



**8. REGLAMENTO DE FUNCIONES DE CARGOS DEL CONSEJO NACIONAL: PRESIDENTA, VICEPRESIDENTA, COMISIONADA NACIONAL, COMISIONADA INTERNACIONAL, INSTRUCTORA NACIONAL, TESORERA, SECRETARIA Y VOCALES (ART. 23 # 32 A)**

Art. 1 Son funciones de la Presidenta del Consejo Nacional (Relaciones Públicas, Gestión y Estructura):

- a. Cumplir con las actividades propias de relaciones públicas del Consejo Nacional y de la Asociación de Guías Scouts de Colombia.
- b. Representar legalmente a la Asociación tanto a nivel nacional como internacional
- c. Presidir las reuniones del Consejo, preparar el orden del día y firmar las actas conjuntamente con la secretaria.
- d. En su calidad de representante legal, servir como ordenadora del gasto y manejar con la tesorera las finanzas del Consejo.
- e. Celebrar con la aprobación del Consejo los contratos que no excedan de 150 (ciento cincuenta) salarios mínimos legales mensuales vigentes (Est. Art. 20 num. 3)
- f. Nombrar y firmar los contratos aprobados por el Consejo Nacional de los empleados remunerados y velar por el cumplimiento de sus funciones y desarrollar el manual de sus funciones.
- g. Convocar y coordinar las reuniones de Presidentas departamentales.
- h. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Comisiones, Comités, organismos administrativos, educativos, recreativos, asesores, comisiones transitorias organizadas por el Consejo Nacional y que se consideren necesarios para el buen desempeño de la Asociación y del Consejo Nacional.
- i. Proponer los Reglamentos generales en desarrollo del estatuto para ser aprobados por el Consejo Nacional.
- j. Convocar a la Asamblea ordinaria Nacional, y a la extraordinaria si le corresponde, coordinar su preparación e instalarla y ejecutar las decisiones de ésta.
- k. Presentar a la Asamblea Nacional el informe bianual del trabajo realizado por el Consejo.
- l. Presentar a la Asamblea el plan de desarrollo del Guidismo para el próximo período.
- m. Servir de apoyo permanente para los Consejos Departamentales y los Grupos Asociados
- n. Presentar al país un informe anual sobre las actividades realizadas en el desempeño de sus funciones.
- o. Elaborar y suscribir las notas de agradecimiento, saludo, felicitación etc. a que haya lugar.
- p. Hacer un seguimiento permanente del desarrollo del plan a largo plazo elaborado por el Consejo.
- q. Trabajar en equipo y estrecha colaboración con el Consejo.
- r. Establecer contactos con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la promoción del movimiento en el país
- s. Representar a la Asociación en eventos gubernamentales, sociales y otros a los cuales es invitada la Asociación
- t. Realizar viajes de promoción del movimiento en el país.
- u. Mantener contacto con la Oficina Mundial, e informar sobre los proyectos, planes y actividades realizadas en el país.
- v. Mantener al día los aspectos administrativos de la Asociación en su nivel nacional: Estatutos, Reglamentos, Planes y Proyectos
- w. Formar parte del Comité técnico en conjunto de la Instructora y Comisionada Nacional.
- x. Preparar, dirigir, organizar y controlar el plan de mercadeo y de imagen corporativa.
- y. Coordinar el funcionamiento del Comité de Relaciones Públicas, de imagen y de Gestión y Estructura.
- z. Cumplir con la dirección, administración, evaluación y control de las demás funciones del Consejo Nacional establecidas estatutariamente.

Art. 2. Son funciones de la Vicepresidenta:



## Asociación de Guías Scouts de Colombia Asociación Mundial de Guías Scouts



- a. Reemplazar a la Presidenta en sus ausencias temporales o definitivas y colaborar estrechamente con ella y los demás miembros del Consejo, en el desarrollo de sus funciones.
- b. Colaborar con la Presidencia del Consejo en la coordinación de las comisiones, comités y demás instancias de trabajo que se creen para promover el buen desempeño de la Asociación y del Consejo Nacional (finanzas, promoción, relaciones públicas etc.).
- c. Informar periódicamente sobre el avance de sus logros y planes al Consejo Nacional.

