

REGLAMENTO INTERNO JUNTA DIRECTIVA
Asociación de pensionados, jubilados y prejubilados del Instituto
Colombiano de Bienestar Familiar Regional Antioquia

A. De la Junta Directiva:

1. Es el órgano permanente de Dirección y Administración, subordinada a las directrices y políticas fijadas por la Asamblea General y los estatutos.
2. La Junta Directiva estructura su reglamento interno de funcionamiento enmarcado en los estatutos y específicamente en sus funciones (29) cuidando no violar los presentes estatutos ni los ordenamientos legales.

3. Objeto del reglamento de la Junta directiva:

Determina sus principios de acción, las normas fundamentales de su organización y funcionamiento, además de las reglas de comportamiento de sus integrantes.

4. Reglas de funcionamiento:

- a. Una vez elegidos por la Asamblea General de asociados los miembros que integran la Nueva Junta Directiva, se reunirán en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas (48) después de su elección con el fin de elegir los dignatarios de la misma, a saber: presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero, Vocales principales y vocales suplentes.

De esta reunión se elaborará un acta, para ser enviada a la Oficina del trabajo en un lapso inferior de 30 días calendario.

- b. Constituida la junta directiva de manera inmediata, se procede a concertar y asignar los miembros del comité social, de recreación y cultura; el comité de finanzas y las diferentes comisiones que se requieran para el cumplimiento de los fines de la asociación.
- c. Concertar y elaborar el cronograma anual de las reuniones de junta (mensual) y sus diferentes comités y comisiones.
- d. Preparar la asamblea general ordinaria a realizarse en el mes de marzo de cada anualidad citando a los asociados con anticipación de quince (15) días hábiles, por escrito y/o correo electrónico fijando en ella fecha, hora, lugar, objeto de la misma y formato de representación si es el caso.

- e. Elaborar y consolidar el informe administrativo y de gestión social y financiera en los meses de enero y febrero para presentar a la asamblea general en marzo de cada vigencia
- f. La Junta directiva enfocada en su misión, visión y objetivos además de las recomendaciones de la asamblea, la caracterización de sus asociados y las evaluaciones de los programas y actividades realizadas definirá las líneas de acción para la elaboración de los planes de trabajo de los comités permanentes y comisiones para cada anualidad.
- g. Hacer seguimiento mensual a la ejecución de los diferentes planes y programas en beneficio de los asociados y la ejecución financiera para el cumplimiento de los fines esenciales de la asociación.
- h. Informar periódicamente a los asociados a través de las herramientas tecnológicas (página Web y WhatsApp), el desarrollo de las actividades programadas y realizadas por la asociación.

5. Reglas de comportamiento

- a. Asistir a las reuniones ordinarias que sean convocadas por el presidente de acuerdo al cronograma establecido para la anualidad o extraordinarias a necesidad del quehacer de la asociación.
- b. Informar oportunamente a la secretaria, en caso de inasistencia o incumplimiento de compromisos adquiridos previamente.
- c. Asumir con compromiso su rol en la elaboración y ejecución del plan de trabajo.
- d. Disponer de una actitud de respeto consigo mismo y los demás miembros de la junta en el contexto de los deberes y derechos del ser humano.
- e. Establecer una comunicación asertiva para resolver los conflictos o posiciones contrarias.
- f. Asumir con compromiso la designación del cargo, el cual debe ser conferido de acuerdo a las aptitudes y habilidades de la persona.
- g. Contar con una actitud propositiva frente a los integrantes de la junta y asociados, y en el desarrollo de las actividades.
- h. Disponibilidad para apoyar a los otros miembros en el desarrollo de las actividades, en caso de ser requerido.
- i. Ser abierto al cambio y a las exigencias del contexto.
- j. En caso de inasistencia a 3 reuniones sin justa causa, el miembro de la junta será retirado

6. Cumplimiento del reglamento interno:

Por ser un proceso de construcción colectiva, los miembros de la junta directiva deben participar activamente en su elaboración, ejecución y seguimiento, para efectos de su cumplimiento.

7. De los integrantes

La Junta Directiva estará integrada por diez (10) miembros, SIETE (7) principales y TRES (3) suplentes, presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero y 3 vocales principales, y tres (3) vocales suplentes, para un período de dos años pudiendo ser reelegidos por otro período más. Los tres vocales suplentes ejercerán funciones de los principales cuando falte alguno de éstos a la reunión, o suplirán en forma definitiva a un miembro principal, cuando se presente renuncia de uno de ellos; igualmente cumplirán con las tareas que les asigne la Junta Directiva.

8. De los requisitos para formar parte de la Junta Directiva:

Estar a paz y salvo con las cuotas y obligaciones económicas que se tengan con la Asociación, antes de ser elegida la Junta directiva
Tener voluntad y actitud.

