

	FONDO DE EMPLEADOS DE ROLDAN LOGISTICA FEROLDAN	Fecha de Elaboración Enero 2019	Fecha de Aprobación Febrero 2019
	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL		

## REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

### FONDO DE EMPLEADOS DE ROLDAN LOGISTICA-FEROLDAN

#### ACUERDO No. 002 – 2019 (Febrero 25 de 2019)

El Comité de Control Social (CCS) del Fondo de Empleados de Roldan Logística - FEROLDAN, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

#### CONSIDERANDO:

1. Que los asociados tienen derecho a ejercer la vigilancia social de su Fondo de Empleados y que para efectuarlo pueden delegarlo en el Comité de Control Social (CCS),
2. Que el ejercicio de la vigilancia a través del Comité de Control Social (CCS) es un mecanismo de participación que garantiza la democracia a los asociados,
3. Que para ejercer la vigilancia y control con mayor eficacia el Comité de Control Social (CCS) requiere su propio reglamento, conforme con lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica 007 de 2015 de la Superintendencia de la Economía Solidaria,

#### ACUERDA:

**ARTICULO 1. COMITÉ DE CONTROL SOCIAL (CCS).** Es el órgano de vigilancia social integrado por asociados hábiles y cuyas funciones deberán desarrollarse con fundamento en criterios de investigación y valoración, y sus observaciones o requerimientos serán documentados debidamente. Sus actuaciones estarán enmarcadas en las normas vigentes y en el Estatuto de FEROLDAN.

**ARTICULO 2. COMPOSICIÓN.** El Comité de Control Social (CCS) estará integrado por tres (3) miembros principales con tres (3) suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea de Asociados, para un periodo de dos (2) años, sin perjuicios de ser reelegidos a partir del momento de su elección.

**PARÁGRAFO 1.** El Comité de Control Social (CCS) ejercerá sus funciones una vez elegido.

**PARÁGRAFO 2.** Para efectos del tiempo de vigencia en el cargo de los miembros del CCS, se entiende por el período anual, el lapso comprendido entre dos (2) Asambleas Ordinarias,

	FONDO DE EMPLEADOS DE ROLDAN LOGISTICA FEROLDAN	Fecha de Elaboración Enero 2019	Fecha de Aprobación Febrero 2019
	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL		

independientemente de las fechas de su celebración.

**ARTICULO 3. RESPONSABILIDADES, ORGANIZACIÓN INTERNA Y PLAN DE TRABAJO.**

Para efectos de la responsabilidad, se aclara que ésta compete a los que actúan como principales y en consecuencia responden personal y solidariamente por el incumplimiento o exlimitación de las funciones que le imponen la ley y el estatuto. Para efectos de una mejor organización y participación del Comité de Control Social (CCS), se recomienda que funcione como un equipo de trabajo conformado por los miembros principales y suplentes, entre quienes se hace una distribución de labores o tareas conducentes a asegurar la ejecución del plan de trabajo aprobado para el ejercicio anual. El ejercicio de las funciones asignadas por la ley a este órgano se referirá únicamente al control social y no deberá desarrollarse sobre materias que corresponda a las competencias de los órganos de administración o de la revisoría fiscal.

El Comité de Control Social saliente deberá realizar entrega de los documentos pertinentes a su gestión, las recomendaciones y sugerencias que se encuentren en curso, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la asamblea que realice el nuevo nombramiento.

**ARTICULO 4. NOMBRAMIENTO DE CARGOS.** En la reunión de instalación del (CCS) se oficializarán los cargos de acuerdo a lo dispuesto en la asamblea que los nombre o en su defecto al consenso que realicen sus integrantes, los cuales podrán tener periodos de rotación según el plan de trabajo establecido por el Comité de Control Social (CCS).

En la sesión de instalación, el Comité de Control Social (CCS) procederá así:

1. Elegir Presidente, Vicepresidente y Secretario y tres vocales suplentes.
2. Revisar la documentación pertinente como fuente de información.
3. Definir el calendario anual de reuniones bimensuales ordinarias.
4. Elaborar el plan de trabajo.
5. Revisar y de ser necesario reformar su propio reglamento

La falta de un miembro principal la suplirá el primer suplente quien actuará con voz y voto, y en caso de no poder ejercer el cargo, podrá nombrar entre los siguientes miembros suplentes, el que lo reemplace.

