

REGLAMENTO DEL VOLUNTARIADO COFIACUARELA

El **Consejo Directivo de Cofiacuarela**, en uso de sus facultades para orientar el desarrollo de la Asociación y teniendo en cuenta el Artículo 14 de los Estatutos vigentes, “numeral d) Dictar su propio Reglamento”, se permite presentar el REGLAMENTO que regirá las actuaciones del Voluntariado en búsqueda de una convivencia armónica, efectividad en los procesos y organización en todos los actos que se desprenden de la LABOR SOCIAL objeto de la entidad. El presente texto que fue presentado, analizado y aprobado en reunión general del 12 de Abril de 2013.

1. REUNIONES DE TRABAJO

- 1.1 CITACIÓN: El Consejo Directivo define fecha, hora y lugar; delega a la secretaria o la asistente para que hagan la convocatoria, con 8 días de anterioridad, al correo electrónico de los miembros y cada uno de ellos está obligado a contestar informando que lo ha recibido y para confirmar su asistencia. En caso de no recibirse respuesta la asistente hará las llamadas, 2 días antes, para verificar problemas en la comunicación y/o hacer la convocatoria telefónicamente. Toda convocatoria debe incluir los temas más relevantes que se vayan a tratar en especial los que requieren el voto de los asistentes.
- 1.2 ASISTENCIA: Los miembros que participan activamente en el Comité están obligados a asistir a las reuniones mensuales fija y las reuniones extraordinarias que se programen, para enterarse de todo lo referente a la labor del grupo y coordinar con los demás miembros su participación. En caso de tener inconvenientes para asistir deben responder a la citación explicando sus motivos para faltar. La secretaria llevará el control de asistencia, sin observaciones cuando se presente excusa. Más del 50% de ausencias en las reuniones del año dan motivo a llamado de atención por parte del Consejo y éste estudiará cada caso de la persona que no asiste. Todo miembro que no asiste a reunión está en la obligación de leer detenidamente el acta de esa fecha a fin de quedar enterado de los temas tratados.
- 1.3 PUNTUALIDAD: Las reuniones se inician a la hora exacta citada. Las personas que llegan en los siguientes 15 minutos deberán integrarse con discreción, sin interrumpir la reunión. Al término de esos 15 minutos se toma nota de quienes están para registrar en el acta la asistencia. Quienes llegan después no podrán participar en votaciones por falta de suficiente ilustración. Para retirarse de la reunión deberá haberse cumplido el 80% del orden del día, de otra forma se considera que la persona no asistió, salvo excusa validada por el Consejo Directivo.
- 1.4 RESPETO DE LA PALABRA: quien preside la reunión autoriza el uso ordenado de la palabra, haciendo equitativo el tiempo asignado a todos los miembros para expresar sus opiniones. Todos los miembros están obligados a NO interrumpir a quien este en uso de la palabra, a controvertir respetuosamente y a no elevar el tono de voz. Es también obligación de todos expresar las inconformidades frente al grupo, si se hace con argumentos y con respeto, se llega a conciliar las diferencias más fácilmente. Los

asistentes a la reunión se comprometen a NO hacer comentarios ni del tema en discusión ni de otros temas durante el uso de la palabra de un compañero. Quien preside la reunión está autorizado para solicitar el retiro de la sala a quien incurra reiteradamente en esta falta.

