



Fondo de Empleados de  
Bancolombia S.A. y Filiales


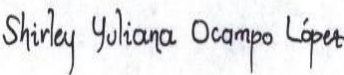

# Política Auxilio de Lentes

**Sistema De Administración del Riesgo Operativo**

**Código:** DG -SGSST-30

**Versión:** 01

**Fecha de diseño:** 30/03/2026

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lina Maria Osorno	Yuliana Ocampo	Juan Carlos Aguilar Ramírez
Dir. Riesgos	Dir. Financiero	Gerente
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 



## POLÍTICA AUXILIO DE LENTES

**Código:** DG-SGSST-30

**Versión:** 01

**Fecha:** 30/03/2026

### Objetivo

Establecer los lineamientos para el otorgamiento del auxilio de lentes a los empleados del Fondo de Empleados de Bancolombia S.A. y Filiales FEC, con el propósito de apoyar el cuidado de su salud visual, contribuir a su bienestar y mejorar la calidad de vida.

### Alcance

Esta política aplica a todos los empleados del Fondo de Empleados de Bancolombia S.A. y Filiales FEC.

### Definiciones

- **Auxilio de Lentes:** beneficio económico otorgado por el Fondo, destinado a apoyar la adquisición de lentes formulados necesarios para el bienestar visual del empleado.
- **Disponibilidad presupuestal:** capacidad financiera del Fondo para otorgar el auxilio, de acuerdo con los recursos aprobados en el presupuesto anual.
- **Empleado beneficiario:** empleado activo del Fondo que cumple con los requisitos establecidos en la política para acceder al auxilio de lentes.
- **Factura o documento equivalente:** soporte contable legalmente válido que acredita la compra de los lentes formulados y que cumple con los requisitos exigidos por la normatividad tributaria vigente.
- **Formula médica:** documento expedido por un profesional de la salud visual legalmente habilitado, en el cual se especifican las características técnicas requeridas para la elaboración de los lentes.
- **Legalización de auxilio:** proceso de entrega de documentación y legalización del auxilio de lentes para registro en la contabilidad del Fondo.
- **Monto del auxilio:** valor máximo en dinero definido por el Fondo para el reconocimiento del auxilio de lentes, el cual puede estar sujeto a actualización periódica según las políticas internas y la disponibilidad presupuestal.
- **Periodicidad:** frecuencia con la cual el empleado puede acceder al auxilio de lentes (por ejemplo, una vez cada año, cada dos años, u otro período definido por el Fondo).
- **Suspensión del beneficio:** situación en la cual el auxilio de lentes no se otorga temporalmente debido al incumplimiento de los requisitos, retiro del empleado o falta de disponibilidad presupuestal.

## 1. Requisitos para acceder al Auxilio.

Para acceder al auxilio de lentes, el empleado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser empleado activo del Fondo, aplica también para aprendices en etapa productiva.
- Tener una antigüedad laboral superior a seis (6) meses en el Fondo.
- Presentar factura o documento equivalente válido, conforme a la normatividad tributaria vigente (la factura deberá estar a nombre del empleado).
- La fórmula médica debe tener firma y/o sello del médico, fecha de generación, nombre e identificación del empleado.
- La documentación debe tener una vigencia no mayor a 3 meses.
- No haber recibido el auxilio dentro del período de tiempo establecido en esta política.
- Este auxilio NO constituye salario.
- El Fondo tiene la facultad de hacer seguimiento al uso racional del mismo, solicitando al empleado los respectivos soportes cuando lo considere.

## 2. Periodicidad

El auxilio de lentes podrá otorgarse una vez cada dos años por empleado, salvo que la Gerencia defina una periodicidad diferente.

## 3. Monto del auxilio

El Fondo reconocerá un auxilio hasta por un valor máximo de \$500.000, el cual podrá cubrir total o parcialmente el costo de los lentes formulados. En caso de que el costo de los lentes sea inferior al valor máximo del auxilio aprobado (quinientos mil pesos \$500.000), el Fondo reconocerá al empleado únicamente el valor efectivamente pagado.

El monto del auxilio estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y podrá ser modificado por la Gerencia.

## 4. Conceptos cubiertos

**El auxilio aplicará únicamente para:**

- Lentes oftálmicos formulados.

- Montura y/o lentes correctivos incluidos en la misma factura.

**No serán objeto del auxilio:**

- Lentes de contacto.
- Accesorios, productos cosméticos o servicios no asociados directamente a la corrección visual.

## **5. Procedimiento para la solicitud**

El empleado deberá:

- Enviar fórmula médica u optométrica vigente a los siguientes correos electrónicos:  
[analistafinanciera@fec.com.co](mailto:analistafinanciera@fec.com.co)  
[dirfinanciero@fec.com.co](mailto:dirfinanciero@fec.com.co)  
[dirriesgos@fec.com.co](mailto:dirriesgos@fec.com.co)
- Adjuntar copia de la factura o documento equivalente que soporte la compra.

El Fondo evaluará la solicitud y notificará al empleado la aprobación o negación del auxilio.

Los documentos soporte se conservarán en el SG-SST y en la plataforma Opadoc, con el fin de asegurar la trazabilidad y disponibilidad de la información requerida en actividades de auditoría y control.

## **6. Forma de reconocimiento**

El auxilio será otorgado mediante reembolso al empleado y será consignado en su cuenta de nómina los días 10 o 20 del mes en el cual se realice la radicación completa de los documentos, de acuerdo con las fechas y lineamientos establecidos por el área financiera.

## **7. Pérdida del derecho al auxilio**

El empleado perderá el derecho al auxilio cuando:

- Presente información o documentos falsos.
- No cumpla con los requisitos establecidos en la presente política.



## **POLÍTICA AUXILIO DE LENTES**

**Código:** DG-SGSST-30

**Versión:** 01

**Fecha:** 30/03/2026

- Se retire del Fondo antes del reconocimiento del beneficio.

La presente política se aprueba en Medellín a los 9 días del mes de abril de 2025.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan Carlos Aguilar Ramírez', with a stylized flourish at the end.

---

**JUAN CARLOS AGUILAR RAMÍREZ**

**Gerente "FEC"**



## POLÍTICA AUXILIO DE LENTES

**Código:** DG-SGSST-30

**Versión:** 01

**Fecha:** 30/03/2026

### 1. CONTROL DE CAMBIO

<b>CONTROL DE CAMBIOS APLICADOS</b>			
Este campo es acumulativo, un archivo debe ser incluido en la tabla para cada versión administrada para cada documento.			
<b>Versión</b>	<b>Fecha Del Cambio</b>	<b>Descripción Del Cambio</b>	<b>Responsable</b>
01	30/03/2026	Creación Política Auxilio de Lentes	Yuliana Ocampo /Lina Maria Osorno Ocampo

