


Código	IT GI 04-02	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	03	INSTRUCTIVO VOLUNTARIADO	
Fecha	25/08/2016		
Página	1 de 6		

1. Introducción

Este instructivo de voluntarios pretende establecer de un modo claro y sencillo, el rol de esta figura dentro de la organización, sus derechos y deberes, así como definir las funciones del responsable del voluntariado. Al mismo tiempo pretende dar visibilidad a la importancia que desde ACPO se da a la figura de voluntarios, y facilitar su integración en la organización.


2. Características generales del voluntariado

- El voluntariado es una manifestación solidaria que se canaliza mediante organizaciones sin ánimo de lucro.
- Todos los ciudadanos tienen derecho a organizarse y contribuir, de acuerdo con sus preferencias y capacidades, a las actividades que realiza el voluntariado.
- El compromiso de actuación que supone el voluntariado se basa en una decisión libre y personal motivada por los principios de solidaridad y altruismo.
- El voluntariado contribuye al desarrollo social de nuestro entorno y del mundo, más justo, más solidario, equilibrado, pacífico y respetuoso con el medio, mediante la participación de los ciudadanos en la vida de las sociedades.
- El voluntariado estimula la responsabilidad social de los ciudadanos y contribuye a la resolución de las necesidades sociales.
- El voluntariado basa su acción en los principios de asociación y participación democrática de respeto a la dignidad, igualdad y libertad de la persona.

3. Derechos y deberes del voluntariado

Derechos:


- a) Recibir los recursos necesarios y disponibles para el desempeño eficiente y seguro de su actividad.
- b) Ser tratado sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias, así mismo ACPO garantizará los derechos del mismo.
- c) Recibir formación, capacitación e información adecuada para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones como voluntario/a.

Código	IT GI 04-02	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	03	INSTRUCTIVO VOLUNTARIADO	
Fecha	25/08/2016		
Página	2 de 6		

- d) Recibir pagos de los gastos de transporte y otros gastos derivados de su actividad como voluntario/a, siempre con previa autorización por el encargado del voluntariado y/o el Director General.
- e) Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquella.
- f) Obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de su contribución.
- g) Expresar con el debido respeto sus ideas, inquietudes, sugerencias, críticas o necesidades.
- h) Retirarse como voluntario cuando lo desee o considere pertinente con previo aviso.

Deberes:

- a) Realizar las actividades cumpliendo las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial.
- b) Cumplir los compromisos adquiridos en tiempo y forma con ACPO, expresados en la presente Acta.
- c) Guardar la confidencialidad de la información recibida y conocida durante el desarrollo de su actividad como voluntario/a.
- d) Rechazar cualquier contraprestación material y/o económica que pudiera recibir de funcionarios de ACPO o de terceros a cambio de información sensible y confidencial.
- e) Respetar los derechos fundamentales de los beneficiarios que se relacionen con sus actividades como voluntario/a.
- f) Autorizar a ACPO a captar y difundir imágenes, sonidos y parlamentos de su participación en cualquier actividad de la organización.
- g) Actuar de forma diligente y solidaria.
- h) Participar en las tareas formativas previstas por ACPO para las actividades y funciones confiadas, así como las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten.
- i) Seguir las instrucciones adecuadas para cumplir con el fin del desarrollo de las actividades encomendadas.
- j) Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la organización.
- k) Cuidar y conservar los elementos que se pongan a su cargo y/o responsabilidad.
- l) Hacer de su trabajo voluntario un elemento de desarrollo personal.

Código	IT GI 04-02	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	03	INSTRUCTIVO VOLUNTARIADO	
Fecha	25/08/2016		
Página	3 de 6		

- m) Estar afiliado a la seguridad social en salud, ya sea como cotizante o beneficiario y aportar mensualmente copia del certificado de afiliación expedido por la EPS, a la coordinación del programa de voluntariado.
- n) Informar al coordinador o encargado del voluntario, por medio escrito su deseo de Retirarse como voluntario.