**ARTICULO 5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE /VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ.**

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, y procurar que los miembros concurran puntuales y asiduamente a las reuniones y vigilar, con el concurso del secretario el registro que se lleve para comprobar la asistencia.
3. Dirigir el debate interno de las sesiones del comité e impedir que se aparten de los temas objeto de estas y orientarlas con discreción y ecuanimidad.
4. Asignar las tareas y labores que en forma individual o conjunta deban realizar los miembros del comité, durante cada mes para dar cumplimiento al plan de trabajo establecido.
5. Orientar y dar seguimiento al trabajo que deban realizar los miembros del comité.
6. Suscribir en asocio del secretario las actas de las reuniones y los diferentes comunicados.
7. Las demás que sean compatibles con su cargo y que no estén asignadas a otros cargos u organismos.
8. Cumplir y hacer cumplir el reglamento.

	FONDO DE EMPLEADOS DE ROLDAN LOGISTICA FEROLDAN	Fecha de Elaboración Enero 2019	Fecha de Aprobación Febrero 2019
	REGlamento INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL		

**PARÁGRAFO:** El Vicepresidente reemplazará al Presidente en sus ausencias temporales o definitivas, durante las cuales ejercerá las funciones previstas en el presente artículo.

#### **ARTICULO 6. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ.**

1. Tramitar la convocatoria a las sesiones y efectuar las citaciones a que haya lugar.
2. Elaborar oportunamente las actas de las reuniones en forma sucinta, pero sin restarles significado a los puntos objeto de las deliberaciones y acuerdos.
3. Firmar las actas, los acuerdos, las resoluciones junto con el presidente y dar fe de los mismos.
4. Responsabilizarse de la preparación o recepción de las proposiciones, proyectos, correspondencia y otros documentos que deben ser conocidos y considerados por el Comité de Control Social (CCS), y por el manejo de los Libros de Actas.
5. Colaborar con el Presidente en la elaboración de la correspondencia que deba ser firmada por este último como consecuencia de las labores del (CCS).
6. Enviar la documentación que se acuerde con la debida anticipación a las sesiones, a los miembros del Comité y demás asistentes a las mismas.
7. Enviar al organismo correspondiente, los informes, actas y documentos que sean requeridos.
8. Las demás que le asigne el comité.

#### **ARTICULO 7. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.** *Contempladas en el Estatuto vigente:*

*Sesionará ordinariamente por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses de acuerdo con la programación que éste establezca en su primera reunión, la cual será de conocimiento para cada uno de sus miembros y extraordinariamente cuando las circunstancias lo justifiquen; sus decisiones deben tomarse por mayoría, de sus actuaciones se dejará constancia en acta suscrita por el presidente y secretario de la reunión.*

**ARTICULO 8. CITACIONES.** Para las reuniones ordinarias convocará el Presidente, con tres (3) días hábiles de anticipación, señalando la hora y el sitio de la reunión. Para las reuniones extraordinarias convocará el Presidente, mínimo con un (1) día de anticipación, fijando la fecha, sitio y el tema o temas que van a tratar. A las reuniones se convocará a los suplentes, pero éstos no tendrán derecho a voto, mientras estén presentes los principales.

**PARÁGRAFO 1:** Las citaciones para las reuniones ordinarias se podrán hacer verbalmente en forma directa, por teléfono o por correo electrónico.

**PARÁGRAFO 2:** Las reuniones extraordinarias se limitarán sólo a los temas para los cuales se hizo la convocatoria.

**ARTICULO 9. QUORUM.** La concurrencia de tres (3) miembros incluyendo un principal, hará quórum para deliberar y decidir, quedando los suplentes como principales para la sesión.

**ARTICULO 10. DECISIONES.** Las decisiones tomadas por el Comité de Control Social (CCS), deben ser aprobadas en concordancia con la ley y el estatuto, de lo cual debe constar en el libro de actas.

**ARTICULO 11. ABANDONO DEL CARGO.** Cuando un miembro del Comité de Control Social (CCS) faltare a tres de las reuniones, (continuas o discontinuas), sin causa justificada, se considerará abandono del cargo, en cuyo caso se convocará al primer suplente, de

	FONDO DE EMPLEADOS DE ROLDAN LOGISTICA FEROLDAN	Fecha de Elaboración Enero 2019	Fecha de Aprobación Febrero 2019
	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL		

conformidad con lo estipulado en el Artículo 9, del presente reglamento.

**PARÁGRAFO:** Se tendrán como causas de fuerza mayor por no asistencia situaciones de tipo laboral, académico o salud a consideración unánime o mayoritaria del (CCS).

