



10. REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES DE CARGOS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL: PRESIDENTA, VICEPRESIDENTA, SECRETARIA, COMISIONADA, INSTRUCTORA, TESORERA Y VOCALES. (ART. 23 # 32 C DEL ESTATUTO)

Art. 1. Son funciones de la Presidenta del Consejo Departamental:

- a. Cumplir con las actividades propias de Relaciones Públicas del Consejo.
- b. Coordinar las labores del Consejo Departamental.
- c. Representar a la Asociación en el Departamento.
- d. Presidir las reuniones del Consejo, preparar el orden del día y firmar las actas conjuntamente con la secretaria.
- e. Manejar con la tesorera las finanzas del Consejo Departamental.
- f. Celebrar con la aprobación del Consejo los contratos que no excedan de 100 (cien) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- g. Nombrar y firmar los contratos aprobados por el Consejo Departamental a los empleados remunerados y velar por el cumplimiento de sus funciones.
- h. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Comisiones organizadas por el Consejo Departamental
- i. Convocar a la Asamblea ordinaria Departamental, coordinar su preparación e instalarla y ejecutar las decisiones de ésta.
- j. Presentar a la Asamblea Departamental el informe anual del trabajo realizado por el Consejo.
- k. Presentar a la Asamblea Departamental el plan de desarrollo del Guidismo para el próximo período.
- l. Servir de apoyo permanente para los grupos que existan en el Departamento.
- m. Convocar la Asamblea Extraordinaria si es de su competencia, y coordinar su preparación.
- n. Elaborar y suscribir las notas de agradecimiento, saludo, felicitación etc. a que haya lugar.
- o. Hacer un seguimiento permanente del desarrollo del plan a largo plazo elaborado por el Consejo.
- p. Planear, dirigir, organizar y evaluar las gestiones de los demás cargos del Consejo Departamental y velar por la aplicación de un guidismo de calidad en su departamento.
- q. Presentar al Consejo Nacional un informe anual de las actividades realizadas en el Departamento en todos los aspectos: programa, capacitación adultas, gestión y estructura, relaciones con la comunidad, finanzas, promoción y afiliación.
- r. Mantener estrecha comunicación con el Consejo Nacional y seguir sus lineamientos en la aplicación del guidismo.
- s. Coordinar las funciones del Comité de Relaciones Públicas y relaciones con la comunidad.
- t. Las demás que le asigne el Consejo Nacional o la Presidenta Nacional cuando ello sea necesario para el buen cumplimiento de su función.

Art. 2 Son funciones de la Vicepresidenta:

- a. Reemplazar a la Presidenta sus ausencias temporales o definitivas y colaborar estrechamente en el desarrollo de sus funciones.
- b. Colaborar con la Presidencia del Consejo en la coordinación de las comisiones de trabajo que se creen (finanzas, promoción, relaciones públicas etc.).
- c. Presentar informe anual de sus logros y de los planes para el periodo siguiente.
- d. Las demás que le asigne el Consejo o la Presidenta cuando ello sea necesario para el buen cumplimiento de su función.

PARÁGRAFO: En cualquier momento la Vicepresidenta puede desempeñar cualquier cargo dentro del Consejo, menos el de Tesorera

Art. 3. Son funciones de la Secretaria del Consejo Departamental.

- a. Citar a las reuniones del Consejo Departamental y preparar con la Presidenta el orden del día correspondiente.



Asociación de Guías Scouts de Colombia Asociación Mundial de Guías Scouts



- b. Tomar las notas y redactar el acta de cada reunión, firmarla con la Presidenta y tener al día el libro correspondiente de actas con sus anexos y documentos de soporte.
- c. Mantener al día el inventario de bienes de la Asociación a nivel departamental.
- d. Recibir y distribuir la correspondencia y responder cuando ello sea pertinente.
- e. Mantener el archivo de la correspondencia de la Asociación del nivel Departamental.
- f. Enviar las notas de condolencia, felicitación etc., que determine el Consejo Departamental.
- g. Las demás que le asigne el Consejo o la Presidenta cuando ello sea necesario para el buen cumplimiento de su función.