**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 Nacional (Administración Oficina y Almacén)

- a. Citar a las reuniones del Consejo Nacional de común acuerdo con la Presidenta Nacional y preparar con la Presidenta el orden del día tanto de las reuniones ordinarias del Consejo como de las Asambleas que le corresponde organizar al Consejo Nacional
- 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. Recibir y distribuir la correspondencia y responder cuando así se lo indiquen la Presidenta o la Vicepresidenta.
- d. Velar por la organización de la correspondencia y los documentos de la Asociación y por el orden del archivo de la misma.
- e. Elaborar los mensajes de felicitación, condolencia etc.
- f. Mantener al día el inventario de los bienes de la Asociación.
- g. Coordinar el manejo del Almacén de la Asociación al nivel de Consejo Nacional y mantener actualizado su inventario. Dar de baja artículos obsoletos o de movimiento lento.
- h. Administrar el adecuado funcionamiento de la oficina nacional.
- i. Las demás que le asigne el Consejo o la Presidenta cuando ello sea necesario para el buen desempeño de sus funciones.

**Art. 4** Son funciones de la tesorera del Consejo Nacional (Finanzas, Gestión Financiera):

- a. Manejar con la Presidenta, quien actúa como ordenadora del gasto, las finanzas del Consejo y responder por los fondos y valores del mismo.
- b. Llevar al día los libros de contabilidad de acuerdo con las normas legales y vigentes.
- c. Presentar las fianzas y las garantías que se le exijan.
- d. Firmar con la Presidenta los órdenes de gastos que autorice el Consejo y la Asamblea, de acuerdo con las normas establecidas.
- e. Supervisar el trabajo que realice la persona encargada de llevar la contabilidad y hacer que tenga al día los libros con sus comprobantes, anexos y recibos.
- f. Preparar y presentar al Consejo Nacional al menos cada trimestre los estados financieros de los fondos de la asociación a su cargo con los balances correspondientes
- g. Elaborar con la presidenta el presupuesto para la vigencia de los siguientes dos años, para ser presentado a la Asamblea Ordinaria.
- h. Rendir a la Asamblea Nacional 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 la Revisor o Revisor Fiscal.
- i. Enviar anualmente la cuota correspondiente a Colombia a la Oficina Mundial.
- j. Promocionar el fondo del Día Mundial del Pensamiento.
- k. Promocionar el fondo María Teresa de Samper y el fondo Magrizo y buscar la forma de aumentarlos.
- l. Colaborar con el Consejo Nacional en la elaboración y ejecución de proyectos y planes financieros.
- m. Analizar los presupuestos que le presentan los diferentes miembros del Consejo y hacer las recomendaciones del caso para someterlos a su aprobación.
- n. Conformar el Comité de Finanzas y coordinar su funcionamiento.
- o. Las demás que le asigne el Consejo o la Presidenta cuando ello sea necesario para el buen cumplimiento de su labor.



Asociación de Guías Scouts de Colombia  
Asociación Mundial de Guías Scouts



- Art. 5. Son funciones de la Comisionada Nacional. (promoción y afiliación)
- a. Promover el movimiento en la nación.
  - b. Nombrar a las Comisionadas de Rama que le han de colaborar en su trabajo y determinar con ellas sus funciones, informar al Consejo Nacional sobre los nombramientos, coordinar su funcionamiento y desempeño.
  - c. Convocar y coordinar las reuniones de las Comisionadas Departamentales.
  - d. Recibir las inscripciones, llevar el archivo de las mismas y enviar los carnés diligenciados
  - e. Visitar a los Consejos y grupos asociados y mantener comunicación permanente con ellos, velar porque cumplan los requisitos expuestos en estos reglamentos y promover su inscripción a la Asociación Nacional
  - f. Llevar seguimiento a la aplicación de los programas, de la metodología, de los temas trienales y del cumplimiento de todos los aspectos operativos por parte de los grupos.
  - g. Llevar seguimiento del avance de cada una de las integrantes activas de la Asociación en cuanto a su progresión como guías y como adultas voluntarias usando para ellos los registros adecuados para cada uno de los adelantos y progresiones, así como hojas de vida diseñadas para tal propósito.
  - h. Con la Comisionada Internacional, y el Comité técnico (la Instructora y la Presidenta) estudiar las hojas de vida de las candidatas a participar en eventos internaciones, y presentarlas al Consejo Nacional para su aprobación definitiva.
  - i. Organizar y coordinar los eventos nacionales e internacionales que se realicen en el país
  - j. Mantener comunicación permanente con las Comisionadas Departamentales y las Guiadoras de los Grupos Asociados a efecto de que el seguimiento a los grupos sea el determinado por el Consejo Nacional .
  - k. Elaborar el plan de desarrollo y promoción del Guidismo en el país y después de ser aprobado por el Consejo Nacional, hacer la difusión del mismo.
  - l. Presentar al Consejo el calendario anual de eventos y divulgarlo.
  - m. Velar porque se cumplan los compromisos adquiridos en materia de participación en eventos a distintos niveles.
  - n. Evaluar con las Comisionadas Departamentales y las Guiadoras de los Grupos Asociados el desarrollo de las actividades integradoras en las distintas ramas.
  - o. Estimular el trabajo de las Comisionadas y de las Guiadoras, solicitando las distinciones y condecoraciones a que se hagan merecedoras, e informar al Consejo Nacional para su aprobación final.
  - p. Promover la participación de las Comisionadas y de las Guiadoras en los cursos de capacitación que se ofrecen en los distintos niveles.
  - q. Colaborar con la Instructora Nacional en los cursos de capacitación que se ofrezcan a nivel nacional.
  - r. Asistir a las reuniones del Equipo Nacional de Instrucción (ENI)
  - s. Velar porque el informe de las inscripciones que se reciben de las distintas partes del país esté ajustado a la realidad, y se elaboren las proyecciones estadísticas correspondientes.
  - t. Presentar al Consejo Nacional, con un mes de anticipación a la reunión de la Asamblea, el informe de actividades de los dos años transcurridos entre una y otra Asamblea
  - u. Presentar un informe anual sobre lo realizado de acuerdo con el plan presentado.
  - v. Ser parte de la Comisión Técnica del Consejo Nacional con la Instructora y la presidenta o vicepresidenta del Consejo Nacional
  - w. Contribuir a la actualización de los programas aplicables a las haditas y guías de acuerdo con los lineamientos del nivel mundial y según las necesidades del país, en acuerdo con el Comité Técnico y el Consejo Nacional.
  - x. Coordinar el funcionamiento del Comité de Promoción y Membresía y el desempeño de las Comisionadas de Ramas y Departamentales.
  - y. Velar por el cumplimiento de funciones de la Ejecutiva Comercial y colaborar con su desempeño.
  - z. 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 Nacional (Programa y Formación de voluntarias adultas):



