y Secretario comunicando a los interesados lo pertinente.

Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •

Bogotá D.C. — Colombia

E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR  
NIT 800052963-2**

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

**ARTÍCULO 18.- SESIONES:** De conformidad con lo establecido con este reglamento, las sesiones del Comité Seccional serán presididas por el Presidente o el Vicepresidente, a falta de éstos la presidirá un miembro elegido de su seno.

Las Sesiones serán de dos (2) clases:

**ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS:** Las Ordinarias son aquellas que se ocupan de desarrollar las funciones del Comité Seccional en forma normal y periódica, conforme al calendario que para el efecto se adopte. Las Extraordinarias, son aquellas que se efectúan para tratar asuntos de extrema urgencia o imprevistos, que no permiten esperar su estudio y consideración en reunión ordinaria.

**ARTÍCULO 19.- DECISIONES:** Las decisiones del Comité Seccional por regla general, se adoptarán con el voto favorable de tres (3) de sus miembros. Cuando la decisión se adopte con el mínimo del quorum deliberatorio, ésta necesariamente, tendrá que ser unánime.

Los integrantes del Comité Seccional podrán hacer salvamento de voto y expresar las razones de ello, lo cual constará en el acta respectiva.

**ARTÍCULO 20.- ORDEN DEL DIA:** Al iniciar la sesión, el Presidente someterá a consideración el orden del día. Una vez aprobado, la reunión deberá acogerse a él rigurosamente, solo por razones ampliamente justificables y con la aprobación por mayoría de los miembros, podrá ser alterado o suprimido algunos puntos de este.

**ARTÍCULO 21.- DELIBERACIONES:** En las deliberaciones del Comité Seccional, procurará que las decisiones se tomen en consenso, sin embargo, debido a la necesidad de agilizar el debate o introducirle orden al mismo, el presidente podrá limitar las intervenciones de los miembros y someter a consideración las decisiones, cuando lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 22.- INTERVENCIONES:** Las intervenciones de los asistentes a las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberán concentrarse en los asuntos que se estén discutiendo. La sesión se regirá por los procedimientos y técnicas del debate usualmente aceptadas y garantizando la participación democrática en orden de solicitud de la palabra de los asistentes.

**ARTÍCULO 23.- ACTAS.** Las Actas de las reuniones, que redactará el Secretario, en el

Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •

Bogotá D.C. — Colombia

E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR  
NIT 800052963-2**

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

formato estandarizado, deben contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Lugar, fecha y hora de sesión.
2. Nombres y apellidos de los asistentes con su respectiva firma.
3. Relación clara y sucinta de todos los aspectos tratados, de las constancias y proposiciones presentadas y la forma como fueron evacuadas, de acuerdo con el orden del día.
4. Decisiones aprobadas, con los votos a favor en contra o en blanco.
5. Convocatoria a la próxima reunión y hora de clausura de la sesión.

**PARÁGRAFO:** Las Actas serán firmadas por el Presidente y Secretario de la sesión en que fueron consideradas y aprobadas.

**ARTÍCULO 24.- CAUSALES DE REMOCIÓN:** Los miembros principales del Comité Seccional serán reemplazados permanentemente por el suplente numérico por las siguientes causales:

1. Por faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas del Comité Seccional, sin causa justificada.
2. Haber sido condenados a pena privativa de la libertad por delitos dolosos.
3. Realizar actos de disposición excediendo las facultades establecidas por la ley, el estatuto o reglamentos, u omitir el cumplimiento de sus funciones.
4. Por la comisión y emisión de actos contrarios a la designación de la cual estén investidos.
5. Por perder la calidad de Asociado.
6. Por todo acto inmoral que desmejore la imagen de **FONBIENESTAR** o cualquier agresión física o verbal, contra cualquier integrante del Comité Seccional, órganos de administración

**Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •**

**Bogotá D.C. — Colombia**

**E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)**

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR  
NIT 800052963-2**

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

o control, empleados y asociados del Fondo.

7. Por muerte.
8. Por no cumplir con las funciones de su cargo.

**CAPÍTULO V**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 25.- APOYO LOGÍSTICO POR TRANSPORTE Y/O REFRIGERIO:** FONBIENESTAR reconocerá mensualmente a cada uno de los integrantes del Comité Seccional un auxilio de transporte y/o refrigerio equivalente a un (1) salario diario mensual legal vigente SDMLV proporcional por la asistencia a las reuniones en calidad de principales o en calidad de suplentes por reemplazo del principal.

**PARÁGRAFO.1.** Para el reconocimiento del auxilio según la reglamentación expedida por la Junta Directiva y una vez cumplidos los plazos, tiempos de envío y derechos establecidos, se procederá así:

- El Comité Seccional será el responsable de verificar y constatar la asistencia de sus Integrantes a cada una de las reuniones.
- El Comité Seccional enviará al área de Gestión Administrativa en la sede central del Fondo, la certificación mensual firmada por el Presidente y Secretario del Comité Seccional donde se establezca la asistencia de sus integrantes.
- La certificación debe ser enviada los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente y esta debe contener el nombre del Banco, tipo y el número de cuenta bancaria para efectuar el pago del auxilio, numero de reuniones realizadas en el mes y número de asistentes a cada una de ellas.

**ARTÍCULO 26.- DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE ACUERDO.** Cualquier modificación al presente acuerdo deberá ser aprobada por la Junta Directiva de FONBIENESTAR, en los términos establecidos estatutariamente como válidos para la toma de decisiones.

Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •

Bogotá D.C. — Colombia

E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**



**FONDO DE EMPLEADOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS  
SERVIDORES Y EXSERVIDORES PUBLICOS DEL ICBF Y  
EMPLEADOS DE FONBIENESTAR  
NIT 800052963-2**

**ACUERDO N°021  
(6 de noviembre de 2021)**

**“Por el cual se reglamenta a la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales, y se deroga el acuerdo 012 de octubre 22 de 2016.”**

**ARTÍCULO 27.- DE LA DIVULGACIÓN.** El Acuerdo que aquí se determina, como sus posteriores adiciones o modificaciones, deberá ser de conocimiento de los asociados a través de los medios con que cuente **FONBIENESTAR**.

**ARTÍCULO 28.- VIGENCIA:** La presente modificación rige a partir del día 8 de noviembre de 2021.

**A P R O B A C I Ó N**

El contenido del presente Acuerdo que reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Seccionales el cual fue revisado, ajustado y aprobado por la Junta Directiva de **FONBIENESTAR**, en reunión extraordinaria Llevada a cabo el día 6 de noviembre de 2021, tal como se hace constar en el Acta No.532.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C. a los seis días (6) del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

**BLANCA AZUCENA VELANDIA**  
Presidenta

**FREDY ARBOLEDA VALENCIA**  
Secretario

Calle 106 No. 53-29 PBX: 601 8700 • FAX: 7550351. A.A. 3052 •

Bogotá D.C. — Colombia

E-mail: [fonbienestar@fonbienestar.com.co](mailto:fonbienestar@fonbienestar.com.co) - [www.fonbienestar.com.co](http://www.fonbienestar.com.co)

**“FONBIENESTAR SOMOS TODOS”**