- 1.5 COMPROMISOS: los asistentes a una reunión que quedan comprometidos a hacer alguna gestión estarán anotados en el acta con la responsabilidad específica que haya asumido y deberán presentar los informes en la fecha y lugar que se haya indicado.
- 1.6 ACTAS: durante la reunión se puede grabar, tomar apuntes o realizar directamente el acta de ésta, para ser redactada, revisada y proceder a enviarla en las siguientes 72 horas a todos los miembros, quienes están en libertad de dar sus opiniones si algún tema quedó mal consignado o si hay que ampliar la información, etc. Pasados 3 días de enviada el acta se harán las aclaraciones y quien presidió la reunión y la secretaria, proceden a firmarla en cada hoja y se archivará. Observaciones posteriores a la impresión y firma no se tendrán en cuenta. El libro de actas impresas debe estar presente en todas las reuniones para las consultas a que haya lugar. Es indispensable el tener una copia de seguridad del archivo digital de la asociación por eventual pérdida del archivo físico o digital.
- 1.7 TIEMPO SUPLEMENTARIO: En todas las reuniones se establecerá un espacio posterior o anterior a la reunión para tratar temas diferentes al orden del día, temas que no afectan el curso de la labor social, temas personales o sociales de los miembros, ofrecimientos comerciales, anécdotas, viajes, tiempo en el que hay libertad de asistir o no, sin comprometer la relación con COFIACUARELA. Este espacio puede ser definido como de “integración o esparcimiento” y no será consignado en acta.

2. ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD

Las actividades que realiza COFIACUARELA en beneficio de la comunidad estarán enmarcadas en el objeto social descrito en los Estatutos y deben corresponder a proyectos que hayan cumplido un trámite o protocolo de aprobación.

2.1. ELECCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Teniendo en cuenta la tradición del Comité, las solicitudes de la comunidad, las propuestas de los representantes de Acuarela (Club-Hotel-Mercado-Pueblito) las sugerencias del voluntariado o las iniciativas del Consejo Directivo que sean llevadas a reuniones mensuales, **se postulan** las ACTIVIDADES A DESARROLLAR CON LA COMUNIDAD. Para hacer una selección acertada de los proyectos, el Consejo cuenta con autonomía para contratar o realizar directamente estudios, encuestas, visitas, con el fin de priorizar las necesidades de la región objeto del trabajo postulado.

Posteriormente se eligen subcomités para **elaborar el anteproyecto** de las iniciativas que tengan mayor aceptación y/o que hayan resultado favorecidas en los estudios de viabilidad.

2.2 PLANEACIÓN Y APROBACIÓN: El subcomité presenta el **anteproyecto** al Consejo Directivo con una amplia descripción, justificación, metas, recursos, duración y el presupuesto estimado. Si recibe la pre aprobación del Consejo, el subcomité continúa consolidando el **proyecto** y en un plazo pactado se expone ante todo el grupo para que se

dé la votación mayoritaria, se logre la vinculación de otros miembros, se distribuyan responsabilidades y se proceda a su desarrollo. Los proyectos que tienen una inversión superior a 8 salarios mínimos legales vigentes requieren aprobación de Asamblea que deberá citarse en forma extraordinaria o incluirse en proposiciones y varios de la Asamblea ordinaria.

2.3. TIEMPOS: Proyectos que se presenten a principio de año podrán ser aprobados en la Asamblea Ordinaria para ejecutarse en ese año, ya que la inversión que requieran (cualquier monto) alcanza a quedar incluida en el presupuesto de proyectos del año en curso. Proyectos de alta inversión aprobados en Asambleas Extraordinarias entre abril y diciembre, serán ejecutados en la vigencia presupuestal de año siguiente.

2.4. EJECUTORES, RESPONSABILIDAD Y LÍNEAS DE AUTORIDAD: Los proyectos deben tener un (a) director (a) y un grupo de colaboradores con responsabilidades precisas que generalmente está conformado por las mismas personas que elaboran el proyecto. Para ser director (a) de un grupo líder se requiere además de las capacidades personales para orientar el proyecto, que sea Miembro Activo del voluntariado, con asistencia regular a reuniones y participación frecuente en las actividades de la Asociación y tener trayectoria de acatamiento a las normas reglamentarias y estatutarias de COFIACUARELA. El subcomité líder debe **procurar la participación de todo el voluntariado** en las tareas que requieran apoyo o en su defecto a mantenerlo informado del desarrollo mensual de la actividad mediante reportes escritos, fotos, videos, actas, etc. La responsabilidad del subcomité líder abarca el cumplimiento de metas y el uso de los recursos económicos asignados, sobre esto último debe haber la mayor transparencia, aceptando las sugerencias de tesorería, de revisoría fiscal, acatando las normas tributarias, fiscales y en general de la ley colombiana. Para este efecto actuará como auditor(a) un miembro del Consejo Directivo que será asignado desde el inicio del proyecto y deberá hacer reportes periódicos del resultado de su supervisión.

