

11 ANEXOS DEL COMITÉ DE SERVICIO REGIONAL

11.1 REUNIONES VIRTUALES

OBJETIVO DE LAS REUNIONES VIRTUALES

Son reuniones que se programan vía Internet con el fin de informar, debatir o ajustar temas de interés del CSR. Conocer como están trabajando los miembros y rendir un informe de las actividades.

Para la realización de las reuniones virtuales (del Comité de Servicio Regional, Convención, sub. comités) se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

Las reuniones del Comité de Servicio Regional se realizaran mensualmente el 3º martes de cada mes.

La 1º semana se envía la agenda (elaborada por el coordinador y enviada por el secretario a la lista del CSR)

La 2º semana cada miembro del CSR envía sus aportes e informes a la lista para que todos estén enterados de los temas que se van a tratar y así se pueda aportar un voto o un concepto

La 3º semana es la reunión por lo general son a las 6:30 pm o según criterio de los miembros.

La 4º semana el secretario hace un resumen del acta y la envía a la Región.

Desarrollo de la reunión virtual:

Con anterioridad se confirma que todos los miembros tengan instalados el programa en el cual se hará la reunión virtual (yahoo, Hotmail, skype)

Se inicia la reunión puntualmente, se abre con la oración de la serenidad, se confirma el quórum y se cumplen los puntos de la agenda.

El coordinador del CSR coordina la reunión.

El secretario es el que abre el chat e ingresa a los miembros a la reunión (en caso de ausencia, cualquier miembro que tenga estos conocimientos puede hacerlo)

Cada tema debe ir estipulado con un tiempo límite y este se debe cumplir.

Si hay temas que necesiten del voto, esto se debe aclarar con anterioridad, para que cada miembro que asista a la reunión tenga su conciencia ilustrada respecto al voto que va a emitir.

No se puede tratar tema nuevo en estas reuniones. (se puede informar de ello, pero no se puede pretender tomar decisiones)

Cada asistente a la reunión deberá pedir la palabra y esperar su turno para compartir, no se podrá escribir o hablar si alguien está compartiendo.

Se cerrará la reunión con la oración de la serenidad Al finalizar la reunión el secretario enviará el acta a la región.

11.2- PROCEDIMIENTO FINANCIERO

El Comité de Servicio Regional debería ser completamente autosuficiente a través de aportes que reciba de Grupos de la Región y los fondos que se recauden a través de los eventos y de la venta de mercadería y Literatura.

En las actuales circunstancias son de singular importancia los ingresos provenientes de las utilidades generadas por la venta de la literatura y las originadas en las utilidades de la convención anual.

Las ventas por Literatura se mantendrán en la cuenta del Comité de Servicio Regional, pero en una cuenta contable separada. Los ingresos por este rubro, Serán manejados de tal manera que el porcentaje correspondiente al costo de la mercancía será reservado para compra de contado de nueva literatura (aproximadamente el 70%). De las utilidades que son aproximadamente el 30%, será dividido en dos partes iguales; una para reserva de abonos al convenio de pago a deuda de literatura y la otra mitad, se trasladará al CSR para apoyar en parte los servicios que le fueron asignados. Este porcentaje de distribución de utilidades será vigente hasta terminar de pagar dicho convenio con la OSM, después de esto todo este porcentaje de utilidades pasará al CSR.

El Comité de Servicio Regional aunque está autorizado a hacer los recargos necesarios para Obtener la utilidad que ayude al sostenimiento de los servicios regionales y con miras en ayudar a estimular la compra de literatura por parte de los miembros solo hará un Incremento al costo de literatura de un 30% a un 40% y de un 40% a un 50% para entidades Ajenas, como es el caso de los centros de tratamiento. El costo de la literatura incluye el valor de la literatura en la oficina mundial incluidos los descuentos vigentes, el valor del flete y los gastos que genera el pago de la literatura a la OSM.

Como es de conocimiento de la mayoría, el dólar puede manejar una inestabilidad de precio Durante todo el año, por lo que para definir el precio de venta de la literatura, la cual debiera Ser por lo menos para un año, se debería tener en cuenta no solo el precio de compra de la Última literatura promediada con el costo del inventario actual, además de proyectar Posibles alzas del dólar durante el año, para que si sucede no vaya a afectar la utilidad proyectada y con ello el presupuesto de ingresos aprobado.

Es importante en este caso mencionar que la venta a los grupos y áreas solo será de contado y su despacho será posterior al pago certificado por medio de enviar el respectivo comprobante de pago vía fax o escaneado por Internet.

A criterio del CSR teniendo en cuenta el tercer concepto de servicio, donde dice *que los grupos de NA delegan en la estructura la autoridad necesaria para asumir las responsabilidades asignadas*, podrán en casos extremos, contando con los recursos y sin afectar el resto del presupuesto de gastos, aprobar algún gasto que este por fuera de este.

- No se podrán hacer pagos de ningún gasto sin la presentación previa de un recibo y la Factura o Nota de Venta (estas últimas no serán aceptadas sin sello y firma del proveedor).
- Todos las cuentas deben ser firmados por el Tesorero y por el Representante Legal
- Los dineros del Comité de Servicio Regional NUNCA deberá ser utilizado para beneficio personal de Ningún miembro ó individuo.
- Los Activos del Comité de Servicio Regional, si éste fuera disuelto, serán entregados en su integridad a la Conferencia de Servicio Regional, para que ésta disponga su distribución.
- El Tesorero deberá presentar un Informe de Tesorería final por escrito a la Conferencia Regional de Servicio al finalizar su período de servicio. También deberá presentar uno mensual al CSR, para que igualmente sea enviado vía Internet o correo postal a todas las áreas y grupos de la región Colombia.
- Hasta que las contribuciones de los Grupos y las recaudaciones por eventos generados por el Comité de Servicio Regional no sean suficientes para cubrir los gastos de viaje de algún MCSR para un Taller de servicio (transporte, alojamiento y alimentación), se deberá contar con el apoyo del área o grupo interesado en la presencia de estos servidores y con las partidas presupuétales debidamente aprobadas por la Conferencia Regional de Servicio.
- El tesorero del CSR podrá delegar sus funciones más no la responsabilidad en las personas que el CSR determine para efectuar actividades aprobadas en conferencia Regional de Servicios y programadas por el CSR. En este caso la responsabilidad final es del tesorero y el CSR en pleno.
- Hasta que se salde la cuenta de literatura con los Servicios Mundiales, se establezca una reserva prudente para comprar de contado y se logre mantener un stock de literatura mínimo de \$15.000.000, se establecerán las siguientes políticas de compra y venta:
 - Del total de venta de literatura solo se aportara entre el 15 y el 20% de esta para el sostenimiento de los servicios regionales.
 - El 15% del total de venta de literatura se reservara para abonos de la deuda.
 - El 70% del total de la venta de literatura se destinara para crear el fondo para compras de contado.
 - Los descuentos adicionales obtenidos por pago de contado, se reservaran para abonos a la deuda.

PRESUPUESTO

- Se deberá establecer un presupuesto de gastos e ingresos del Comité de servicio regional con la participación de los miembros de este comité.
- Este presupuesto deberá ser sometido a la revisión y aprobación definitiva de la conferencia de servicio regional ordinaria de cada año.
- El CSR de Servicio Regional trabajará basándose en los presupuestos aprobados durante la conferencia de servicio regional de esta manera mantendría cierta continuidad con la labor del comité de servicio regional saliente.
- Una vez aprobado el presupuesto .los fondos para estos gastos no requerirán de aprobaciones a no ser que excedan de las cantidades estipuladas en el presupuesto aprobado por la Asamblea
- Todos los gastos ,inclusive los extraordinarios , deberán ser reflejados en el informe regular del tesorero
- Para pagos que excedan el salario básico se deberá consultar con el coordinador.