Art. 4 Son funciones de la Tesorera del Consejo Departamental (Finanzas y gestión financiera):

- a. Manejar con la Presidenta las finanzas del Consejo Departamental y responder por los fondos y valores del mismo.
- b. Llevar al día los libros y registros de contabilidad del nivel Departamental de acuerdo con las normas legales y vigentes.
- c. Presentar las fianzas y las garantías que se le exijan.
- d. Firmar con la Presidenta las órdenes de gastos que autorice el Consejo Departamental y la Asamblea Departamental, de acuerdo con las normas establecidas.
- e. Rendir a la Asamblea Departamental el informe financiero correspondiente a la ejecución del presupuesto aprobado en la Asamblea anterior y de la administración del patrimonio que posee el Consejo, con el visto bueno de la Presidencia y avalado por el Revisor Fiscal.
- f. Elaborar y presentar a la Asamblea el presupuesto para la vigencia siguiente.
- g. Administrar el almacén del Consejo Departamental y procurar la obtención de recursos financieros para el Consejo.
- h. Velar por el envío de la cuota anual de inscripción por parte de los grupos y del Consejo ante el Consejo Nacional.
- i. Coordinar el Comité de Finanzas y su gestión de obtención de recursos para el adecuado funcionamiento del guidismo en su departamento ya sea a través de la obtención de donaciones o promoción de proyectos.
- j. Presentar un informe anual de su gestión a la Tesorera Nacional y/o al Consejo Nacional con el visto bueno de la Presidenta Departamental y debidamente avalado por el Revisor Fiscal.
- k. Las demás que le asigne el Consejo o la Presidenta cuando ello sea necesario para el buen cumplimiento de su función.

Art. 5 Son funciones de la Comisionada Departamental (Afiliaciones y promoción del guidismo)

- a. Hacer contactos con entidades gubernamentales educativas, parroquiales y ONGs para promover el movimiento en el Departamento.
- b. Preparar las afiliaciones y/o inscripciones del Departamento y enviarlas a tiempo al Consejo Nacional.
- c. Nombrar a las Comisionadas de Rama que le han de colaborar en su trabajo y determinar con ellas sus funciones, informar al Consejo Departamental sobre los nombramientos, llevar seguimiento al desempeño de tales funciones.
- d. Convocar y coordinar las reuniones de las Guiadoras al mínimo con una frecuencia trimestral.
- e. Visitar a los grupos y mantener comunicación permanente con ellos, velar porque cumplan los requisitos expuestos en estos reglamentos, promover el aumento de membresía y su inscripción a la Asociación.
- f. Coordinar al Comité de Membresía y acordar en conjunto de la Ejecutiva comercial los planes de promoción del guidismo en su departamento.
- g. Representar a la Comisionada Internacional en el Departamento ayudando a la selección de quienes pueden ser candidatas a participar por el Departamento en eventos internacionales con el visto bueno del Consejo.
- h. Organizar y coordinar eventos departamentales y promover los eventos a nivel nacional e internacional.
- i. Mantener comunicación permanente con la Comisionada Nacional y con el Comité Técnico del nivel Nacional (Presidenta, Instructora, Comisionada Nacional del Consejo Nacional).
- j. Velar porque se cumplan los compromisos adquiridos en materia de participación en eventos a distintos niveles.



Asociación de Guías Scouts de Colombia Asociación Mundial de Guías Scouts



- k. Promocionar la gestión de recursos para la celebración del día del pensamiento.
- l. Estimular el trabajo de las Guiadoras, solicitando las distinciones y condecoraciones a que se hagan merecedoras, e informar al Consejo Departamental para su aprobación final.
- m. Colaborar con la Instructora Departamental en los cursos de capacitación que se ofrezcan en el Departamento y como parte técnica en las evaluaciones de actividades integradoras y demás aspectos relacionados.
- n. Asistir a las reuniones del Equipo Departamental de Capacitación (EDI)
- o. Presentar al Consejo el plan de desarrollo y promoción del Guidismo en el Departamento y el calendario anual de eventos y divulgarlo.
- p. Presentar al Consejo Departamental, en forma anual el informe de actividades realizadas y de los planes para el siguiente año con copia al Consejo Nacional y/o Comisionada Nacional.
- q. Llevar seguimiento al cumplimiento y aplicación de los programas, de los temas del trienio y lineamientos del nivel nacional por parte de los grupos de su Departamento en acuerdo con la Instructora Departamental.
- r. Llevar seguimiento a la progresión de las haditas y guías para evaluar las bondades del programa en coordinación de la comisionada.
- s. Ceñirse a los lineamientos nacionales en el desempeño de su función de promoción del guidismo en su departamento.
- t. Las demás que le asigne el Consejo o la Presidenta cuando ello sea necesario para el buen cumplimiento de su función.