## Asociación de Guías Scouts de Colombia Asociación Mundial de Guías Scouts



- a. Nombrar, coordinar y evaluar el desempeño del Equipo Nacional de Instrucción (ENI) de acuerdo con el Consejo Nacional
- b. Estimular la formación de los Equipos Departamentales de Instrucción (EDI) y facilitar la capacitación diseñada para ello.
- c. Elaborar el calendario anual de Capacitación de acuerdo con las necesidades del país y presentarlo al Consejo para su aprobación definitiva, y anexando el presupuesto de cada curso.
- d. Mantener comunicación permanente con las Instructoras Departamentales.
- e. Recomendar a la Comisionada Nacional posibles candidatas para asistir a eventos de carácter internacional
- f. Llevar seguimiento en coordinación con la Comisionada nacional a la aplicación de los programas, de la metodología, de los temas trienales y del cumplimiento de todos los aspectos operativos por parte de los grupos.
- g. Llevar seguimiento del avance de cada una de las integrantes activas de la Asociación de común acuerdo con la Comisionada Nacional en cuanto a su progresión como haditas, guías y como adultas voluntarias usando para ellos los registros adecuados para cada uno de los adelantos y progresiones, así como hojas de vida diseñadas para tal propósito.
- h. Coordinar la realización de los cursos de capacitación que se programen con el ENI.
- i. Recibir los informes de los distintos cursos que sirve el ENI.
- j. Colaborar en la organización de los eventos nacionales e internacionales que se realicen en el país.
- k. Presentar al Consejo cada trimestre la evaluación de los cursos que se sirven en el país.
- l. Estimular el trabajo de las Capacitadoras Departamentales, solicitando al Consejo Nacional las distinciones y condecoraciones a que se hayan hecho merecedoras.
- m. Adquirir y mantener en suficiente cantidad los materiales y elementos necesarios para los diferentes niveles de cursos programados según la disponibilidad del Consejo.
- n. Presentar al Consejo Nacional el informe anual del desempeño de sus funciones.
- o. Presentar al Consejo Nacional el plan de desarrollo de la capacitación a dos años y evaluarlo cada año con el ENI
- p. Elaborar y mantener actualizada la estadística de la capacitación de dirigentes en el país, así como el avance y progresión de cada adulta voluntaria.
- q. Diseñar los contenidos de los diferentes niveles de los cursos a realizarse en el país, y mantener informado al Consejo Nacional de su desarrollo.
- r. Evaluar periódicamente con los miembros del ENI y la Comisionada Nacional los contenidos de los cursos de capacitación y la metodología aplicada.
- s. En caso de cambio parcial o total de uno o varios de estos programas, conformar para la aplicación de los cambios con el ENI grupos pilotos para hacerles una asesoría y seguimiento permanentes para probar la eficacia de los cambios.
- t. Velar porque en los cursos de capacitación de instructoras y guadoras no se descuide la parte espiritual.
- u. Mantener contacto con la capacitadora encargada de coordinar el RAGUI (Red de apoyo a guadoras)
- v. Formar parte del Comité técnico en conjunto de la Presidenta y Comisionada Nacional.
- w. Contribuir a la actualización de los programas aplicables a las haditas y guías de acuerdo con los lineamientos del nivel mundial y según las necesidades del país, en acuerdo con el Comité Técnico y el Consejo Nacional.
- x. Ofrecer los cursos de capacitación en la parte administrativa a los miembros de los distintos consejos.
- y. Informar al Consejo Nacional el resultado de sus logros y de los planes del siguiente periodo.
- z. Las demás que le asigne el Consejo o la Presidenta cuando ello sea necesario para el buen cumplimiento de su función.