11.3 - COMUNICACIONES

HISTORIA DE LAS COMUNICACIONES EN LA REGION COLOMBIA

En el año 2000 se empezaron a implementar las comunicaciones por Internet, a raíz de un encuentro de servidores y miembros Latinoamericanos, que se reunieron por primera vez en la 18ª Convención Mundial, en la ciudad de Cartagena y que desde hacía algunos meses venían reuniéndose virtualmente en una lista por Internet.

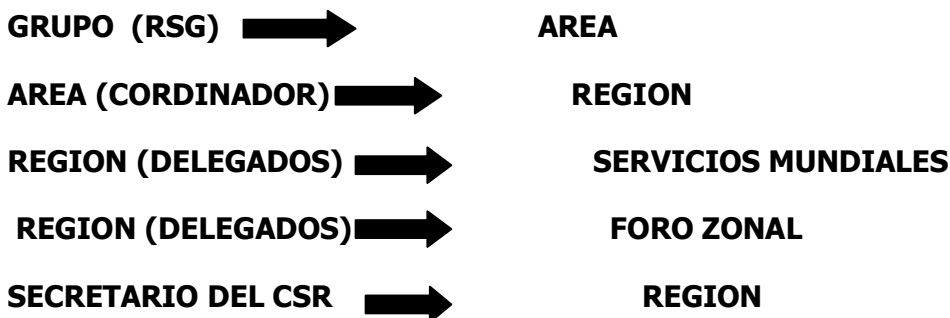
A partir de ese momento se comenzó a utilizar esta herramienta en el CSR, como un medio de comunicación económico, rápido y efectivo, pero con el inconveniente de que los miembros no tenían experiencia con las computadoras.

Fueron unos años de aprendizaje, en el cual los espacios de compartir se convirtieron en campos de batalla, pero con el tiempo se ha madurado y hemos obtenido buenos resultados en la Región. Estas comunicaciones se harán a través de Internet y telefónicamente. Así mantendremos una comunicación permanente en toda la Región. Cuando llegue la información los coordinadores de área o encargados de recibir los mail deberán imprimir y entregar a los RSG para ser repartidos en los grupo.

Octavo Concepto

Nuestra estructura de servicio depende de la integridad y eficacia de nuestras comunicaciones.

Para organizar las comunicaciones formales, es necesario definir los canales de comunicación, de la siguiente manera:



COMUNICACIÓN ENTRE SERVIDORES

El coordinador de la Región se comunicara con los coordinadores de área o grupos satélites.

Los coordinadores de IP, HeI y MA se comunicaran directamente con los coordinadores de cada área o grupo satélite

El Tesorero se comunicara con los tesoreros de las áreas o grupos satélites.

CANALES DE COMUNICACIÓN AL INTERIOR DE LA CONFRATERNIDAD

Para una mejor comprensión el CSR explicara los diferentes canales de comunicación que tenemos en estos momentos:

El CSR enviara por la LISTA DE LA REGION (actualmente hay mas de 500 miembros) todos los informes, concernientes al servicio Regional (Informes, proyectos, actas). Estos serán recibidos por el Coordinador de área o contactos en las ciudades satélites o grupos, el cual imprimirá varias copias y repartirá entre los RSG en las reuniones de servicio. A su vez los RSG o los miembros encargados

llevaran estos informes a los grupos, los cuales informaran a toda la confraternidad lo que esta sucediendo en la Región Colombia. (solo reciben)

LA PAGINA WEB: www.nacolombia.org se actualiza constantemente, con el fin de tenerla al día con toda la información relacionada con la Región. Es importante que nos mantengan informados de algún cambio en los grupos o servidores. A su vez el CSR la mantendrá actualizada con las actas, informes y proyectos.

Se ha creado un GRUPO PARA MIEMBROS : region-colombia@googlegroups.com puede escribir cualquier miembro que esté inscrito .Si quiere inscribirse debe escribirle al secretario contactanos@nacolombia.org y este lo ingresara al grupo.(reciben y escriben)

GRUPO PARA LOS MCSR : csr-colombia@googlegroups.com

GRUPO DE CONVENCION : crena2013@googlegroups.com para miembros del Comité anfitrión y el CE (Comité de convención)

PÁGINA WEB DE COLOMBIA : www.nacolombia.org

PAGINA WEB MUNDIAL: www.na.org .Pueden desde esta página descargar la revista NA – WAY y estar al tanto de lo que acontece en el mundo de NA.

PAGINA WEB DEL FORO ZONAL LATINOAMERICANO: www.forozonalatino.org

COMUNICACIÓN FORMAL CON EL CSR: contactanos@nacolombia.org

11.4 - TIENDA DE DELEGADOS

La "TIENDA" de Delegados se ha creado con el único propósito de recaudar fondos para el Servicio de Delegados

La Tienda de Delegados ha dado un resultado excelente desde que fue creada hace más de 10 años. Nos demuestra que podemos prestar un servicio autosuficiente sin tener que recurrir a los fondos del CSR, dando la oportunidad a los delegados de asistir a los eventos del Foro. Este servicio requiere viajes al exterior , y se pueden realizar cómodamente sin sobresaltos económicos y bajo parámetros de austeridad y prudencia ,con la venta de mercadería fabricada y vendida en eventos de NA, por el Delegado Regional titular y alterno .

Al existir esta "Tienda" los DR no recibirán fondos para su servicio por parte del CSR, serán autosuficientes económicamente.

- El dinero recaudado solo se empleara en el servicio de los Delegados.
- Los Delegados manejarán este dinero responsablemente independiente de las cuentas del CSR.
- El dinero será manejado por el Delegado Regional Titular (como servidor de confianza) con el acompañamiento del Delegado alterno.
- Se enviará un informe contable al CSR, cada vez que sea utilizado el dinero .

Los fondos cubrirán los siguientes gastos en el servicio:

1. - Se financiara el pasaje aéreo al DR Titular para el evento del Foro Zonal Latinoamericano
- 2 - Si los fondos alcanzan se financiara también la mitad o todo el pasaje al DR alterno para su asistencia al FZL.
- 3 - Transportes a aeropuertos ya que los DR siempre llevaran mercadería para la venta, el transporte será en taxi, ya que los aeropuertos siempre están alejados de las ciudades.
- 4- Valor promedio de \$12.000 pesos por comida y \$12.000 por el almuerzo para un total de \$24.000 pesos. Serian unos \$10 US para las dos comidas en dólares.
- 5 - El pasaje y los gastos necesarios para el DR alterno a Conferencia Mundial.

Los DRs mantendrán mercadería que genere fondos para su servicio, el dinero para la fabricación de productos se debatirá en reunión virtual o presencial del CSR, su aprobación será en la misma reunión, si no hay quórum se tomara la decisión de fabricación por parte del DR titular, ya que siendo un servidor de confianza hará buen uso de los fondos.

- Se presentara cotización y facturas de estos y el dinero será desembolsado. La mitad al momento de fabricar y la mitad a la entrega de los productos.
- El DR titular presentara informe de la inversión en mercadería y de las ventas realizadas después de cada evento, antes de 20 días a partir de su llegada del evento.
- De este dinero se sacaran las copias del servicio del Delegado Titular en caso de que el CSR no las haga llegar a las Áreas por ser informes muy completos y detallados.
- Las demás inversiones como asistencia a talleres mundiales o regionales estarán supeditadas a la aprobación del CSR.

