

Cap. 15: Gobernanza en Práctica

15. Gobernanza en Práctica

Ya tienen la organización constituida legalmente. Ahora hay que hacerla funcionar. La gobernanza es la forma en que se toman las decisiones, se manejan los recursos, y se rinden cuentas. Bien hecha, genera confianza. Mal hecha, destruye comunidades.

Los cuatro órganos de gobierno

1. Asamblea General (la máxima autoridad)

Es la reunión de todos los miembros. Es el órgano supremo: lo que la asamblea decide, se cumple.

- **Se reúne:** Mínimo una vez al año (asamblea ordinaria). Se pueden convocar asambleas extraordinarias cuando sea necesario.
- **Quórum:** La mitad más uno de los miembros. Si no hay quórum en primera convocatoria, se hace una segunda convocatoria 30 minutos después y se decide con los presentes.
- **Funciones principales:** Aprobar el informe anual y los estados financieros, elegir y remover a la Junta Directiva y al Comité de Vigilancia, aprobar el plan de trabajo y el presupuesto del año siguiente, reformar los estatutos, decidir sobre nuevos proyectos de inversión, decidir la disolución de la organización.

2. Junta Directiva (el equipo ejecutivo)

Son los 3-5 miembros elegidos por la asamblea que dirigen la organización en el día a día.

- **Se reúne:** Mínimo una vez al mes. Recomendamos el primer sábado de cada mes.
- **Cargos y funciones:**
 - *Presidente/a:* Representa legalmente a la organización, convoca las reuniones, coordina el trabajo, firma documentos oficiales.
 - *Vicepresidente/a:* Reemplaza al presidente cuando se ausenta, apoya en la coordinación.
 - *Secretario/a:* Lleva el libro de actas, maneja la correspondencia, convoca las reuniones, custodia los documentos.
 - *Tesorero/a:* Maneja los fondos, lleva las cuentas, presenta informes financieros, firma cheques (con el presidente).
 - *Vocal:* Apoya donde se necesite, coordina tareas específicas.

3. Comité de Vigilancia (los que vigilan)

Son 2-3 miembros elegidos por la asamblea que NO pertenecen a la Junta Directiva. Su trabajo es vigilar que la junta cumpla los estatutos y maneje bien los recursos.

- **Se reúne:** Mínimo cada 2 meses.
- **Funciones:** Revisar los estados financieros y los libros contables, verificar que las decisiones de la junta sean conformes a los estatutos, recibir quejas de los miembros y darles trámite, presentar informe a la asamblea general anual.

4. Comités de Trabajo (los que ejecutan)

Son grupos que se crean para tareas específicas. No son permanentes; se activan según necesidad.

- *Comité Técnico:* Se coordina con el operador solar, supervisa el mantenimiento, monitorea la generación.
- *Comité Social y de Comunicaciones:* Maneja la relación con los miembros, organiza eventos, difunde información.
- *Comité Financiero:* Apoya al tesorero en la gestión de aportes, cobros, y distribución de beneficios.

Plantillas para la gobernanza

Modelo de convocatoria a reunión de Junta Directiva:

“ CONVOCATORIA
Reunión Ordinaria de Junta Directiva
Asociación Comunidad Energética Solar de [NOMBRE]

Fecha: [FECHA]
Hora: [HORA]
Lugar: [LUGAR]

ORDEN DEL DÍA:
1. Lectura y aprobación del acta anterior
2. Informe del presidente
3. Informe financiero del tesorero
4. Informe del Comité Técnico (si aplica)
5. Asuntos pendientes
6. Asuntos nuevos
7. Próxima reunión

Se solicita asistencia puntual.
[NOMBRE DEL SECRETARIO/A]

Modelo de acta de reunión de Junta Directiva:

“ ACTA No. [NÚMERO]
Reunión [Ordinaria/Extraordinaria] de Junta Directiva
Asociación Comunidad Energética Solar de [NOMBRE]

Fecha: [FECHA] | Hora inicio: [HORA] | Lugar: [LUGAR]

ASISTENTES:
- [Nombre] — Presidente

- [Nombre] — Vicepresidente
- [Nombre] — Secretario/a
- [Nombre] — Tesorero/a
- [Nombre] — Vocal

AUSENTES CON EXCUSA: [Nombres]

AUSENTES SIN EXCUSA: [Nombres]

DESARROLLO:

1. Lectura del acta anterior: Aprobada sin modificaciones / con las siguientes modificaciones: [...]
2. Informe del presidente: [Resumen de actividades realizadas desde la última reunión]
3. Informe financiero: Saldo anterior: COP [MONTO]. Ingresos: COP [MONTO]. Egresos: COP [MONTO]. Saldo actual: COP [MONTO].
4. [Otros puntos del orden del día con descripción de discusión y decisiones]

COMPROMISOS:

Responsable	Tarea	Fecha límite
-----	-----	-----
[Nombre]	[Tarea]	[Fecha]

Próxima reunión: [FECHA]

Hora de cierre: [HORA]

Firman:

Presidente Secretario/a

Revisión #1

Creado 2026-07-16 21:29:52 UTC por Angelica Diaz

Actualizado 2026-07-16 21:29:52 UTC por Angelica Diaz