4. Gestión del voluntariado

ACPO pone a disposición de los voluntarios la siguiente documentación:

- PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL: Introducción a los voluntarios en el conocimiento de la estructura organizacional de ACPO, así como en su filosofía y modo de trabajo.
- INSTRUCTIVO DE VOLUNTARIOS: Se establecen los derechos y obligaciones de los voluntarios, así como las actividades que podrán llevar a cabo.
- REGISTRO DE VOLUNTARIOS: Formato que deberán diligenciar los voluntarios en el momento de su incorporación a ACPO.
- COMPROMISO DE VOLUNTARIADO: En la ficha de voluntario deberá ser firmado en el momento de la incorporación, donde se establece por mutuo acuerdo la colaboración, así como las tareas específicas a desarrollar.
- CERTIFICADO DE VOLUNTARIADO: Será expedido por ACPO a solicitud del voluntario cuando termine su período de colaboración.


El voluntario deberá entregar la siguiente documentación en copia física y digital:

- Hoja de Vida
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de afiliación mensual.

5. Jefe del Área o responsable del voluntariado

El voluntariado de ACPO está gestionado por el Jefe de Área o Responsable de Voluntariado y sus funciones son las siguientes:

- Entrevistar a los candidatos a ser voluntarios en ACPO.
- Realizar la acogida de los voluntarios una vez que estos inician su colaboración con ACPO.

Código	IT GI 04-02	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	03	INSTRUCTIVO VOLUNTARIADO	
Fecha	25/08/2016		
Página	4 de 6		

- Garantizar que las actividades asignadas a los voluntarios no expongan su seguridad física o mental.
- Realizar un seguimiento del trabajo realizado por los voluntarios dentro de la entidad.
- Orientar a las personas que van a formar parte del programa de voluntariado de ACPO sobre los protocolos y procedimientos internos.
- Revisar el cumplimiento de los formatos de evaluación.

Referentes del voluntariado: Cada voluntario tendrá asignado un técnico, coordinador o responsable de la entidad como referente. El referente del voluntario tendrá como funciones específicas, las siguientes:

- Complementar las hojas de asistencia del voluntario.
- Complementar los cuestionarios de evaluación de los voluntarios a su cargo.
- Concretar a cada voluntario las actividades específicas que le han sido asignadas.
- Prestar ayuda a los voluntarios que lo requieran, y específicamente a los que sean de su referencia.
- Realizar seguimiento a las tareas asignadas a cada voluntario.
- Realizar informe de gestión del desarrollo del cuerpo de voluntarios a cargo.

6. Actividades que el voluntariado pueden realizar en ACPO


Los voluntarios realizarán las actividades propias de las áreas en los que colaboran, estas pueden ser de carácter operativo, Táctico o estratégico, estas serán asignadas acorde a la formación, experiencia y al desempeño que tenga cada voluntario.

7. Reuniones

Se prevé la realización de reuniones de coordinación y evaluación con los voluntarios que colaboran con la entidad. El calendario de estas reuniones será flexible y se adaptará a las necesidades del voluntariado y serán establecidas con previo aviso y mutuo acuerdo entre las dos partes.

8. Voluntarios Inactivos

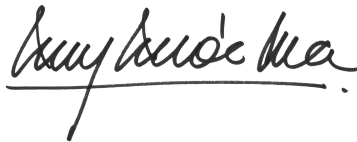
Se consideran inactivos, y pierden los derechos, aquellos voluntarios que durante el desarrollo del proceso y sin causa justificada no asistan y de esta manera incumplan con las tareas asignadas y compromisos descritos en el acta DP GI 04-03, deberá ser declarado

Código	IT GI 04-02	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	03	INSTRUCTIVO VOLUNTARIADO	
Fecha	25/08/2016		
Página	5 de 6		


inactivo en el formato de inscripción por el técnico, coordinador o responsable, indicando claramente su inactividad y con la novedad en la base de datos de voluntarios.

CONSIDERACIONES

Que el instructivo del Voluntariado fue presentado y probado por el Director General, sin embargo, puede estar sujeto a ajustes y modificaciones cuando se implemente y desarrollé con el personal de voluntarios, dado las circunstancias y necesidades que se presenten en el desarrollo de las tareas a realizar.



Kenny Lavacude Parra
Director General

Código	IT GI 04-02	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	03	INSTRUCTIVO VOLUNTARIADO	
Fecha	25/08/2016		
Página	6 de 6		

CONTROL DE CAMBIOS

NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA DD/MM/AAAA	NUEVA VERSIÓN
Se incluyen derechos y deberes del voluntariado	25/08/2016	03

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Tulia García Sánchez	Asistente Administrativa y Contable	23/08/2016	
Revisó	Oscar Izquierdo	Jefe del Área Administrativa y Financiera	25/08/2016	
Aprobó	Kenny Lavacude	Director General	26/08/2016	