11.5 - NACIONALIZACION DE LITERATURA

Procedimientos para el Delegado Regional, en lo referente a la compra, importación y nacionalización de Literatura. En años anteriores el manejo del CDL de la Región Colombia, lo realizaba el coordinador de este servicio o el trabajador especializado, sin consultar con el resto de miembros del CSR. No teníamos pautas específicas respecto a los pedidos, los pagos ni la venta de la literatura a las áreas. A raíz de esto, duramos muchos años con deudas muy altas y desorden en los pagos, que era imposible cumplirle a los servicios mundiales. A causa de esto, nos condonaron una deuda en el año 2000. Luego nos volvimos a endeudar hasta llegar a dlr 9.521 en el año 2008.

Se vendía a crédito y no se recogía el dinero a fin de mes, se volvía a hacer pedido sin pagar la factura anterior, se entregaba literatura a cualquier miembro y luego no había a quien pedirle cuentas.

En el 2009 por mandato de los SM, los delegados que son los que tienen comunicación directa con la oficina mundial, son los encargados de estar al tanto de los compromisos de compra de literatura que se haga en sus respectivas regiones.

Es por este motivo que en conferencia se presenta un plan de pago, que debe llevarse a cabalidad para poder cumplir con el pago a los SM, se estipulan una serie de pautas, para evitar caer nuevamente en esos comportamientos.

Como son:

Pagos de contado.

Despachar literatura a las áreas a miembros responsables.

No hay créditos de literatura, a menos de que este aprobado en asamblea, como es el caso de Bogotá

No se entrega literatura a miembros, solo a estructuras como áreas o miembros responsables

Cualquier decisión relacionada con este tema, será informado al Delegado.

La deuda se termino de pagar en Enero 2012 casi con 2 años de anticipación a lo pautado.

Desde el año 2010 la literatura la envían en barco, y el procedimiento es muy complejo, pero en estos momentos ya tenemos el procedimiento claro y por tal motivo, pasamos a explicarlo en este manual borrador:

1. Estar muy pendiente con el coordinador del CDL cuando haya que hacer pedido de Literatura
2. Por mandato de conferencia NO SE PUEDE GENERAR un pedido nuevo sin haber pagado el anterior, ese es el convenio con los SM para la compra de contado. En este contexto el contado después de recibir un pedido puede tener un plazo de 3 a 5 meses después de llegar a la OSR.

3. Todos los pedidos de Literatura deben ir con copia al Coordinador del CDL y al Delegado ,el cual este se contactara con Sylvia Cordero de los SM para verificar que el pedido este correcto. Sylvia@na.org ..el teléfono de la OSM es 18187739999 ext. 149.

Nota: el Coordinador del CDL puede hacer todo este trámite solo pero es importante que el Delegado este siempre al tanto de esto es una petición de los SM.

4. Una vez hecho el pedido, estar pendiente que Sylvia envíe dos facturas .Una factura Comercial que es la que se presenta en la aduana y no debe superar los 1000 dólares y la otra , es la que debemos pagar a los SM. A su vez pedirle a Sylvia, que una vez tengan toda la documentación de importación nos la haga llegar para después enviarla a la agencia de aduana.
5. Estar pendiente con el RL, Tesorero y trabajador de la oficina, que la factura comercial llegue a la agencia de aduanas con la cual trabajamos -PASAR - junto con los documentos de importación que los SM envían. Contactos en PASAR .leidyamirez@pasar.ws los teléfonos son 4445513 en Medellín y 320 4881992
6. Contactar a COORDINADORA que es la empresa de transporte que usa la OSR para enviarles todos los datos una vez termine el trámite de PASAR para el transporte del puerto de Cartagena hasta Medellín. Siempre estar pendiente asegurar la mercadería. Los contactos de COORDINADORA en Medellín están en la OSR en Cartagena son Yezid Zúñiga y Abel Noriega a los teléfonos 3017599006 y 3017599003.
7. Mantener informado al Tesorero y RL para los desembolsos de pago de la Importación, Nacionalización y flete, teniendo en cuenta que los dineros se pagan directamente a PASAR y a COORDINADORA en efectivo, el flete cuando la literatura llegue.
8. El día de la llegada de la literatura debe estar el Coordinador del CDL en la oficina o un MCSR de Medellín y el trabajador especializado y de forma inmediata, después de comprobar que todo llego correctamente informar al Delegado para que este informe a los SM a Sylvia Cordero la llegada del pedido.
9. Siempre se debe abrir un archivo con todos los documentos y facturas de la Importación y Nacionalización de la Agencia PASAR y la factura de el FLETE de COORDINADORA ..estas son importante guardarlas bien ya que el día en que se vaya a pagar a los SM se necesitaran para que los SM nos apliquen un descuento en un porcentaje que hay que negociar con ellos con un tope máximo **de 700 dólares o lo que se acuerde en la conferencia mundial 2012.** si hay cambios en la política de compra de literatura, estos datos los debe traer el Delegado y archivarlos con copia a la OSR.
10. El Delegado debe estar pendiente a los errores que pueden llegar a venir en el pedido e informarlo inmediatamente a los SM a Sylvia Cordero para los cambios y o corrección de factura para el día del pago.
11. Es importante guardar y archivar bien todo esto ya que desde que llega la literatura al día en que se paga.
12. Guardar bien todos los comprobantes para efectos de informe de tesorero y contabilidad cuando estos lo puedan solicitar.
13. El Delegado debe estar muy pendiente una vez al año cuando se haga un buen pedido de solicitar a los SM donación de Literatura para los servicios de H&I,IP y MA. Los SM siempre tienen un presupuesto aprobado por Conferencia Mundial para donaciones, hay que ser muy discreto en la forma de pedirlo y que no sea exagerado y en caso de que se haga deben hacerse junto con el pedido que se haga de la compra de la literatura para que venga en el mismo flete internacional y ahorrarles costos a los SM por este concepto.

Nota: A todos estos puntos se le pueden ir agregando innovaciones y cambios acorde a nuevas políticas que salgan, tanto en las leyes Colombianas con las importaciones, como en lo que dictaminen los SM para la compra de Literatura.

11.6 -EVENTOS Y TALLERES REGIONALES

ANTECEDENTES DE LOS TALLERES REGIONALES

Como una petición de Conferencia desde el año 2007 se vienen realizando talleres en las distintas ciudades por parte del CSR, para generar en las áreas motivación y compartir información y experiencia de temas de servicio. La experiencia recopilada en estos talleres, ha sido beneficiosa para las áreas y para el comité regional como tal.

Se trata de rotar los talleres por las diferentes ciudades, este proyecto, además es la réplica de una actividad permanente de los Servicios Mundiales que se denomina Viajes de desarrollo de la confraternidad, sobre el respecto pueden conseguir información en la página web de los servicios mundiales.

En todo este proceso, se ha tratado de realizar más talleres pero ha habido limitantes grandes tales como la disponibilidad de tiempo por parte de los servidores, y recursos por parte del comité regional. La experiencia como tal de los talleres ha sido positiva.

Procedimiento para la elaboración y organización de los TALLERES REGIONALES

1. Los organiza el CSR: escoge los temas y lleva los talleres a las áreas y ciudades que seleccione.
2. Son programados con anterioridad.
3. Hay un presupuesto anual y tiene establecido un valor para estos talleres
4. El CSR hace presencia con varios miembros.
5. Lo programa el Coordinador de eventos en conjunto con otros MCSR y el área.
6. Hay un formato de talleres que debe ser utilizado para formalizar los talleres y definir funciones y compromisos, tanto del CSR como de las áreas.
7. Al final se formaliza y se informa a la región el trabajo que se va a hacer.

