

INTERNET SOCIETY COLOMBIA CHAPTER

Directrices para Grupos de Trabajo (GT)

JULIO 2019

Versión Aprobada por el Comité Ejecutivo
2 de julio de 2019

Versión 0.2

Cualquier grupo de miembros activos del Capítulo Colombia de ISOC, puede solicitar al comité ejecutivo a través de su Vicepresidencia, la conformación de Grupos de Trabajo, los cuales tienen como objetivo principal, desarrollar la misión propuesta por el Capítulo y en general la de ISOC.

Las solicitudes se deberán enviar por escrito al email: vicepresidencia@isoc.co. Para resolver cualquier inquietud, duda o pregunta, deberá ponerse en contacto con el Vicepresidente del Capítulo.

El Vicepresidente en conjunto con el Comité Ejecutivo estudiarán la viabilidad de la conformación de los GT de propuestos, con base en lo definido en el plan de trabajo del Capítulo.

Propósitos de los Grupos de Trabajo (GT)

Un Grupo de Trabajo (GT) es una entidad dependiente y aprobada por Internet Society Society Colombia Chapter. Un GT está conformado por miembros individuales que estén activos en el Internet Society Colombia Chapter, y manifiesten el deseo de realizar actividades significativas a corto, mediano y largo plazo que apoyen y desarrollen la misión sin fines de lucro de Internet Society Colombia Chapter.

Los GT tendrán un alcance dentro del territorio nacional y deben tener miembros individuales de ISOC que también deben ser miembros del Capítulo.

Los lineamientos del GT incluirán una declaración de alcance aprobada por la Internet Society Colombia Chapter, la cual debe ser presentada previamente a la Vicepresidencia del Capítulo para ser revisada y aprobada por el comité ejecutivo del mismo.

Requerimientos para conformar y organizar un GT

Los siguientes requerimientos deben cumplirse a cabalidad para conformar y organizar un GT:

A. Principios rectores para el GT

El GT deberá regirse y cumplir a cabalidad con los estatutos de Internet Society Colombia Chapter, sus políticas y demás directrices y lineamientos del mismo.

B. Nombre propuesto para el GT

Los integrantes del GT deberán proponer un nombre acorde con el alcance y objetivos del mismo. Se sugiere asignar nombres cortos al GT, que estén relacionados con el objetivo del grupo y que dicho nombre represente la mayor cantidad de temas a cubrir por el mismo.

C. Comunidad de Interés a la que se enfocará o servirá el GT

Se debe indicar el "Interés especial" (o intereses especiales) en el que desea formar el GT. ¿Cuál es la comunidad potencial que puede unirse al Grupo de Trabajo?, ¿Cuál es la comunidad o grupo objetivo al cuál serán dirigidas las acciones del Capítulo?

D. Propósito y alcance del GT

Es importante indicar cómo pretende servir a su comunidad de interés y por qué un GT de Internet Society Colombia Chapter es una buena manera de hacerlo. El alcance y líneas de acción del GT deben definirse y delimitarse a desarrollar cada uno de los ítems que conforman el alcance, misión y objetivos del Capítulo.

Cada objetivo del GT debe estar alineado con uno o más objetivos y misión del Capítulo, los cuales están descritos dentro del documento de estatutos del mismo. Los objetivos y plan de trabajo del GT deben describirse en el formato #1, diseñado para tal fin.

D. Esquema de prioridades clave para el primer año del GT

Es importante que, además de la unidad y la visión del GT, también haya algunos planes concretos para lo que logrará el GT en su primer año de operación.

E. Miembros fundadores del GT

Describa la información de contacto completa y las afiliaciones de todas las personas que trabajarán juntas para crear el GT. Se requiere un mínimo de cinco (5) miembros de Internet Society Colombia Chapter para conformar el GT. Por favor, indique sus nombres y demás información personal. Se debe fomentar un enfoque interregional, y no sólo circunscrito a una ciudad o región en particular.

G. Integrantes del Grupo

- Todos los integrantes formales del GT deben ser miembros activos del Capítulo Colombia de Internet Society.
- En caso de que algún individuo voluntario esté colaborando activamente con el GT y no sea miembro del Capítulo, tendrá hasta tres (3) meses para hacerse miembro del mismo.
- En caso de que algún individuo participe de las actividades del GT como voluntario, y no desee volverse miembro del Capítulo, podrá seguir trabajando en dicho GT pero en calidad de "voluntario".

- Se recomienda que, dentro de los miembros del GT, haya representantes de los diferentes sectores (privado, academia, sociedad civil, comunidad técnica, público, usuarios), a través de la adopción de un enfoque de “múltiples partes interesadas”.
- Todos los miembros activos y voluntarios del GT, deberán cumplir a cabalidad y sin excepción alguna, con los estatutos del Capítulo, políticas y demás directrices y lineamientos del mismo.

F. Lista de organizaciones de patrocinadores o aliados del GT

- Los GT pueden tener organizaciones, empresas o entidades asociadas que apoyen, soporten y colaboren activamente con los mismos, y también ayuden a desarrollar los objetivos y la misión del GT y del Capítulo. Para ello se deberá realizar de manera previa, la suscripción de un acuerdo de entendimiento firmado entre dicha organización y Internet Society Colombia Chapter bajo la dirección y autorización expresa del comité ejecutivo.
- Se debe registrar en el formato #2, el listado completo de información de contacto de cualquier organización, empresa o grupo que colaborará con el GT.
- Se recomienda que en caso de que se cuente con organizaciones colaboradoras con el GT, se adopte un enfoque de “múltiples partes interesadas” para su conformación.
- Todos los miembros activos y voluntarios del GT, deberán cumplir a cabalidad y sin excepción alguna, con los estatutos del Capítulo, políticas y demás directrices y lineamientos del mismo.

