

REGLAMENTO COMITÉ EMPRESARIAL

ARTÍCULO 1: DEFINICIONES:

Se entiende por:

- 1.1 GV: Gimnasio Vermont, ubicado en la calle 195 N° 54-75 de Bogotá DC.
- 1.2 ASOPADRES CGV: Es la asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio Vermont.
- 1.3 Presupuesto del Comité Empresarial: es el presupuesto creado por Asopadres CGV y aprobado por la ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS ASOCIADOS con el que pretende apoyar tanto a papás empresarios como a la oferta de servicios, productos y todo tipo de emprendimientos que puedan ser brindados dentro de nuestra comunidad y que por supuesto nos beneficien a todos.
- 1.4 CEM es la sigla de Comité Empresarial.
- 1.5 LA JUNTA: Es la Junta Directiva de Asopadres CGV.
- 1.6 TESORERO: Es el tesorero de ASOPADRES CGV elegido por la Asamblea y designado por la JUNTA.
- 1.7 COORDINADOR DE COMITÉ: El coordinador del comité será el miembro de junta directiva de ASOPADRES CGV elegido por la Asamblea y designado por la JUNTA. Para llevar a conformidad las actividades requeridas por este cargo es necesario que la persona tenga:
 - 1.7.1 Tiempo: Cerrar un convenio puede tomar días o semanas dependiendo de la disponibilidad de los papas o el proveedor de beneficios. Adicionalmente, es importante no solo hacer el convenio sino hacerle seguimiento para evaluar sus resultados. El tiempo requerido para la feria empresarial es alto antes del evento, para poder lograr el número y variedad de stands requeridos.
 - 1.7.2 Buena comunicación: Para poder lograr beneficios para los asociados y un alto número de stands para la Feria Empresarial.
 - 1.7.3 Capacidad de colaborar y negociar: Trabajar de la mano con los papas o proveedores de beneficios para lograr convenios y piezas publicitarias en poco tiempo.
 - 1.7.4 Aceptación de las críticas: Aceptar las críticas, sin tomar actitudes negativas y generando mejoras en base a los puntos débiles. Esto teniendo en cuenta que el resultado que se espera es grande.
 - 1.7.5 Participación presencial mensual en las reuniones de Junta Directiva.
 - 1.7.6 Revisar propuestas, que llegan por medio del correo de Asopadres y determinar la necesidad o la importancia de dicha propuesta.
- 1.8 PADRES DE FAMILIA: Totalidad de padres, madres y acudientes legalmente autorizados y afiliados a Asopadres CGV, cuyos hijos están matriculados en el CGV.
- 1.9 PROVEEDOR: empresas o instituciones externas al GV que tienen un convenio empresarial con ASOPADRES CGV y que presten un beneficio a los PADRES DE FAMILIA en la venta de sus productos o servicios.

ARTICULO 2 PRINCIPIOS DEL COMITÉ:

Se funda en los siguientes principios:

2.1 SOLIDARIDAD: Práctica de la mutua ayuda entre las personas. Promoción de lo colectivo con primacía de Nosotros sobre el Yo. En virtud de este principio los recursos del COMITÉ serán destinados a promover los convenios empresariales de los PADRES DE FAMILIA.

2.2. BUENA FE: Tiene como fundamento la búsqueda de una protección futura y la comunión con el principio de solidaridad anteriormente expuesto.

2.3 RESPETO Y TOLERANCIA A LA DIFERENCIA: Ausencia de cualquier discriminación de carácter social, religioso, político, de raza, sexual y de nacionalidad.

2.4 ETICA: Filosofía de la comunidad que nos permite obrar basados en la justicia, la equidad, la honestidad y el bienestar de la comunidad educativa. Adicionalmente, se busca que en ninguna de las actividades que realice el CE afecte las iniciativas o actividades del GV.

ARTICULO 3: FINALIDADES DEL CEM

El CEM se crea con el fin de ofrecer dos beneficios.

3.1 El primero es apoyar a PADRES DE FAMILIA ASOCIADOS empresarios en la divulgación de sus productos o servicios a través de los medios.

3.2 El segundo es ofrecer una oferta de servicios o productos con un descuento o beneficio especial para los PADRES DE FAMILIA ASOCIADOS.

ARTICULO 4: REQUISITOS PARA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL CEM

4.1 Para tener derecho a los BENEFICIOS: Es indispensable que sean PADRES DE FAMILIA ASOCIADOS de acuerdo a lo descrito en el primer artículo.

4.2 Presentar el carnet o cupón que lo identifica como PADRES DE FAMILIA ASOCIADOS.

ARTÍCULO 5: ACTIVIDADES PRINCIPALES:

5.1 Feria Empresarial – Día de la Familia. Las principales actividades son:

5.1.1 Confirmación del lugar del evento: Esta actividad es importante, ya que de ella depende del éxito del evento. Es importante asegurar que se realicen actividades que motiven a los padres o asistentes al Día de la Familia a pasar por la feria empresarial.

