

ATENDIENDO LAS PRESIONES HECHAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO A LO LARGO DEL AÑO 2018 Y QUE ESTÁN CONSIGNADAS EN LAS ACTAS DE SUS REUNIONES, ESTE DOCUMENTO HA SIDO ENRIQUECIDO CON NOVEDADES Y AJUSTES EN LAS NORMAS VIGENTES. Bucaramanga, Diciembre de 2018.

## 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, incluye modificaciones hasta 2018.

### 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/o al whatsapp cada uno de los asociados está obligado a contestar informando que lo ha recibido y debe confirmar su asistencia. En caso de no recibirse respuesta la asistente hará nuevo mensaje vía chat, 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 Cofiacuarela están obligados a asistir a las reuniones mensuales fijas y a 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 esté 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.
- 1.8 **OTRAS POLÍTICAS PARA REUNIONES DE TRABAJO EFECTIVAS:** El CONSEJO DIRECTIVO ha establecido algunas pautas para hacer las reuniones más ágiles y efectivas. (Reunión del 12 de abril/18)
  1. La primera parte de la reunión será una dinámica relajada, de integración o reflexión y el refrigerio, para entrar en el orden del día posteriormente sin interrupciones. Sugerimos a quien llegue después de iniciada la reunión, NO SALUDAR INDIVIDUALMENTE, para evitar desconcentración y demoras.
  2. El orden del día tendrá para cada punto un tiempo asignado que debemos respetar. Si no se alcanza a debatir y concluir, se pasará el tema a puntos varios donde podrá extenderse la discusión.
  3. En proposiciones varias se dará la palabra a los asistentes para sus intervenciones, quienes deben tomar nota de sus inquietudes a lo largo de la reunión.
  4. Se utilizará una campanita para llamar la atención de quienes estén haciendo alguna interrupción.
  5. La ubicación de la persona que preside la reunión será en medio del grupo para tener mayor control sobre éste.
  6. Para agilizar, los informes mensuales se recibirán siempre por correo, previo a la reunión y solo se abre discusión si hay observaciones a éstos informes.

OTRAS POLÍTICAS DE COMUNICACIONES PARA RECORDAR:

EL WHATSAPP “TRABAJO COFIACUARELA”: NO ES PARA MENSAJES VARIOS, SOLO TEMAS DE TRABAJO: citas a reuniones, informes de las líderes, fotos de nuestros proyectos, mensajes de nuestros aliados (Coljéridas, Acuarela, Cordemesa, Mercado Campesino, etc) reporte de la Tienda del Usado y fotos.

## 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 de la Asociación, 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 comités 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 comité presenta el **anteproyecto** al Consejo Directivo con una amplia descripción, justificación, metas, recursos, duración y el presupuesto estimado. Si recibe 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** (\$ 6.625.000) 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 comité 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 comité 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:** La persona que mediante contrato de prestación de servicios este colaborando en tareas administrativas 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 la Asociación 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. Eventualmente el Consejo autorizará elaborar chalecos adicionales con recursos de la asociación y se entregan en calidad de préstamo a las voluntarias, quienes los conservan bajo su cuidado todo el tiempo necesario, los devolverán en caso de licencia o retiro.

3.4. FACEBOOK Y PÁGINA WEB: mientras se puede tener y mantener una página propia, se tendrá un link actualizado dentro de la página del Club Náutico Acuarela. Para alimentar el Facebook habrá una persona encargada de subir información oportuna, imágenes, anotar eventos, promover campañas y tratar todos los temas que requiere la tarea social de COFIACUARELA 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 elementos básicos al alcance de la población campesina quienes aportan una donación económica simbólica por las prendas recibidas. 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 deberá estar involucrado en las tareas generales de 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 del voluntariado 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 los donantes de la comunidad. 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.

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 de las donaciones recibidas en efectivo. La voluntaria que presente inconvenientes para asistir la fecha asignada, debe informar con suficiente 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 establecidas en la Tienda del Usado para todas las fechas, tales como:

Horario de atención: sábado de 9:00 a.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 atención.

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

-Elementos del inventario no se regalan, están exclusivamente para entregar a la comunidad que se vincula con donaciones en efectivo a favor de la obra social de Cofiacuarela.

-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 alistamiento del servicio, el control de etiquetas de cada artículo vendido y el reporte final del ingreso de donaciones, son tareas obligatorias para cada equipo de trabajo.

-El dinero recaudado cada fin de semana como donaciones de la comunidad, deberá entregarse a la tesorera de la asociación 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 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 la Asociación, 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. A criterio del Consejo se podrá hacer votación entre el total de asociados para elección de personas a exaltar.