Procedimiento para la elaboración y organización de los DIAS DE APRENDIZAJE

Son solicitados por las áreas al CSR

1. Esta solicitud debe ser por escrita y enviada por el coordinador del área.
2. La respuesta del servidor regional deberá ser por escrita también y se le enviará el formato para Talleres.
3. La petición será enviada al CSR y se elaborara un organigrama de acuerdo al tiempo y dinero. Se planificarán para el trimestre siguiente.
4. Se le dará respuesta formal escrita
5. Se decidirá que MCSR liderará ese evento y será el responsable directo.

SEMANA DE LA UNIDAD Y LA GRATITUD REGIONAL

Este evento se viene realizando desde hace varios años con algunas experiencias muy buenas y otras por mejorar, es importante que haya una coordinación con tesorería regional para ello. Se define el mes en que se va a realizar. Por lo general es en Septiembre. Se elabora un afiche con toda la información, fechas, motivación, con el fin de que cada área organice su evento apoyado con el CSR. Una vez terminado el evento las áreas envían un aporte al CSR y el informe general para ser compartido en toda la Región.

DIA DE LA UNIDAD MUNDIAL

Durante el mes de mayo haremos la convocatoria a las áreas o ciudades que deseen postularse para ello, teniendo en cuenta que deben organizar un evento bueno, y hacer un aporte a la región la idea es que este evento genere algunos recursos

Cada vez que hay convención mundial se celebra el día de la Unidad Mundial en el mes de Agosto. Es una llamada que hacen los SM, desde la reunión principal de la Convención Mundial a casi todas las regiones del mundo y se asigna una ciudad para ello. Hay que tener

en cuenta la rotación entre las ciudades que la soliciten. El costo de la llamada corre por cuenta de los SM. Hay en otras áreas donde se celebran reuniones este mismo día.

CONVENCIÓN REGIONAL

Tiene una Guía de procedimiento independiente.

WCNA Y CLANA

Se informa sobre estos temas para los miembros que estén interesados en asistir. Ya sea a la conferencia mundial, convenciones mundiales o Foros y Talleres zonales.

EVENTO PROCONFERENCIA En conferencia del 2010, aprueban que el evento que se hacía de PROCONVENCION , se haga PROCONFERENCIA , con el fin de que las áreas organicen con tiempo un evento y el dinero recaudado sea enviado al CSR , para que los costos a conferencia sean subsidiados por todo el área o ciudad satélite. Este se empieza a promover a fin de año, para que tengan tiempo de hacerlo antes de Febrero, y así reportar lo recolectado en toda la Región y hacer cuentas , para definir en cuanto quedaría la inscripción a la conferencia para los RSG.

EVENTO SEMANA DE RELACIONES PÚBLICAS

Se programa dentro del primer semestre, se hace con el fin de divulgar a nivel Región el mensaje que ofrecemos como NA. Se pueden hacer de parte del CSR modelos de avisos , afiches, confirmar las líneas de ayuda, y todo lo que tenga relación con pasar el mensaje , para que a nivel de áreas o ciudades satélites ,se animen a repartir volantes cerca de los grupos , ir a las emisoras, la tv y demás medios de comunicación.



En conferencia de Servicio Regional 2008 uno de los mandatos a seguir por el CSR es el fortalecimiento de las áreas y de los grupos a través de los talleres de servicio, en base a los buenos resultados de estos talleres en periodos anteriores y con aras en mejorar y crecer, enviamos esta planilla para ser llenada por los grupos y áreas para poder tener una mejor orientación de estos talleres y ofrecer un buen servicio

AREA _____

NUMEROS DE GRUPO _____

DESEAN QUE REALICE UN TALLER DE SERVICIO EN EL AREA O GRUPO

CUALES SON LOS MOTIVOS ¿

QUE TEMAS CREEN QUE SON NECESARIOS EN ESTOS MOMENTOS PARA TRATAR EN LOS TALLERES
¿ FORTALEZAS

DEBILIDADES

QUE APORTE PUEDEN DAR PARA ESTE TALLER

POSIBLES FECHA A REALIZAR

PUEDEN DAR ALOJAMIENTO A MIEMBROS EN CASO DE SER NECESARIO

CUANTOS MIEMBROS ASISTIRAN AL TALLER

LUGAR DONDE SE REALIZARA EL EVENTO

NUMERO DE DIAS DEL EVENTO

ORGANIZACIÓN DE MESA DE VENTA DE LITERATURA E HISTORIA DE NA

CONTACTO Y RESPONSABLE DEL AREA O CIUDAD SATELITE

COSTO DEL TALLER

Pedimos se nos envíen estas planillas llenas para poder hacer el cronograma de estos talleres y poder organizarlos con el tiempo adecuado,

MIEMBRO DEL CSR ENCARGADO _____

11.7 - CENTRO DE DISTRIBUCION DE LITERATURA

El propósito primordial de la distribución de literatura es que nuestro mensaje escrito se encuentre disponible en todos las Áreas y los grupos de la Región y que cualquier adicto que busque recuperación a la manera de NA pueda adquirirlo cuando lo necesite. La literatura de NA tiene un invaluable valor espiritual como herramienta que salva vidas, pero además, tiene un valor material y es responsabilidad de nuestro centro de servicios administrar los recursos provenientes de su venta para garantizar que siempre podamos tener disponibles todos los ítem que componen el inventario de Literatura. Las ganancias de la distribución de Literatura son una de las principales fuentes de recursos para financiar la estructura de servicios y se consigna este dinero en la cuenta:

Nº 42 03 6470725 Bancolombia. Cuenta de ahorros.

POLITICAS GENERALES DE COMPRA: El Centro de servicios es el distribuidor exclusivo para Colombia de la Literatura de Narcóticos Anónimos, y comprara únicamente Literatura a la

Oficina de Servicio Mundial. Los pedidos deben planearse con anticipación suficiente para no dejar agotar los ítems en el inventario.

Para realizar un pedido es necesario tener el inventario actualizado y hacer un análisis de la rotación y las ventas promedio mensuales de los diferentes ítems, el Coordinador de Distribución de literatura debe informar previamente al tesorero y al coordinador el monto total del pedido que va a realizar y dar cuentas del movimiento de la deuda.

INVENTARIOS: El coordinador del Centro de Servicios debe mantener con la ayuda del TE una base de datos actualizada diariamente de los movimientos de literatura, todo pedido que se despache debe asentarse el mismo día en la base de datos. El Coordinador de Literatura, el TE y Otro Miembro del CSR deben realizar un inventario físico mensualmente y verificar contra la base de datos el resultado. Este inventario será enviado mensualmente a la Región con el fin de informar y motivar la compra de la literatura. Los nuevos pedidos ingresan en el inventario en el momento que lleguen a la oficina.

PAGOS: Cada cierre de mes se verifica el monto total de la literatura vendida y se calcula el precio de costo más un 20% de la ganancia. Estar al tanto de los pagos y de los compromisos por pagar.

GESTION PARA LOS ABONOS Después de definir el monto a pagar a los SM , en compañía del tesorero y del representante legal ,irán la Oficina de Bancolombia (donde tenemos la cuenta del CSR) y uno de los asesores le ayudaran a diligenciar los formularios pertinentes.