5.1.2 Definir el número de stands y su costo: Entre mayor sea el número de stands definidos, menor será el costo por stand y mayor la variedad de ofertas para los asistentes al Día de La Familia. Es importante recalcar a los participantes, que ASOPADRES CGV no puede asegurar el % de ventas. El costo del stand varía dependiendo de si es Asociado o no. Si es una empresa externa depende del tamaño de la empresa. El único stand que tiene un costo mayor a los demás es el de juguetes, debido a que se ha demostrado un porcentaje de ventas muy alto. Asegurar que ningún otro stand venda juguetes, sin importar si ofrecen otro tipo de juguetes. Finalmente, el valor de los stands queda a discreción del COORDINADOR DEL COMITÉ. Se puede negociar que el valor del stand sea dado en especie para que haga parte de las rifas el Día de la Familia.

5.1.3 Aspectos a tener en cuenta: Solo se puede ofrecer en la Feria Empresarial el producto o servicio que se indicó en el formulario de inscripción. Si algún stand desea promocionar sus productos alimenticios se le recuerda que NO se permite la VENTA o ENTREGA de alimentos o bebidas en la feria empresarial. NO se pueden ofrecer juguetes de ningún tipo a menos que sea el stand exclusivo de juguetes. Los participantes solo pueden ofrecer su producto o servicio en el espacio asignado, no pueden ofrecerlo afuera de la feria empresarial.

5.1.3.1 La Asistente Administrativa de Asopadres verificara que no se presenten stands que puedan tener conflicto con algunas de las actividades que ofrece el colegio. (Academias privadas que ofrezcan los mismos servicios de las extracurriculares).

5.1.4 Invitación a participar: Trabajar con Mayra Huertas o quien esté realizando su cargo, para enviar la invitación a todos los papas del colegio. Se debe mantener la base de datos de participantes de años anteriores para consultarles si desean participar nuevamente, teniendo en cuenta que algunos son externos al colegio. Cuando alguien indique su interés en participar, se le debe enviar el formulario que debe completar, la información de pago y los documentos requeridos para participar.

5.1.5 Coordinar la organización de la feria antes: Es importante tener un mapa detallado que indique el número de stands, espacio y ubicación para que los participantes que vayan realizando el pago puedan escoger su ubicación. Es también importante permanecer en contacto con los participantes para entender sus necesidades para el evento: Conexión eléctrica, Wifi, cercanía a una pared, espacio adicional, montaje día antes o el mismo día del evento, etc. Seguimiento a la entrega de documentos requeridos para poder participar en el evento. Aclarar que al cierre de la feria no puede quedar ningún producto o material en el espacio asignado para la feria empresarial.

5.1.6 Coordinar la organización de la feria después: Obtener retroalimentación de los participantes y dejarla documentada en la carpeta del Comité Empresarial para mejor este documento y eventos siguientes.

5.2 Convenios empresariales: Definir cómo se van a identificar a los afiliados o cómo van a acceder a los beneficios. Se han manejado en otros años carnets o cupones. Inicialmente, renovar los convenios actuales. Contactar para hacer convenios: principalmente padres de la asociación, seguido de otros papas que deseen ofrecer sus productos o servicios, luego empresas externas al Colegio. Enviar con cierta periodicidad, invitación a los papas para hacer convenios con ASOPADRES CGV. Es importante hacer seguimiento a los convenios para ver si se han obtenido los resultados

esperados o se debe cambiar la estrategia del convenio. Promover los convenios empresariales a través de los delegados de los salones y en los medios con el Comité de Comunicaciones.

5.3 Página de Asopadres: Esta es una actividad que debe ser liderada por la Presidente y Secretaria Administrativa de ASOPADRES CGV. El CEM debe encargarse de actualizar el contenido de los convenios empresariales.

5.4 Integrantes del CEM: Crear un grupo de whatsapp con los papas que hacen parte del CEM para que entre todos puedan llevar a cabo las actividades descritas en este documento.

ARTÍCULO 6: DE LA ADMINISTRACION DEL APOYO:

6.1 La responsabilidad de la administración del CEM estará exclusivamente a cargo de ASOPADRES CGV quien deberá hacerlo en forma autónoma e independiente, en particular del CGV y de sus directivas, respetando todo lo señalado en los estatutos. Dichos recursos serán y se manejarán independientemente de los recursos de ASOPADRES CGV. Los recursos recaudados no podrán tener cambio de destinación.

6.2 Los recursos deberán ser invertidos con criterios de rentabilidad y seguridad en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

6.3 LA JUNTA estudiara la solicitud entregada por el potencial BENEFICIARIO, dejara constancia escrita de la decisión en acta y el cumplimiento será responsabilidad del PRESIDENTE y TESORERO de ASOPADRES CGV.

7 DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 Las disposiciones que conforman el presente Reglamento requieren para su modificación o reforma del voto favorable de por lo menos 7 de los 10 miembros de JUNTA.

7.2 Las obligaciones de ASOPADRES CGV y del COMITÉ son de medio y no de resultado.

FIRMADO A LOS -----.

JUNTA DIRECTIVA

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA GIMNASIO VERMONT