H. Coordinación del GT

- Los GT deberán ser coordinados por integrantes del mismo que sean activos y estén comprometidos completamente con el capítulo, y también que compartan la visión, misión y objetivos de Internet Society y del Capítulo Colombia.
- Cualquier integrante activo del GT que sea también miembro del Capítulo, podrá postularse para ser el Coordinador del mismo.
- La elección del coordinador del GT deberá realizarse en consenso entre los miembros del GT, en caso de que no sea posible llegar a un consenso, el Vicepresidente del Capítulo deberá designar al coordinador teniendo en cuenta los criterios de compromiso, responsabilidad, profesionalismo y capacidad de trabajo.
- El rol de Coordinador de GT deberá ser en lo posible rotado cada tres (3) o seis (6) meses, con el fin de darle oportunidad de ejercer dicho rol a los miembros activos del GT.
- Cada GT deberá tener como mínimo un (1) coordinador, sin embargo y dependiendo de la cantidad de miembros que integren el GT, se podrá conformar un “grupo coordinador” que tendrá un único vocero. Este Grupo Coordinador no podrá estar conformado por más de cinco (5) integrantes activos del GT.
- El coordinador designado deberá reunirse periódicamente con la Vicepresidencia del Capítulo, a quién también le deberá rendir cuentas con base en los mecanismos establecidos.
- La función principal del coordinador del GT es la de coordinar las acciones que sean propuestas y definidas de las diferentes líneas de acción o trabajo del mismo,

buscar sinergias entre dichas acciones, realizar convocatorias periódicas de reuniones del GT y dirimir conflictos que se presenten en el GT.

I. Resolución de conflictos

- En caso de presentarse algún conflicto de intereses o disputa entre los miembros de un GT, esta deberá resolverse en primera instancia a través del Coordinador del GT o en su defecto a través de la Vicepresidencia del Capítulo.

H. Espíritu de Colaboración y ayuda mutua entre GT

- Todos los GT más que competir, deberán colaborar activamente entre ellos, en pro de alcanzar en conjunto los objetivos del Capítulo.
- El Capítulo deberá proveer los mecanismos necesarios para promover la estrecha y permanente colaboración entre los diferentes GT del mismo.

J. Reuniones del GT

- El GT deberá reunirse con regularidad de por lo menos una (1) reunión mensual, para tal efecto el coordinador del GT deberá convocar de manera anticipada a las reuniones del GT conforme al reglamento de reuniones del capítulo, utilizando los canales y medios de comunicación oficiales del Capítulo.
- Para cada reunión y de manera previa a la misma, se deberá designar un moderador y secretario. El moderador será el encargado de moderar y conducir la reunión, y el secretario que será el encargado de elaborar el acta de la reunión.
- Cada reunión del GT deberá contar con un documento de ayuda de memoria o acta del mismo, la cual deberá firmarse y tenerla lista en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de celebración de la reunión. Formato #3
- El acta de reunión deberá revisarse y aprobarse por todos los miembros que asistieron a la reunión sobre la cual se realiza el acta. Esta deberá ser firmada por el moderador y secretario de la reunión, y el coordinador del GT.
- Las actas de reuniones del GT deberán estar disponibles para consulta de todos los miembros activos del Capítulo.

K. Rendición de cuentas e informes

- Se debe presentar informes periódicos mensuales a la Vicepresidencia del Capítulo, y trimestrales al Comité Extendido, de acuerdo con los respectivos formatos definidos (Formato #1).
- La Vicepresidencia del Capítulo realizará seguimiento al cumplimiento de objetivos y alcance de las metas que hayan sido definidas por el GT conforme a las orientaciones y directrices del capítulo.

L. Supervisión del avance y orientación de los GT

- La función de supervisión y orientación de los GT la ejerce el Vicepresidente del Capítulo de acuerdo con lo estipulado en los estatutos definidos.

- La función de supervisión tiene también un carácter consultivo/orientativo la cual ayudará al desarrollo, avance y logro de los objetivos del GT.

Plan de Trabajo y Actividades

L. Plan y Cronograma de Actividades del GT

- Cada GT debe definir las actividades que desarrollará en un periodo determinado de tiempo.
- Estas actividades deberán agruparse de acuerdo con líneas temáticas de trabajo (líneas de acción o línea de trabajo), las cuales deben estar alineadas con la misión, visión y objetivos del capítulo Colombia y en general de ISOC Global.
- El plan de actividades y el cronograma del mismo deberán estar consignados en el formato #1.

M. Cronograma de Actividades del GT

- El plan de actividades deberá describir en detalle todas las acciones, iniciativas y actividades con sus respectivos responsables, a desarrollar en una línea de tiempo, por lo que se debe definir un “Cronograma de Actividades”.

Otras obligaciones y requerimientos de los GT

- Los GT deberán generar periódicamente contenido para: la Revista ISOC LAC, el sitio web del Capítulo, y las redes sociales y demás publicaciones de este.

Internet Society Colombia Chapter
Calle 67 #. 7-35 Torre B Piso 6
Bogotá D.C.
Tel: +57 317 9511
Email: contacto@isoc.co
www.isoc.co