9. Funciones de la Junta Directiva

- a. Expedir y aprobar su propio reglamento interno.
- b. Presentar y sustentar los planes y programas para la aprobación de la Asamblea General.
- c. Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos para ser aprobado por la Asamblea General.
- d. Ejecutar el Presupuesto y los programas de actividades.
- e. Adquirir los elementos y/o materiales para la Asociación y sus programas previa discusión con todos los integrantes de la Junta Directiva
- f. Nombrar personal para el funcionamiento de la Asociación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, para la ejecución de actividades de los programas aprobados (conferencias, guías, visitas).
- g. Sancionar a los afiliados que infrinjan normas.
- h. Promover y coordinar con los comités la ejecución de los diferentes planes y acciones.
- i. Velar por el estricto cumplimiento de los presentes estatutos y las órdenes emanadas de la Asamblea General, así como la observación y acatamiento de las leyes y disposiciones del gobierno sobre Asociaciones de pensionados.
- j. Designar los delegados a los congresos nacionales de la federación, o confederación a la cual esté afiliada la Asociación.
- k. Procurar la afiliación a Cajas de Compensación Familiar y otras entidades que presten servicios a los Asociados.
- l. Mantener estrecha comunicación con las Asociaciones afines.
- m. Aceptar nuevos asociados.
- n. Nombrar los comités establecidos en los estatutos y las comisiones eventuales que fueren necesarias.
- o. Interpretar los Estatutos y resolver provisionalmente cualquier caso no previsto en los mismos, rindiendo de ello cuentas a la primera Asamblea General que se celebre.
- p. Coordinar acciones con los entes administrativos del ICBF.

1. Elección de la junta directiva:

Una vez elegidos por la Asamblea General de asociados los miembros que integran la Nueva Junta Directiva, se reunirán en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas (48) después de su elección con el fin de elegir los dignatarios de la misma, a saber, presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero, Vocales principales y vocales suplentes. (de ésta se elaborará un acta, para ser enviada a las autoridades competentes)

2. Reuniones de la Junta Directiva:

Se reunirá siempre que sea convocada por el presidente y en su ausencia por el vicepresidente. La junta Directiva debe reunirse como mínimo una vez al mes. A las reuniones de la Junta Directiva asistirán por derecho propio los miembros principales y suplentes.

En caso de renuncia, retiro forzoso, ausencia permanente o muerte de un miembro principal de la Junta Directiva, esta se reunirá para organizar sus cuadros directivos, para lo cual se tendrá en cuenta los miembros suplentes.

3. Quórum:

Para las reuniones de Junta Directiva: El quórum para decidir y deliberar es la mitad más uno (1) de los asistentes, siempre y cuando no sea inferior a tres (3).

4. Funciones del presidente

EL presidente de la Junta Directiva es el Representante Legal y tendrá las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y demás disposiciones emanadas tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva.
- b. Firmar conjuntamente con el tesorero todo gasto o retiro de fondos aprobado en el presupuesto y actas de reuniones y velar por su exactitud y corrección.
- c. Convocar a reuniones ordinarias Y extraordinarias de la Junta Directiva y de la Asamblea General y elaborar el orden del día. Dar visto bueno a los balances elaborados por el tesorero y revisados por el fiscal.
- d. Celebrar convenios a nombre de la Asociación.
- e. Nombrar a los empleados de la Asociación.
- f. Autorizar gastos de representación de acuerdo al presupuesto. (Que no excedan los 10 SMLV y por una sola vez al mes)

5. Funciones del vicepresidente

El vicepresidente es el suplente activo del presidente y su inmediato colaborador, por lo tanto, tendrán las siguientes funciones:

- a. Reemplazar al presidente en los casos de ausencia temporal o definitiva, mientras se nombra presidente en propiedad.
- b. Colaborar y ayudar al presidente en el desempeño de sus funciones.

- c. Asistir, por delegación del presidente, a las reuniones de los comités
- d. Las demás que le asignen el presidente o la Junta Directiva.

6. Funciones del secretario:

El secretario de la Junta Directiva es el inmediato colaborador del presidente y sus funciones son:

- a. Ser el órgano de comunicación con los afiliados y terceros.
- b. Citar de acuerdo con el presidente a las reuniones de la Junta Directiva.
- c. Ser el secretario de las reuniones de la Junta Directiva.
- d. Certificar con su firma los actos de la junta directiva y del presidente.
- e. Llevar los libros de actas de la asamblea general y de la junta directiva. Así como los registros y directorios de los asociados.
- f. Mantener en orden y al día el archivo.
- g. Atender la correspondencia.
- h. Las demás propias de su cargo, o las que sean asignadas en los reglamentos o por el presidente.