2.5. EVALUACIÓN: Todos los proyectos deben tener prevista la forma de ser evaluados por períodos bimensuales, trimestrales o semestrales, a fin de detectar si se va cumpliendo el plan previsto o si requiere correctivos que deban aplicarse a tiempo. Las modificaciones menores que se realicen al proyecto durante su desarrollo solo requieren la aprobación del Consejo Directivo, salvo cuando se plantea una reorientación del objetivo o un incremento en la inversión aprobada, superior al 20% del monto inicial, en este caso se llevará a reunión general o Asamblea según el caso. Cuando un proyecto en desarrollo presenta alto incremento de la inversión, dificultades de aplicación imputables a la comunidad beneficiada, disminución o ausencia del grupo líder, cuando la evaluación arroje resultados que se alejan de los objetivos y metas esbozadas en el proyecto inicial u otros inconvenientes calificados por el Consejo Directivo como “insalvables”, el proyecto podrá ser cancelado antes de su terminación. La suspensión de un proyecto se pondrá a

consideración en reunión mensual y se definirá con la votación de mayoría de los asistentes.

2.6. MEMORIAS: Todo proyecto debe ser documentado utilizando la mayor cantidad de recursos audiovisuales para que quede una constancia de lo realizado y sirva posteriormente para los informes de gestión anuales, para presentar a patrocinadores y benefactores, configurando un archivo muy completo de la obra social de COFIACUARELA. Al término de cada año de labores se presentará a la comunidad beneficiada un resumen de este archivo con el informe de lo realizado por la Asociación en ese año, en esa zona y se escucharán las sugerencias de la población para la continuidad, el rediseño o el planteamiento de otro proyecto.

2.7. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES: cuando un proyecto se desarrolla con la participación de otra entidad o institución se requiere que mínimo un miembro del Consejo Directivo designado por el Presidente y Representante legal de COFIACUARELA, sea integrante del grupo líder, y estará encargado de vigilar que se oriente el desarrollo del proyecto de acuerdo a lo pactado en estas alianzas estratégicas, además actuará como interlocutor con la entidad aliada. De preferencia en estos casos todo el Consejo Directivo debe estar involucrado en el proyecto incluso sumando la mayor parte del voluntariado ya que por la importancia de estos proyectos llegan a convertirse en la bandera o actividad más visible de la Asociación y a todos sus miembros les corresponde participar.

2.8. PARTICIPACIÓN DE LA ASISTENTE DEL COMITÉ: La persona que mediante contrato de prestación de servicios este colaborando en tareas varias de la Asociación, podrá participar activamente en el desarrollo de uno a más proyectos que estén en marcha pero no podrá asumir las responsabilidades del director de proyecto, ni tendrá a su cargo funciones propias de los miembros del grupo líder, del Consejo, o del auditor. Su participación se limitará a tareas de apoyo bajo la orientación y seguimiento del director del proyecto. Esta norma se puede modificar cuando por razón de la profesión y/o experiencia de la persona contratada, se apruebe una participación con mayor responsabilidad y en dicho caso deberá estar expresada en el anteproyecto esta condición especial para que sea avalado con anterioridad.

3. LA IMAGEN DE COFIACUARELA.

3.1. LOGOTIPO: forma parte de la identidad de la asociación, requiere estar definido por estatutos, cualquier modificación deberá ser aprobada en Asamblea. El logotipo deberá estar impreso en todos los elementos, documentos, mensajes virtuales, piezas promocionales, etc. es política de difusión que en cualquier escenario en que el Comité actúe debe estar presente algún elemento que incluya el logotipo en tamaño y ubicación destacada.