Art. 6

Son funciones de la Instructora Departamental (Capacitación adultas):

- a. Mantener contacto permanente con la Instructora Nacional y seguir los lineamientos del Comité Técnico del orden Nacional (Presidenta, Instructora y Comisionada Nacional) en la parte técnica.
- b. Ofrecer los cursos de capacitación en la parte administrativa para miembros de Consejos y Grupos de apoyo.
- c. Promover la participación de las Guiadoras y de las integrantes del Consejo en los cursos de capacitación que se ofrecen en los distintos niveles.
- d. Aceptar las autoevaluaciones de las guiadoras coordinadoras y elaborar en conjunto los planes Anuales de las actividades integradoras.
- e. Integrar el Equipo Departamental de Instrucción (EDI) y coordinar su trabajo.
- f. Elaborar el calendario anual de Capacitación de acuerdo con las necesidades del Departamento y presentarlo al Consejo Departamental para su aprobación definitiva, teniendo en cuenta el calendario Nacional y anexando el presupuesto de cada curso.
- g. Evaluar con las guiadoras el desarrollo de las actividades integradoras en las distintas ramas.
- h. Recomendar a la Comisionada Departamental posibles candidatas para asistir a eventos de carácter nacional e internacional
- i. Coordinar la realización de los cursos de capacitación que se programen con el EDI.
- j. Participar en los cursos que programa el ENI.
- k. Colaborar en la organización de los eventos departamentales.
- l. Presentar al Consejo Departamental y a la Instructora Nacional la evaluación de los cursos que se sirvan en el Departamento.
- m. Estimular el trabajo de las Capacitadoras Departamentales, solicitando al Consejo Departamental las distinciones y condecoraciones a que se hayan hecho merecedoras.
- n. Adquirir y mantener en suficiente cantidad los materiales y elementos necesarios para los diferentes niveles de cursos programados según la disponibilidad del Consejo.
- o. Presentar al Consejo Departamental el informe anual del desempeño de sus funciones.
- p. Presentar al Consejo Departamental el plan de desarrollo a dos años y evaluarlo cada año con el EDI.
- q. Llevar seguimiento al cumplimiento y aplicación de los programas, de los temas del trienio y lineamientos del nivel nacional por parte de los grupos de su Departamento en coordinación con la Comisionada.
- r. Llevar seguimiento a la progresión de las haditas y guías para evaluar las bondades del programa en coordinación con la Comisionada.
- s. Presentar a la Instructora Nacional el informe de sus logros y planes del departamento con copia al Consejo Nacional.
- t. Las demás que le asigne el Consejo o la Presidenta cuando ello sea necesario para el buen cumplimiento de su función.



Asociación de Guías Scouts de Colombia
Asociación Mundial de Guías Scouts



Art. 7 Son funciones de la Vocales del Consejo Departamental:

Estar al tanto de las funciones del Consejo, reemplazar a las titulares en sus ausencias, aportar sus conocimientos al guidismo de acuerdo con su capacidad y desempeñar las atribuciones específicas que le encomiende el Consejo.

Art, 8 Son funciones de la Fiscalía del Consejo Departamental.

- a. Examinar las operaciones contables, libros y correspondencia relacionados con el movimiento de fondos y valores que posee el Consejo Departamental.
- b. Dar al Consejo Departamental oportuno aviso de las irregularidades que encuentre en los actos financieros de la Tesorería del Consejo Departamental.
- c. Solicitar la convocatoria de la Asamblea extraordinaria del Departamento cuando constate irregularidades en el manejo financiero de la tesorería.
- d. Solicitar los informes, anexos y recibos que crea necesarios para el desempeño de sus funciones
- e. Analizar y firmar los informes que la (el) tesorera (o) deberá presentar a la Asamblea Departamental y de los cuales deberá enviar copia al Consejo Nacional.
- f. Las demás funciones determinadas en las normas legales vigentes

Art.9 El Consejo Departamental puede conformar las comisiones que considere pertinentes, por el tiempo que considere necesario, el cual debe ser estipulado en la creación del Comité y señalarle las funciones específicas. Entre las más relevantes se hallan:

- Comité de Finanzas que respalda la labor de las Tesoreras;
- Comité de Membresía y seguimiento a nuevos grupos para apoyar las funciones de la Comisionada Departamental y Comisionada Nacional así como a la Ejecutiva Comercial;
- Comité de Relaciones Públicas, de Imagen y de Divulgación para apoyar a las Presidentas Departamentales, de Bogotá D.C y Presidenta Nacional
- Equipo Departamental de Instrucción – EDI y Equipo Nacional de Instrucción –ENI para apoyar a las Instructoras

PARÁGRAFO 1: Cada comité después de creado debe reunirse y elaborar un plan de acción para desarrollarlo en el plazo previsto en su creación.

Estos Reglamentos rigen a partir de la fecha de su aprobación y derogan a cualquier otro reglamento anterior sobre el mismo asunto.

Aprobados en segundo debate por el Consejo Nacional reunido el 28 de Enero de 2006 en Bogotá. Siendo Presidenta: Victoria E. Cuartas, Secretaria : María Leonor Quiñones de Vega, Instructora Nacional: Delia Rengifo Ferro; Comisionada Internacional : Evelyn Joseph; Comisionada Nacional: Ilmer Cuao; Tesorera: Martha Liliana Castillo; Vocales María del Pilar Muños y María Elena Giraldo.