El abono es comunicado a la OSM y se les envía copia escaneada del volante de consignación, este correo se remite al delegado regional . Se guarda este archivo digital en la Carpeta Pagos y Abonos a la OSM y físicamente la copia en los archivos de Contabilidad.

La comunicación con los SM es con Silvia Cordero y Johnny Lamprea. Sus e-mail son:

johnny@na.org y Sylvia@na.org

Los pedidos, las cuentas y cualquier comunicación serán por escrito.

APORTE A LA OSR

Del total de venta de literatura solo se aportara el 20% de esta para el sostenimiento de los servicios regionales, esto equivaldría a \$500.000, hasta que esta sea autosuficiente y los grupos tomen conciencia de enviar aportes para el mantenimiento e la oficina.

POLITICAS DE VENTAS PARA AREAS, GRUPOS SATELITES Y PARTICULARES

El Centro de Servicios distribuirá la Literatura a través de los CSA en las ciudades donde estén funcionando, donde no hay CSA se buscará un contacto autorizado por escrito por el Grupo, para ser el responsable de los pedidos de Literatura.

El pedido debe hacerse por correo, de tal manera que quede escrito para evitar complicaciones.

Cuando se confirme la consignación con el volante escaneado a [nacolumbia@une.net.co](mailto:nacolombia@une.net.co) o vía fax 250 00 53 si es de contado, se procede a despacharlo.

Si el pedido es a crédito él Trabajador Especializado informará al coordinador de Literatura para que este autorice su despacho.

Se informará a todos los grupos que en lo posible realicen sus pagos por transferencia electrónica de Bancolombia cuenta numero 420364707-25, la cual no implica ningún costo adicional. Si el pago es realizado por volante de consignación el (área, grupo o particular) deberá asumir el costo adicional del servicio bancario que en el 2008 es de \$ 9.500.

En lo posible y con miras a proteger los grupos de desviarse de su propósito primordial las ventas realizadas a entidades particulares deben realizarse directamente por el CDL regional o de un comité de área registrado a dicha región, en cuyo caso podrán obtener también una utilidad por esto.

Las ventas que el Centro de Servicios realice directamente a instituciones o particulares, sin la intermediación del área o grupo donde reside el comprador serán para el CDL, si las ventas son realizadas por intermedio de un CSA o de un Grupo, este podrá percibir un porcentaje como comisión de dicha venta cada vez que se haga un pedido

Se llevará literatura para vender y promover en convenciones y o talleres de servicio.

FLETES

El costo del flete es pagado en la ciudad que solicita el pedido, cuando es entregado por la empresa que los transporta.

CREDITOS Con miras a poder dar cumplimiento a las políticas de saneamiento de la deuda y sobre todo a la práctica de la séptima tradición en todos sus aspectos, alentamos a los CSA y a los grupos a realizar sus compras de contado. La única excepción a este punto sería para las áreas que le venden a instituciones ajenas a NA en cuyo caso este crédito tendría un tope. Todo caso especial será evaluado y aprobado por mayoría simple del CSR.

DESCUENTOS.

Se concederán descuentos por pagos de contado del 10 % a pedidos mayores de \$1.000.000, pedidos entre \$500.000 y \$ 999.999 tendrán un descuento del 5%. Este descuento será aplicable únicamente a Áreas y Grupos.

DEFINIR ESCALA DE DESCUENTOS

PRECIOS Los reajustes de precios serán aprobados por $\frac{3}{4}$ partes del CSR, después que el Coordinador de Literatura o el Tesorero Regional presente una propuesta justificando los motivos del reajuste. Dichos incrementos dependerán exclusivamente de una reducción considerable de los aportes de 7ª Tradición o de cambios significativos de la tasa de cambio acordada con la OSM y no podrán ser mayores al incremento del IPC (Índice de precios al consumidor) o al porcentaje en que se nos aumente el costo del dólar.

ANES Y PROYECTOS DE VENTAS.

El coordinador del CDL tiene la capacidad de organizar planes de ventas para motivar a la áreas, esto presentado con anterioridad al CSR .Hacer pre venta y post venta para confirmar que el servicio que se está prestando es de buena calidad o para mejorar en los puntos que sean necesarios. Mantener

contacto con todas las ciudades de Colombia para mantenerlos informados sobre lo que sucede en este comité. Hacer descuentos o promociones por mercadería estancada.

DONACION DE LITERATURA

A un grupo nuevo se le donará literatura cuando cumpla 3 meses de estar funcionando, de ser algunos casos específicos se tratara en el CSR. (1 texto básico – 1 solo por hoy –juego de lecturas – 5 folletos – 5 llaveros de bienvenida.

Para los comités de IP, HeI y MA se dotará de literatura, siempre y cuando el CDL tenga disponibilidad.

Es la sede administrativa de la estructura de servicio regional y tiene una importancia vital como centro de contacto, de distribución de literatura y materiales, de información a los adictos y al público en general, como punto de unión de la confraternidad regional.

La OSR facilita administrativamente todos los recursos materiales (espacio físico, mobiliario, equipo, suministros, teléfono, correo electrónico, etc.) que demanda la estructura regional para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

Por su carácter administrativo, la OSR no constituye ningún órgano de decisión y es únicamente un centro facilitador de servicios. Estará a cargo de un trabajador especializado (T.E.), que puede o no ser miembro de NA, pero que seguirá en lo posible las Tradiciones de NA. (Novena Tradición).

Para efectos laborales, el Coordinador del CSR será el único superior jerárquico del TE. y el único facultado para girarle instrucciones, definir, aclarar o adicionarle funciones, imponer sanciones disciplinarias, y cualquier otro asunto de índole laboral o administrativo de su competencia.

En todos los casos, el Coordinador del CSR, procederá y resolverá los asuntos administrativos de la OSR, conforme con los lineamientos emanados del Comité Ejecutivo Regional y podrá, en situaciones puramente administrativas, decidir por su cuenta aquellos aspectos del funcionamiento diario que le consulte el TE, informando lo actuado al Comité Ejecutivo en la reunión correspondiente.

FUNCIONES DEL TRABAJADOR(A) ESPECIALIZADO(A)

Sin exclusión de las funciones que se adicionen o modifiquen posteriormente, el TE deberá:

1. Atender las solicitudes de información de los adictos y el público, en forma personal o telefónica;
2. Realizar las llamadas y convocatorias que el Coordinador del CSR o los oficiales del CSR le soliciten, En este mismo orden de prioridades
3. Atender la venta de literatura y materiales a los adictos y al público, emitiendo las facturas o Comprobantes respectivos, registrando las ventas mediante el procedimiento definido y presentando Informes semanales al Tesorero, para un mejor control. Igualmente, será el responsable de controlar el Inventario de materiales en venta y de realizar, en conjunto con el Tesorero, al menos un inventario Físico de existencias el último día hábil de cada mes.
4. Digital, imprimir, copiar y archivar todos los documentos (actas, cartas, informes, etc.) que le soliciten el Coordinador del CSR, los oficiales del CSR o los Coordinadores de Subcomités, en este mismo orden de prioridades;
5. Mantener al día y debidamente clasificado, todo el archivo de documentos del CSR, en coordinación con el Secretario;
6. Mantener el orden y el aseo de la OSR
7. Cumplir con el espíritu de las Tradiciones que sean aplicables a sus labores diarias (anonimato, buena Voluntad, receptividad, etc.) según las instrucciones que al efecto le gire el Coordinador.
8. Preparar la papelería pertinente y entregarla al contador
9. Preparar y efectuar en coordinación con el tesorero los pagos administrativos correspondientes a Arrendamiento, servicios, comunicaciones, mantenimientos entre otros.
10. Manejo de la caja menor.