3.2. SLOGAN: será sometido a concurso, condensa en pocas palabras la misión de COFIACUARELA, con lenguaje sencillo, de tal forma que sea de fácil recordación y publicitariamente viable. Las

variaciones del texto corresponderán a los cambios de orientación que se presenten en el objeto de la Asociación y de preferencia su definición deberá estar a cargo de profesionales en comunicación y mercadeo.

3.3. CHALECO: cada miembro de la Asociación es un representante de la entidad en todas las instancias en donde se desarrollan actividades relacionadas con la obra social, para identificarse como tal portará un chaleco que debe adquirir a su ingreso al voluntariado y se encargará de mantenerlo y/o reponerlo para que en todo momento esté disponible. El diseño del chaleco se le encarga al Consejo Directivo y estará vigente por un mínimo de 4 años, al cabo de los cuales se harán modificaciones funcionales que requiera, conservando su esencia para no perder la identidad ante la comunidad. No debe usarse el uniforme en escenarios ajenos a la actividad propia del comité o eventos no autorizados, debe usarse sobre ropa unicolor: blusa blanca y pantalón azul oscuro.

3.4. PÁGINA WEB: mientras se puede tener y mantener una página propia, se tendrá un link actualizado dentro de la página del Club Náutico Acuarela. Habrá una persona encargada de subir información oportuna, imágenes, anotar eventos, promover campañas y tratar todos los temas que requiere la tarea social del Comité con énfasis en la parte publicitaria.

3.5. ACUANOTAS: este medio de comunicación producido bimensualmente por el Club Náutico Acuarela, para circulación entre los socios en forma virtual e impresa, nos brinda espacios para mantener enterados a los socios de todas las actividades que realiza COFIACUARELA. Una voluntaria (o) encargado, debe estar atento a enviar oportunamente el material a publicar, el énfasis estará en gestión, rendición de cuentas y motivación para reclutar nuevos voluntarios (as).

3.6. PENDONES: son elementos de promoción e informativos que se utilizan en cada actividad donde haya público. Deben estar inventariados, a cargo de un (a) voluntario (a) que los custodia y se encarga de entregarlos y recibirlos después de cada actividad. No está permitido usar los pendones en actividades que no pertenezcan al plan anual, salvo autorización expresa del Consejo Directivo en cada caso.

4. TIENDA DEL USADO

Es una actividad para recaudar fondos que cumple además objetivos con la comunidad ofreciendo en venta, elementos básicos a bajo costo, al alcance de la población campesina. También es una forma de facilitar a los particulares su vinculación con la obra social mediante la donación de elementos usados en buen estado. Todo el voluntariado activo y de apoyo, deberá estar involucrado en las tareas generales de la venta en la Tienda del Usado. Se desarrolla quincenalmente en el local del Mercado Campesino de Acuarela y eventualmente se traslada a veredas y otros municipios.

4.1. Calendario: en la primera reunión del año el Consejo Directivo selecciona las fechas de servicio en la Tienda del Usado hasta el mes de Noviembre, procurando conservar la regularidad quincenal y además coordinando con fechas comerciales ej.: día de la madre, Navidad, para garantizar un

mayor recaudo por las facilidades que puede tener el cliente. Las fechas serán inmodificables para que puedan ser publicadas previamente, para hacer promoción y poder desarrollar oportunamente tareas de soporte como recogida, lavado, restauración, inventario, clasificación y rotulación con precios.

4.2. Asignación de encargadas (os) y responsabilidad: tres voluntarias serán asignadas por cada fin de semana de servicio de la tienda, son responsables por todas las tareas logísticas que requiera el servicio desde su preparación hasta la atención al público y la entrega de cuentas. La voluntaria que presente inconvenientes para asistir la fecha asignada, debe informar con 2 meses de anticipación para que el Consejo haga el cambio, si el aviso se hace tardíamente, la misma voluntaria deberá buscar su reemplazo asegurándose que quede cubierto su puesto integralmente. En caso de asistencia de personas adicionales a los responsables de la fecha, conformando equipos de 4 o 5, éstas voluntarias se recibirán como apoyo pero no la exime de la fecha oficial que se le haya asignado en el calendario anual.