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. CLASES DE MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN. Por estatutos se denomina **Miembros Activos** a aquellos que participan con regularidad y tienen todos los derechos y deberes de los asociados. Cuando un miembro activo reporta por escrito alguna novedad en sus condiciones para responder a las tareas propias de su vinculación, el Consejo Directivo suspende temporalmente al solicitante y lo ubica en la categoría transitoria llamada LICENCIA, que no podrá ser superior a 6 meses, aunque podrá renovarse por períodos iguales, según el caso. Durante este tiempo de licencia sus derechos y deberes se suspenden; se recobran cuando se reintegre como Miembro Activo. Cuando la persona no puede continuar vinculada activamente por períodos mayores a 6 meses, pero quiere seguir apoyando eventualmente la obra social, puede solicitar la condición denominada COLABORADOR EXTERNO, este caso restringe su participación en Asambleas solo con voz pero sin voto, no pueden aspirar a ser elegidos en órganos de dirección. Hay otras personas que sin ser miembros, ni tener responsabilidades al interior de la organización, son BENEFACTORES de diferentes formas, éstos amigos de Cofiacuarela, pueden ser consejeros pero sin voz ni voto.

## 7. 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 tres (3) miembros entre los que estará uno (1) 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 Consejo Directivo 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.

### **ADICIONES AL REGLAMENTO EL TRABAJO DE LOS SUB-COMITÉS**

1. Todas las Voluntarias deben pertenecer a un SUB-COMITÉ. La elección de éste es voluntaria. Una vez inscritas en un S-C la permanencia debe ser mínimo de un (1) año.
2. Los S-C deben tener una líder cuando son integrados por 4 o menos personas. Si el grupo es de 5 o más, deberán constituir un grupo directivo de 3 voluntarias. (impar para facilitar decisiones)
3. Máximo se puede estar en 2 grupos de S-C siendo elegido uno de ellos como prioritario, para casos en que no pueda estar en ambos.
4. Los S-C deben generar proyectos propios de su objeto, para ello deben reunirse en fecha diferente a la reunión general. Cada vez que se reúna todo el voluntariado se hace la exposición de lo que hayan definido o adelantado, y de los planes que requieran la participación y apoyo de todas.



5. Las iniciativas, propuestas y programas de los S-C deben tener el aval del Consejo Directivo y estar enmarcados en el presupuesto anual planteado para cada año o en su defecto ser auto-sostenibles.
6. Las funciones de los S-C que no se hayan conformado estarán a cargo del Consejo Directivo.

#### COMPROMISOS DE LOS SUBCOMITÉS VIGENTES PARA 2019

- A. **SOCIAL:** tendrá a su cargo las capacitaciones y eventos de integración del voluntariado, las bienvenidas a nuevos miembros, los agradecimientos a colaboradores y benefactores. (\$2.000.000) La celebración de los 25 Años de la Asociación.(\$3.000.000)
- B. **COMUNICACIONES:** deberá manejar semanalmente una publicación en FB, hacer carteleras para el Mercado y para el Club cada 2 meses, colaborar con el diseño de piezas promocionales. Cotizar la página web y evaluar su apertura o en su defecto actualizar mensualmente el link de la pág. del club. Establece políticas para chat, correos y otros medios de comunicación interna.
- C. **FINANCIERO:** se encargará de los eventos pro-fondos institucionales: BINGO, ONCES y los nuevos que se propongan. Diseñará estrategias para recaudo de aportes que soporten el presupuesto anual.
- D. **TIENDA DEL USADO:** elabora calendario de atención, organiza grupos de trabajo, se responsabiliza por adecuaciones, mejoras y mantenimiento del local. Diseña estrategias: promociones, días especiales, etc. para promover las donaciones de la comunidad. Programa visitas a las veredas. Desarrolla estrategias de recaudo de donaciones con los socios del club y público en general. Promueve el uso de bolsas reutilizables o de papel (no bolsa plástica). Revisa tarifas de auxiliares y subsidios a las encargadas de cada fecha. Capacita al voluntariado en las políticas vigentes de servicio de la Tienda del Usado.
- E. **NUEVOS PROYECTOS:** Continúa el estudio de la investigación de campo, la actualiza y presenta propuestas a la asamblea. Hace seguimiento a los proyectos en desarrollo para, con base en ellos, dar continuidad o generar otros proyectos. Estudia solicitudes de ayuda extra-proyectos.
- F. **CRECIMIENTO:** Desarrolla estrategias para atraer más personas al grupo, bien sea como colaboradores, asesores o voluntarios activos. Reparte formularios, presenta a probación, hace inducción, entrega los chalecos, etc.
- G. **MEDIO AMBIENTE:** velar por la interiorización de costumbres y actos que vayan acordes con nuestra filosofía del cuidado del medio ambiente, para lo cual diseñan políticas al interior del grupo y hacia la comunidad, que busquen la preservación del entorno: no a los desechables, no a las bolsas plásticas, los pitillos... etc. Talleres, campañas, promoción de reciclaje, manejo de basuras, aprovechamiento del agua, etc. Lidera el proyecto de Huertas escolares. Protección y educación ante el maltrato animal, hace alianzas con otras entidades como F. Guayacanal, etc.
- H. **NUEVAS GENERACIONES:** Lidera los proyectos de formación infantil y juvenil. Maneja el programa de escuelas deportivas y culturales. Vigila los convenios y proyectos en curso que tengan como objetivo prevención en drogadicción, delincuencia, pandillismo, etc.