Ese mismo fin de semana realizamos un evento espiritual, que se llama *Conferencia de servicio* en el cual reunimos a todos los RSG y MCSR para hacer talleres , rendir informes , hacer proyectos ,mesas de trabajo , todo esto con el fin de cumplir con nuestro objetivo primordial : pasar el mensaje al adicto que sufre .

2.2 - PROPOSITO

El propósito de la Conferencia Regional de Servicio (**CRS**) será ayudar a los Grupos en su propósito primordial, alentar la unidad, la cooperación y la comunicación entre los Grupos de NA en nuestra Región. Proporciona la oportunidad a dichos grupos de desarrollar una conciencia colectiva con respecto a cuestiones que afectan a Narcóticos Anónimos a escala mundial. Como también la oportunidad a dichos grupos de expresar su conciencia a través de la estructura de servicio de NA. Y finalmente apoya el crecimiento de la confraternidad en la región Colombia.

El propósito de la Conferencia Regional de Servicio es definir las tareas y servicios a ejecutar por el Comité de Servicio Regional y las Áreas y Grupos en general.

2.3 - PREPARACION

El CSR programa entre Octubre y Noviembre , la última reunión presencial que hace antes de la Conferencia y cuyo propósito es organizar este evento. Durante la reunión los MCSR plantean cual debe ser el enfoque que se le de a la Conferencia, elaboran la agenda, proyectan que mesas de trabajo se realizaran, planean la logística del evento.

A más tardar el **el 15 de** Noviembre se envía una **convocatoria** a las Áreas y grupos , en la cual los invita a presentar sus **Mociones e informes** para ser incluidas en el RAC (Reporte de Agenda de la Conferencia), se coloca como fecha límite, el **20** de Enero

Organizado e impreso el RAC, será enviado a las áreas y grupos el 30 de Enero ,con el fin de las áreas la estudien .

2.4 – CONVOCATORIA

La Conferencia Regional de servicio ordinaria debe ser convocada por el RL, máximo hasta el 30 de Enero de cada año, incluyendo una Agenda y todos los documentos de soportes necesarios para que los Grupos puedan aportar sus ideas y opiniones con Conciencia Informada a través de sus RSG

Esta convocatoria será enviada por correo electrónico a las Áreas conformadas y a los grupos donde existan contactos con acceso a Internet, estos contactos tendrán la responsabilidad de imprimir una copia para cada grupo de su área.

Para incrementar el nivel de asistencia de los RSG a las Asambleas de Servicio Regional, se sugiere que los Grupos creen un fondo que cubra parcial o totalmente los gastos de viaje y estadía de sus respectivos RSG

2.5 - PARTICIPACION

Participantes con Voz y Voto

- Cualquier Grupo registrado en el Comité de Servicio Regional tendrá un solo voto asignado a su RSG principal o a su RSG alterno (en caso de ausencia del principal).
- Miembros del Comité de Servicio Regional

- Ningún RSG podrá representar a más de un grupo.
- Es responsabilidad de los grupos mantener actualizado su registro en la Oficina de Servicio Regional incluyendo los servidores.
- Para que un grupo sea formalmente registrado en la Oficina de Servicio Regional deberá tener un tiempo mínimo de funcionamiento continuo de tres (3) meses, para lo cual bastara el acta de iniciación del grupo con su nombre y servidores
- Cualquier Grupo con menos de tres meses de funcionamiento continuo.
- Los RSG Alternos - cuando el rsg titular salga o no este
- Miembros que hayan prestado servicio en anteriores CSR con voz
- Invitados para temas específicos. (CON VOZ)

2.6 – QUORUM

En la conferencia de servicio Regional habrá Quórum siempre que se encuentren presentes la mitad mas uno de los representantes Titulares o Alternos de los grupos registrados en la Oficina de Servicio Regional.

2.7 - COORDINACION DE LA CONFERENCIA DE SERVICIO REGIONAL

El presidente de la conferencia Regional de Servicio será el coordinador del CSR u otro de los miembros del Comité de Servicio Regional elegido previamente por este comité.

El Secretario de la Conferencia Regional de Servicio será el Secretario del Comité de Servicio Regional. En caso de ausencia de éste, el CSR elegirá a otro miembro, bien del comité de servicio regional, o de los asistentes a la Conferencia.

El Acta de la asamblea, las conclusiones de las mesas de trabajo y el informe de la conferencia serán enviadas antes de 30 días terminado el evento.

Se enviarán vía email a las listas de la región.

A un mes de la conferencia se enviara el Boletín Regionales que será el primer informe del nuevo CSR.

2.8 - APERTURA Y OBJETIVOS

La conferencias regionales empiezan con un encuentro de todos los participantes RSG, MCSR y observadores – para un discurso de apertura, rendición de informes del CSR y áreas. Mesas de trabajo de diferentes temas regionales y mundiales.

Conocer y decidir sobre las mociones y temas de la conferencia mundial y de la Región.

En mesas de trabajo debatir los temas de mayor interés para los grupos de la Región.

Planear el trabajo del próximo periodo basado en las mociones presentadas por los grupos, las Áreas y los servidores regionales.

Evaluar las tareas encomendadas durante la conferencia anterior.

Designar sede de la próxima convención.

2.9 - MOCIONES

Las mociones que se incluyan en el RAC deberán ser presentadas por las áreas, en caso de no haber área se presentarán a través del grupo.

Solo se puede tratar una moción principal a la vez. Para tratar una nueva moción principal se requiere que la moción en piso (moción que se está tratando) haya sido aprobada, negada, diferida o retirada. Si existieran dos o más mociones que se deseen presentarse sobre un mismo tema, se votará sin debate sobre las diferentes opciones, quedando eliminada automáticamente la de menor votación hasta que quede una única moción, sobre la cual sí se podrá debatir y aplicar mociones parlamentarias.

Ninguna moción debería ser secundada, debatida o votada a menos que el RSG del Grupo que presentó la moción se encuentre presente. Si por alguna razón de causa mayor el RSG del Grupo que presentó la moción no hubiera podido asistir, los RSG presentes tienen la potestad de decidir si se trata, retira o se difiere la moción, para la próxima Asamblea de Servicio Regional.

Las mociones sólo pueden ser secundadas por Participantes con Voto.

Las mociones presentadas por el Comité de Servicio Regional sobre asuntos específicamente relacionados con su área de responsabilidad deben de estar elaboradas entre todos los MCSR no requieren ser secundadas. Estas pasan directamente a debate. El CSR debe de antemano organizar las mociones por tema y da su opinión (recomienda) sobre las moción si estas no corresponden.

Las mociones principales pueden ser enmendadas en cualquier momento por su postulante. Cualquier Participante con Voto puede también hacer una Moción de Enmienda o cualquier otra moción parlamentaria

Ningún miembro podrá debatir más de una vez la moción en piso hasta que los demás miembros participantes hayan podido expresar su opinión, dentro de los límites de debate establecidos por las Reglas de Orden, por esta Guía de Procedimientos y/o por el Coordinador (siempre de acuerdo a los documentos antes mencionados).

Todos los miembros de NA con voto que estén presentes en la reunión tienen derecho a expresar su opinión en el debate de una moción, siempre que hayan sido reconocidos primero por el Coordinador de la reunión y dentro de los límites de debate establecidos por las Reglas de Orden, esta Guía de Procedimientos o el Coordinador (siempre de acuerdo a los documentos antes mencionados).