**ARTICULO 12. CAUSALES DE REMOCIÓN DE CARGOS.** *Serán removidos de sus cargos los miembros del Comité de Control Social por las siguientes causales, contempladas en el Estatuto vigente:*

- a) *Por no asistir a tres (3) sesiones continuas o discontinuas del Comité sin causa plenamente justificada por éste.*
- b) *Por ser condenado judicialmente, por delitos culposos.*
- c) *Por anteponer su interés personal a los de FEROLDAN.*
- d) *Por recibir o exigir retribuciones por el cumplimiento de sus funciones.*

**PARÁGRAFO:** *La remoción de los miembros del Comité de Control Social corresponderá decretarla a éste, previa comprobación de la causal, y siguiendo el procedimiento para remoción de los miembros de Junta Directiva salvo las causales c y d, las cuales son de competencia de la Asamblea General. En caso de presentarse una de las causales de competencia de la Asamblea General se citará a una asamblea ordinaria o extraordinaria, según el caso, para que conozca de las mismas y se seguirá el procedimiento señalado para la remoción de los miembros de la Junta Directiva.*

**ARTICULO 13. INVITADOS.** A las reuniones ordinarias o extraordinarias del CCS, se podrá invitar al Presidente de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal, al Gerente, a los Coordinadores de Comités, cuando sea el caso o cuando el Presidente del Comité de Control Social lo considere necesario, pero tales invitados no tendrán derecho a voto en las decisiones que se tomen.

**ARTICULO 14. SOLICITUD DE INFORMES.** El CCS podrá solicitar informes a la Junta Directiva, a la Gerencia, al Revisor Fiscal y a los Comités, siempre y cuando se haga por escrito y sobre aspectos específicos y que se relacionen con la vigilancia y el control social.

**ARTICULO 15. IRREGULARIDADES.** El CCS debe informar a la instancia pertinente sobre las irregularidades observadas o registradas en el funcionamiento del Fondo y podrá advertir por escritos al órgano correspondiente por el incumplimiento de sus observaciones y dejar constancia en las actas para el informe a la Asamblea General.

**ARTICULO 16. ATENCIÓN DE RECLAMOS.** El horario de atención para que los asociados presenten sus PQRSF, es de 24/7 (24 horas, 7 días) puesto que cuenta con los siguientes canales de atención página web, correo electrónico: [ccsferoldan@roldanlogistica.com](mailto:ccsferoldan@roldanlogistica.com) a los miembros del CCS o en horario de oficina a través del buzón de sugerencias ubicado en la oficina de FEROLDAN.

**ARTICULO 17. DERECHO DE INFORMACIÓN.** De común acuerdo con la Gerencia del Fondo y los empleados de este, el Comité de Control Social podrá establecer horarios en los cuales los asociados, cuando sea el caso, quieran revisar algún(os) documento(s) en las dependencias del Fondo de Empleados, siempre y cuando se salvaguarde la confidencialidad de la información.

	FONDO DE EMPLEADOS DE ROLDAN LOGISTICA FEROLDAN	Fecha de Elaboración Enero 2019	Fecha de Aprobación Febrero 2019
	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL		

**ARTICULO 18. CONSTANCIA DE ACTUACIONES, INFORMES Y PRONUNCIAMIENTOS.** De lo actuado debe quedar registro escrito en acta debidamente elaborada y aprobada por los miembros del CCS y suscrita por el Presidente y Secretario, constituyéndose así en documento probatorio de lo que consta en ella. Conservando y manteniendo bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad dentro de las instalaciones físicas de FEROLDAN. Las Actas del CCS deberá contener como mínimo: Número del acta, fecha, hora y lugar de la reunión; forma y antelación de la convocatoria y órgano o persona que convocó de acuerdo con el Estatuto, número de miembros convocados y asistentes; constancia del quórum deliberatorio; orden del día; asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, en blanco o nulos, los nombramientos efectuados bajo el sistema de elección establecido en el Estatuto; constancias y proposiciones presentadas; la fecha y hora de clausura. Las actas serán firmadas y aprobadas por el Presidente y Secretario de la reunión.

Los pronunciamientos e informes del CCS, deben darse siempre por escrito para que tengan plena validez. De estos deben también llevarse un archivo en forma ordenada y conservados en condiciones de seguridad dentro de las instalaciones de FEROLDAN.

Anualmente a la Asamblea de Asociados se presentará un informe detallado de las principales actividades cumplidas, el funcionamiento y cumplimiento de los deberes por parte de los organismos administrativos, la participación de los asociados, la marcha general de los servicios, el Balance Social, la habilidad de los asociados y las recomendaciones que a su juicio resulten convenientes para el buen funcionamiento y estabilidad de FEROLDAN.