### Art. 7. Son funciones de la Comisionada Internacional (Oportunidades internacionales)

- a. Conformar el Comité de Relaciones Internacionales e informar al Consejo Nacional de su conformación, coordinar su funcionamiento y desempeño.
- b. Designar entre los miembros del Comité de Relaciones Internacionales quien va a dirigir el buzón internacional.



## Asociación de Guías Scouts de Colombia Asociación Mundial de Guías Scouts



- c. Atender la correspondencia internacional y hacerla archivar correctamente.
- d. Informar oportuna y detalladamente al país sobre los eventos internacionales, promover la participación y hacer el seguimiento a aquellas personas que asistan a algún evento consignando los compromisos y su cumplimiento en los registros adecuados para tal fin, así como en las hojas de vida de las adultas y jóvenes participantes de los eventos internacionales.
- e. Recomendar con la Comisión Técnica (Presidenta, Comisionada Nacional y la Instructora) a quienes han de representar al país en eventos internacionales, y someter los nombres a la aprobación del Consejo Nacional, y brindarles la orientación adecuada.
- f. Suministrar el material informativo que sea necesario hacer conocer a los Consejos y al Comité de Relaciones Públicas las noticias de carácter internacional que puedan dar una buena imagen del Guidismo a nivel nacional.
- g. Promover la celebración del “Día Mundial del Pensamiento” y la recolección del Fondo del Día Mundial del Pensamiento que la Tesorera debe enviar a la Oficina Mundial
- h. Coordinar el trabajo internacional con la CICG y con la representante de la CICG del país.
- i. A nivel internacional establecer vínculos con otras organizaciones afines al Guidismo.
- j. Representar al Guidismo Nacional en las organizaciones internacionales que funcionan en Colombia y tienen que ver con programas de juventud y paz.
- k. Presentar al Consejo Nacional, por escrito, un informe anual de su trabajo.
- l. Presentar un informe bianual a la Presidenta del Consejo Nacional un mes antes de la Asamblea Nacional ordinaria.
- m. Coordinar cuando haya un viaje de cualquier miembro de la AGSC a un evento internacional, todo lo relacionado con visas, contactos para reducción de tarifas, preparación de la o las representantes de acuerdo con el tipo de evento.
- n. Estudiar con la Comisionada Nacional, la Instructora y la Presidenta las hojas de vida de las candidatas a viajes internacionales.
- o. Velar en unión de la Presidenta, Comisionada y la Instructora Nacionales que el plan de trabajo de la AMGS se cumpla
- p. Las demás que le asigne el Consejo o la Presidenta cuando ello sea necesario para el buen cumplimiento de su función.

### Art. 8 Son funciones de la Vocales del Consejo Nacional:

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 Nacional.

### Art. 9. Son funciones de la Fiscalía o del Revisor Fiscal del Consejo Nacional.

- a. Examinar las operaciones contables, libros y correspondencia relacionados con el movimiento de fondos y valores que posee el Consejo.
- b. Dar al Consejo Nacional oportuno aviso de las irregularidades que encuentre en los actos financieros de la Tesorería del Consejo.
- 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 tesorera deberá presentar a la Asamblea Nacional.
- f. Velar porque los planes de desarrollo y la ejecución del presupuesto se cumplan.
- g. Las demás funciones determinadas en las normas legales vigentes.

### Art.10. El Consejo Nacional 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 la Tesorera;



## Asociación de Guías Scouts de Colombia Asociación Mundial de Guías Scouts



- Comité de Afiliación/Membresía y seguimiento a nuevos grupos para apoyar las funciones de la Comisionada Nacional así como de la Ejecutiva Comercial;
- Comité de Relaciones Públicas, de Imagen y de Divulgación para apoyar a la Presidenta Nacional
- Equipo Nacional de Instrucción – ENI para apoyar a la Instructora Nacional.

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.