El debate de una moción principal estará limitado a un máximo de Tres (3) opiniones a favor y Tres (3) opiniones en contra. Este límite puede ser reducido ó ampliado a discreción del Coordinador, recordando que las decisiones del Coordinador están sujetas a apelación

El debate de las mociones parlamentarias estará limitado a un máximo de dos (2) opiniones a favor y dos (2) opiniones en contra. Este límite puede ser reducido ó ampliado a discreción del Coordinador, recordando que las decisiones del Coordinador están sujetas a apelación

Las mociones para posponer una moción hasta nueva orden, requieren de la votación de 2/3 partes del Quórum presente para que tengan efecto. Dicho tipo de moción tendrá una única oportunidad de ser considerada. Si la moción no pasa, ésta no deberá ser vuelta a considerarse como moción en piso.

Las mociones para posponer que hayan sido aprobadas, podrán ser tratadas antes del tiempo establecido originalmente mediante una moción para considerar el período de postergación, pero en ningún caso dentro de la sesión en que la moción fue pospuesta.

3. La Asamblea General de Asociados de la Corporación Nacional para el Servicio de Narcóticos Anónimos de Colombia.

Un evento Legal

3.1- INTRODUCCION

Narcóticos Anónimos de Colombia tiene su Personería Jurídica como Corporación registrada en la Cámara de Comercio de Medellín, y como entidad sin ánimo de lucro debe por ley y por los propios estatutos convocar a sus asociados o a los representantes de los mismos, siguiendo la formas legales, a una Asamblea en los tres primeros meses del año. El Acta de esta Asamblea debe registrarse en la Cámara de Comercio de Medellín y produce efectos legales. Su realización dura entre 4 y 8 horas, dependiendo si hay o no reformas estatutarias.

3.2 - PROPOSITO

De Acuerdo con el Art. 11 de nuestros Estatutos, La Asamblea General Ordinaria, tiene los siguientes propósitos:

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARÍA La Asamblea 'General deberá reunirse en sesión ordinaria al menos una vez al año en los primeros tres meses (Enero, Febrero, Marzo), para tratar de los siguientes asuntos:

- a). - Aprobación del Estado de Cuentas del ejercicio anterior.
- b). - Aprobación del presupuesto para el ejercicio siguiente.
- c). - Reformas Estatutarias
- d). - Ratificación o nombramiento de los cargos de la Junta Directiva.
- e). - Aquellas cuestiones previstas en el Reglamento Interno de la Corporación."

3.3 -PREPARACION

El CSR y especialmente el Representante Legal es el responsable de la preparación de La Asamblea. El Representante Legal presenta como un Anexo del CAR toda la información de relevancia para la Asamblea, con el apoyo del Contador se presentan los balances financieros del ejercicio anterior y se prepara el Presupuesto para el ejercicio siguiente, El CSR debe estudiar cuidadosamente y corregir lo que sea necesario de el presupuesto, antes de enviarlo a la confraternidad, de este modo y si los grupos conocen con previamente la información, se facilita el proceso de aprobación.

En caso de que sean necesarias reformas estatutarias, el Representante Legal debe incluir en el anexo de la Asamblea, una moción en la que se muestre en su estado original el artículo o los artículos que se pretenden reformar y luego la forma en que quedarían estos artículos reformados. Esto también con el fin de facilitar la toma de decisiones.

Todos los Servidores del CSR, que ante la Ley conforman la Junta Directiva son ratificados o elegidos en la Asamblea General de acuerdo a los requisitos y que se mencionaran mas adelante en esta Guía.

3.4 - PARTICIPACION

Participantes con Voz y Voto

- Cualquier Grupo registrado en el Comité de Servicio Regional tendrá un solo voto asignado a su RSG principal o a su RSG alterno (en caso de ausencia del principal).
- Miembros de la Junta Directiva (Comité de Servicio Regional) (con voz solamente)

La Asamblea General es el órgano supremo de la Corporación y estará integrada por todos los representantes de Servicio de Grupo principales (RSG), o los representantes de Servicio de Grupo Alternos (RSG Alt), en caso de ausencia del principal, quienes actúan como delegados de los Asociados de "NARCOTICOS ANÓNIMOS."

3.5 - QUORUM

El Quórum en las Asambleas es sumamente importante y el sesionar sin Quórum es causal de invalidez de lo actuado. Es muy importante establecer el Quórum desde el comienzo de la Asamblea y que permanezca estable durante toda la sesión de toma de decisiones y las elecciones. Es necesario recoger en un formato el Nombre, la cedula y las firmas de los asistentes. Estas firmas deben coincidir con el Quórum. Todo RSG que vaya a votar debe de estar registrado y portar la escarapela

QUORUM DE CONSTITUCION:

La Asamblea General de la Corporación tanto en sesión ordinaria o extraordinaria, quedara válidamente constituida en primera convocatoria, cuando concurren a ella la mitad más uno (1) de los Representantes de servicio de grupos registrados en la Oficina de Servicio Regional concurrentes

3.6 - REUNIONES

Hay dos clases de Asambleas Generales: las Ordinarias y las Extraordinarias

Las Asambleas Ordinarias las realizamos en el mes de Marzo de acuerdo a lo explicado en los párrafos anteriores; en cambio la Asamblea General se reunirá extraordinariamente cuando se presente una necesidad manifiesta, la cual no permita ser postergada hasta la próxima conferencia.

Estas reuniones extraordinarias pueden ser convocadas por el Comité de Servicio Regional ó por las 2/3 (dos terceras partes) de los Grupos que asistieron a la última conferencia Regional de Servicio .

En las asambleas extra-ordinarias solo podrán tratarse los temas para los cuales sean convocadas La conferencia Regional de servicio extraordinaria debe ser convocada con mínimo treinta días de anticipación y con una agenda definida e invariable

Sin perjuicio de que puedan ser objeto la Asamblea General Ordinaria, corresponde a la Asamblea General Extraordinaria la aprobación de los siguientes asuntos:

- a). - Modificación de cargos de la Junta Directiva.
- b). - Modificaciones estatutarias.
- c). - *Aprobación y modificación del Reglamento Interno de la CORPORACION NACIONAL PARA EL SERVICIO DE NARCOTICOS ANONIMOS DE COLOMBIA*
- d). - *Disolución de la Asociación.*
- e). - *Adopción de acuerdo sobre las cuestiones –que hayan suscitado la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria*
- f). - *Aquellas cuestiones -previstas en el Reglamento Interno de la Asociación.*

3.7 - ELECCIONES

Los Servidores del Comité de Servicio Regional serán ratificados o elegidos en la Reunión Ordinaria de la Asamblea de Servicio Regional de cada año (dependiendo de la posición de servicio que ocupen y de cómo lo apruebe la conciencia regional).

La principalización del DR Alternativo y la elección de un nuevo DR Alternativo que lo reemplace; ó la elección de un nuevo binomio de Delegados Regionales (Principal y Alternativo), en caso de que la Asamblea de Servicio Regional decida que el DR Alternativo no ha realizado los méritos necesarios para ser principalizado, se realizará en la Reunión Ordinaria de cada año de la Asamblea de Servicio Regional.

La Ratificación o elección de los Servidores del CSR se realizará el segundo día de dicha Conferencia de Servicio Regional, para aprovechar la experiencia adquirida de los Servidores salientes del CSR anterior. **Y estos deberán empalmar con el servidor entrante durante el mes siguiente**

La Conferencia de Servicio Regional elegirá dos miembros suplentes quienes cubrirán automáticamente las vacantes que se presenten.