4.3. Política general: Todas las voluntarias están en la obligación de respetar los criterios y políticas de venta establecidas en la Tienda del Usado para todas las fechas, tales como:

Horario de atención: sábado de 1:00 p.m. a 6:00 p.m. y el domingo de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

-Las voluntarias deben portar el chaleco y se exhibirán los pendones institucionales en el punto de venta.

-la exhibición de la mercancía debe conservar la distribución establecida y en lo posible no deben invadirse las áreas comunes del mercado con elementos para la venta.

-Los precios son fijos, debemos trabajar por eliminar la cultura del regateo.

-Los pagos serán de contado.

-Elementos del inventario con precio no se regalan, están exclusivamente para la venta hasta que el Consejo defina un evento promocional, remate o donación.

-Los precios se han estandarizado en un listado que se debe consultar para clasificar la mercancía que entra.

-La mercancía nueva que se compra debe corresponder a un listado de elementos autorizados en razón de la demanda, la época, la oportunidad. El monto a invertir también requiere autorización.

-El alistar sencillo para el cambio, el control de etiquetas de cada artículo vendido y el reporte final del ingreso, son tareas obligatorias para cada equipo de trabajo.

-La base de caja se le entrega a una voluntaria quien se encargará de mantener el monto completo en denominaciones menores. Lo entregará en cada fecha al equipo de turno y lo recibe al final del servicio, esta persona es a la vez la encargada del manejo de la llave del local y está autorizada para ingresar en cualquier ocasión que se requiera.

-El dinero recaudado cada fin de semana, deberá entregarse a la tesorera del comité o consignarse en la cuenta bancaria y enviar por fax la constancia a tesorería, en ambos casos debe hacerse en las siguientes 48 horas del servicio. Solo con autorización expresa de tesorería, puede dejarse dinero de la venta para cubrir compromisos en las escuelas de La mesa u otras necesidades urgentes.

5. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL VOLUNTARIADO.

5.1. SELECCIÓN DE NOMBRES: A criterio del Consejo Directivo se deja la selección de los nombres de voluntarios (as) que merezcan ser exaltados ante el comité, ante los socios del Club o ante la comunidad, por su destacada participación en las actividades o por los aportes extraordinarios que pudieran darse en el cumplimiento de sus tareas. Los miembros del voluntariado también pueden postular nombres a las distinciones que se establezcan.

5.2. EVENTOS DE EXALTACIÓN: se utilizará una fecha especial para los actos de exaltación y se dará difusión en los medios como Acuanotas, página web, cartelera, prensa local, televisión local, a fin de que se extienda a otros ámbitos el homenaje generando mayor interés del voluntariado por alcanzar estos premios al desempeño. La Clasificación por categorías, la periodicidad y la clase de elemento utilizado como símbolo del reconocimiento, serán objeto de discusión y aprobación al interior del Consejo Directivo, salvo que éste determine una comisión especial.

6. SANCIONES

De la misma forma como se premia el buen desempeño, es necesario hacer notar formalmente a los voluntarios las faltas cometidas, las omisiones o cualquier comportamiento que se aleje del espíritu con el que ha sido concebido el ejercicio de la labor social en Cofiacuarela. Las sanciones se clasifican según la gravedad: 1º Llamado de atención verbal, 2º Llamado de atención escrito, 3º suspensión temporal. 4º desvinculación definitiva..

6.1. Encargados: habrá de elegirse un comité de Ética integrado por 3 miembros entre que estará uno del Consejo Directivo, el comité de Ética analizará el caso, dará opción de descargos y elaborará un dictamen escrito sobre su evaluación, definiendo el tipo de sanción a aplicar. Luego se presenta al CD y éste encomienda a la secretaria para que lo notifique y tome las medidas que se desprendan de la decisión.

NOTA: los aspectos no contemplados en el presente reglamento se irán anexando al texto cada vez que se presente una situación que implique crear un normatividad adicional.

REVISADO Y APROBADO EN REUNIÓN DE ABRIL DE 2013.