**ARTICULO 19. SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.** Principalmente las contempladas en la Circular Básica Jurídica 006 de 2015 y por las establecidas en el *Estatuto Vigente*:

1. Expedir su propio reglamento que debe contener, como mínimo, la composición del quórum, la forma de adopción de las decisiones, el procedimiento de elecciones, las funciones del presidente, vicepresidente y secretario (o de quienes hagan sus veces), los requisitos mínimos de las actas, la periodicidad de las reuniones y, en términos generales, todo lo relativo al funcionamiento y operación de este órgano de control social.
2. Verificar que las diferentes instancias de la administración cumplan a cabalidad con lo dispuesto en la ley, el Estatuto, así como en los diferentes reglamentos, incluido el de los fondos sociales y mutuales. Esto incluye la verificación de la correcta aplicación de los recursos destinados a los fondos sociales, cuando hubiere lugar a ello.
3. Hacer seguimiento semestral a las quejas presentadas por los asociados ante la Junta Directiva, o ante el representante legal, a fin de verificar la atención de las mismas.
4. Generar un informe de seguimiento de las quejas presentadas por los asociados.
5. *Velar porque los actos de los organismos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios solidarios.*
6. *Informar por escrito a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a los organismos competentes, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento del Fondo y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.*

	FONDO DE EMPLEADOS DE ROLDAN LOGISTICA FEROLDAN	Fecha de Elaboración Enero 2019	Fecha de Aprobación Febrero 2019
	REGlamento INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL		

7. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad. En todo caso, el ente de control social deberá responder al asociado con argumentos legales, estatutarios y reglamentarios. Así mismo, las quejas deberán ser resueltas en las condiciones y en los términos establecidos en la Circular Básica Jurídica 006 de 2015 expedida por la Superintendencia de Economía Solidaria o en las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen o en el plazo establecido en el Estatuto, siempre que éste no sea superior a quince (15) días hábiles.
8. Hacer llamados de atención por escrito a los Asociados, cuando incumplan los deberes consagrados en la Ley, el Estatuto y/o los Reglamentos.
9. Adelantar las investigaciones por presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad y las etapas mínimas que durante la misma se deben observar con el fin de garantizar el derecho al debido proceso y el derecho a la defensa de los asociados.
10. Solicitar por escrito aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
11. En las investigaciones internas se deberá observar como mínimo las siguientes etapas, las cuales deben tener un tiempo o plazos razonables para cada una de ellas:
  1. Auto de apertura de investigación
  2. Pliego de cargos al investigado donde debe señalarse las normas presuntamente violadas.
  3. Notificación del pliego de cargos
  4. Descargos del investigado
  5. Práctica de pruebas
  6. Traslado, con sus recomendaciones a la Junta Directiva para aplicar sanciones.
  7. Notificación de la sanción por parte del órgano competente.
  8. Posibilidad de presentación de los recursos
  9. Resolución por parte de las instancias competentes, de los recursos interpuestos.
12. Verificar la lista de Asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las Asambleas o para elegir delegados. La relación de estos últimos será publicada para conocimiento de los afectados, en la forma y con la antelación que indique el Estatuto.
13. Convocar a Asamblea General en los casos establecidos en el Estatuto.
14. Revisar como mínimo semestralmente, los libros de actas de los órganos de administración con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por estos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias. Los órganos de administración están en la obligación de suministrar la información por escrita requerida por el ente de control social.
15. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.
16. Las demás que le asigne la Ley y el Estatuto, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la auditoría interna o Revisoría Fiscal.

	FONDO DE EMPLEADOS DE ROLDAN LOGISTICA FEROLDAN	Fecha de Elaboración Enero 2019	Fecha de Aprobación Febrero 2019
	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL		

**PARÁGRAFO:** En todo caso el Comité de Control Social (CCS), dará cumplimiento a las normas legales y estatutarias, sin perjuicio de acatar las instrucciones que sobre sus funciones y actuaciones que imparta la Superintendencia de la Economía Solidaria.

**ARTICULO 20. RESERVA DE LOS ASUNTOS TRATADOS.** Los miembros del Comité de Control Social (CCS) y las demás personas que asistan a la reunión, están obligadas a guardar discreción sobre los asuntos que sean tratados en dichas reuniones.

**ARTICULO 21. MATERIAS NO REGULADAS.** Los vacíos que se presenten en este reglamento, como las dudas de interpretación, serán resueltos por el Comité de Control Social (CCS) con el voto de la mayoría simple de quienes actúan como principales.

**ARTICULO 22. MODIFICACIONES A ESTE REGLAMENTO.** Este reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente por decisión unánime de los miembros del Comité de Control Social (CCS), enmarcado en las normas vigentes sobre la materia.

**ARTICULO 23. VIGENCIA:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias. Dado y aprobado el Acuerdo No. 002 – 2019 mediante Acta del Comité de Control Social No. 167 a los 25 días del mes de Febrero de 2019, en la ciudad de Bogotá, D.C.

**Comuníquese, publíquese y cúmplase.**

**Original Firmado**  
**ALLELIN MORALES OCHOA**  
**PRESIDENTE CC**

**Original Firmado**  
**HILDA PIEDAD WEBER**  
**SECRETARIO CCS**

Ktae

Vhrb