7. Funciones del tesorero:

EL tesorero es el responsable del manejo de los recursos económicos de la asociación y tiene como funciones:

- a. Manejar los fondos de la asociación con el visto bueno del presidente.
- b. Recibir las cuotas de los asociados y de cualquier ingreso contable
- c. Pagar las cuotas de gastos, legalizados mediante comprobante de pago.
- d. Permitir la revisión fiscal, por lo menos dos veces al año.
- e. Mantener en cuenta corriente o de ahorros los fondos de la Asociación y manejarlas conjuntamente con el presidente.
- f. Llevar los libros de la tesorería de acuerdo a las normas contables.
- g. Presentar a la junta directiva la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos.
- h. Presentar anualmente, un informe de ejecución presupuestal a la asamblea general.
- i. Presentar el balance contable, del período presupuestal elaborado por la contadora, el cual, previo conocimiento de la Junta Directiva, debe ser presentado para ser analizado y aprobado por asamblea general.
- j. Firmar conjuntamente con el presidente toda orden de retiro de fondos.
- k. Elaborar conjuntamente con el presidente, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la asociación para ser presentado a la asamblea general.
- l. Participar con voz y sin voto en las deliberaciones de la asamblea general y de la Junta Directiva, relacionadas con la gestión de tesorería.

8. Funciones del fiscal

EL fiscal será elegido por la Asamblea de Asociados por votación secreta presentando una plancha conformada por principal y suplente y para período igual al de la Junta Directiva y tendrá las siguientes funciones:

- a. Vigilar periódicamente el desarrollo contable de la tesorería e informar cada seis meses o antes, si lo estimare conveniente a la Junta Directiva sobre el resultado de su gestión.
- b. Analizar los informes financieros, balances presupuestos y demás documentos para la asamblea general y rendir sus propios informes a la misma asamblea.
- c. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones de los afiliados y de los planes y programas presupuestos en la vigencia respectiva.
- d. Informar oportunamente a la Junta Directiva toda irregularidad que encuentre a fin de ser corregida.
- e. Convocar a reuniones extraordinarias tanto a la junta como a la asamblea cuando el resultado de su gestión así lo exija.
- f. EL fiscal tendrá derecho a asistir a las reuniones de la Junta Directiva y los comités cuando lo estime conveniente, en dichas reuniones tendrá voz.

9. Funciones de los vocales

El vocal de la Junta Directiva, además de apoyar a los miembros de la misma, tiene las siguientes funciones:

- a. Formar parte de las comisiones de trabajo.
- b. Suplir las faltas temporales o definitivas de los miembros principales de la Junta Directiva, durante el período correspondiente.
- c. Apoyar los comités permanentes en coordinación con el vicepresidente.
- d. Presidir las Comisiones Temporales cuando el presidente lo estime conveniente
- e. Colaborar en las tareas propias del secretario o del tesorero cuando sea necesario y por asignación del presidente

B. De los Comités permanentes.

1. Para apoyar a la Junta Directiva en la realización de los planes y programas, se conformarán comités permanentes integrados por 5 asociados; a excepción del comité de finanzas que estará integrado por tres asociados.

Los comités son nombrados por la Junta Directiva por periodos de dos años, pudiendo ser reelegidos por otro periodo más.

Los integrantes de los comités permanentes deberán inscribirse previamente en el programa que deseen apoyar.

2. Los Comités permanentes son:

a. Comité social, recreación y cultura.

Sera el encargado de fomentar y apoyar los programas que conlleven a la utilización del tiempo libre de los asociados y su grupo familiar.

Funciones:

Elaborar su propio reglamento y presentarlo a la junta directiva para su aprobación.

Programar las actividades sociales, culturales y recreativas de acuerdo a las necesidades de sus asociados y su grupo familiar.

Proponer planes de recreación y cultura para los asociados por sí mismos o en coordinación con agente externos.

Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas e informar a la junta directiva sobre los resultados.

Elaborar el boletín de la asociación en coordinación con la junta directiva.

Participar activamente en la difusión de los objetivos de la asociación y promover la afiliación de nuevos miembros.

Coordinar, programar y ejecutar eventos educativos dirigidos a los asociados y sus familias.

Mantener informada a la junta directiva sobre los eventos sociales y culturales de la ciudad.

b. Comité de finanzas

El comité de finanzas será el encargado de buscar el desarrollo económico de la Asociación.

Funciones:

Elaborar su propio reglamento y presentarlo a la Junta.

Analizar y apoyar financieramente los proyectos y programas presentados por los comités y la Junta.

Analizar la procedencia y destino de las donaciones que se pretenda hacer a la Asociación

Apoyar al tesorero en el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas y contempladas en los estatutos.

C. De las Comisiones

Estarán conformadas por tres (3) asociados designados por la Junta Directiva, con funciones asignadas por la misma.