3.8 - NOMINACIONES

Las elecciones del DR Principal y del DR Alternativo se realizarán por separado, con nominaciones separadas para cada una de las posiciones a llenarse.

Cualquier Participante con Voto puede nominar o secundar la nominación de un candidato con las cualidades necesarias para que ocupe una posición dentro del Comité de Servicio Regional, después de que ésta acepte, presente un currículum escrito de vida y de servicio en NA. Avalados por su área respectiva o grupo satélite

Se le debe permitir a cualquier miembro participante en la Conferencia Regional de Servicio que realice preguntas o presente objeciones concernientes a cualquier candidato. **Y es importante que si alguien tiene motivos (JUSTIFICADOS Y REALES NO CHISMES) para que ese compañero no preste servicio, tiene el deber de informarlo, para no hacerle un daño al compañero o a la confraternidad.**

3.9 - REQUISITOS

El tiempo de abstinencia requerido para las diferentes posiciones de servicio será:

1. Coordinador:	7 Años
2. Vicecoordinador	6 años
3. Tesorero	8 Años
4. Secretario	6 años
5. Representante Legal	9 Años
6. Eventos	6 años
7. Delegado Regional	8 Años
8. Delegado Regional Alt.	7 Años
9. CDL	7 Años
10. IP	5 años
11. HeI	5 años
12. MA	5 años
13. Suplente 1	4 años
14. Suplente 2	4 años

Los candidatos serán Ratificados o elegidos preferiblemente entre los RSG y MCSR presentes en las conferencias de Servicio Regional, pero éste no será un requisito indispensable para la nominación. Los candidatos deberán estar familiarizados con los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y con los Doce Conceptos de Servicio de Narcóticos Anónimos.

Buena voluntad para proporcionar el tiempo y los recursos necesarios para completar las tareas de su respectiva posición de servicio, con una disposición y entrega (total y absoluta), de manera responsable y comprometida.

Acceso a un teléfono, fax y/o a un correo electrónico.

Experiencia previa en el servicio en Narcóticos Anónimos.

Mínimo dos años de servicio en el área, así los miembros se motivaran a prestar servicio en el área para luego pasar a la región, además por la experiencia de trabajar en equipo.

En el caso del Tesorero y de otros servicios que tengan que ver directamente con dinero, estos miembros deben contar con un trabajo o una fuente de ingresos estable (obligatoriamente). Preferiblemente, deberían tener un conocimiento contable básico cuando menos y experiencia en conciliaciones bancarias.

Para el caso de los Delegados Regionales, hay que tomar muy en cuenta que las Conferencias de Servicio Regional y las Conferencias de Servicio Mundial funcionan con el entendimiento de que los Delegados Regionales están entre las personas más experimentadas y conocedoras que cada Región puede ofrecer.

En consecuencia, la selección de candidatos debe ser muy selectiva, tomando muy en cuenta la historia de servicio de cada candidato y su conocimiento de los temas sobre los Servicios Mundiales de NA. Y ser portador de visa Americana.

3.10 - PERIODO DE SERVICIO

MCSR: El periodo de servicio es anual, desde la fecha de su elección hasta la siguiente Conferencia Regional, podrán ser ratificados y serán reelegibles para otro año de servicio para la misma posición de servicio.

Delegado Regional Principal: Este servicio se elegirá para un periodo de dos años.

Delegado Regional Alterno: Período de dos años de servicio como alterno.

Y dos años más como principal si se reelige en conferencia regional.

Los suplentes son miembros que tienen el deseo de ingresar al CSR ,pero sin un servicio específico .Durante ese año , el suplente aprenderá , apoyará y participará activamente de todas las reuniones virtuales y presenciales que haga el Comité regional. El periodo es de un año, y al año siguiente elegirá el servicio con el cual más se identifique y tenga habilidades para desarrollar. Se postulará como cualquier miembro para que la Asamblea decida.

3.11 - VOTACION

Para llenar una posición se requiere de las 2/3 partes del quorum. La votación se realizará mediante votación verbal y/o por escrita, las votaciones en las CSR pueden ser "secretas" (por escrito).

Cuando existan tres (3) ó más candidatos para llenar una misma posición de servicio, y ninguno reciba una clara mayoría, (cambia por: si ninguno recibe las 2/3 partes de la votación la votación mas pequeña sale, y se repite la votación por los que obtuvieron la votación mas alta,) el candidato que reciba la votación más pequeña será excluido de la siguiente ronda de votación.

Si sólo existe un candidato para la posición, se pasa a la votación. Si dicha candidatura no recibe de las 2/3 partes del Quórum presente, entonces el proceso de nominación debe repetirse y si de nuevo no recibe las 2/3 partes del quórum se declara vacante el cargo. O se recibe una nueva postulación de otro miembro.

3.12 - REMOCION DE LOS SERVIDORES DEL COMITÉ DE SERVICIO REGIONAL

Destituciones

Se tratarán en las Reuniones Ordinarias de dicho Comité. En caso de que se produzca una destitución, la posición quedará "*cubierta automáticamente por algún miembro del CRS o uno de los suplentes*". Se requiere de una mayoría de 2/3 del Quórum presente para aprobar la destitución entre los MCSR y la respuesta será enviada al servidor por medio de una carta,

Un Servidor del Comité de Servicio Regional puede ser destituido por no cumplir con uno o varios de los siguientes requisitos, que incluyen, pero no se limitan, a:

Recaída y pérdida de la limpieza

No desempeñar a cabalidad las funciones de su posición de servicio y se le pasara una carta formal del CSR.

Ausencia en dos (2) o más reuniones virtuales, sin haber notificado por escrito con la debida anticipación el motivo de sus ausencias, y esto sólo por asuntos de causa mayor.

Robo o uso inapropiado de dinero ó bienes de la comunidad de NA. Un miembro que haya robado ó hecho uso inapropiado de dinero ó bienes de la comunidad de NA no podrá ser nuevamente nominado a una posición de servicio hasta Tres (3) años después, contando desde la fecha en que haya devuelto todo el dinero ó bienes que debe. Se deberá hacer un documento firmado por el miembro y el CSR en

el cual se compromete a devolver el dinero y al terminar de cancelarlo, esto deberá ser informado a la confraternidad por escrito para que se sepa que se realizó la enmienda y así no quedan dudas de nada.

Por utilizar la mercadería y el logotipo de NA para beneficio personal.

Pedir dinero para beneficio personal o auto préstamos.

Si la destitución es del coordinador automáticamente asume el Vicecoordinador, si es el Delegado Principal asume el Delegado alterno. Si son el Tesorero, CDL o RL, asumirán algunos de los miembros de la ciudad donde está la oficina

3.13 - RENUNCIAS

Cualquier Servidor del Comité de Servicio Regional puede renunciar en cualquier momento que lo desee. Deberá enviar una carta al CSR y dar un tiempo prudencial para el empalme con otro servidor del CSR.

4. ANEXOS DE LA CONFERENCIA DE SERVICIO REGIONAL

4.1 -DECLARACION DE OBJETIVOS Y COMPORTAMIENTO EN LA CONFERENCIA REGIONAL DE SERVICIO

Estas son algunas sugerencias para crear y mantener una atmósfera adecuada de recuperación y servicio.

Un saludo de bienvenida a todos los participantes de este importante evento, antes de iniciar quisiéramos recordar algunos puntos importantes contemplados en términos generales en nuestros principios y guías de servicio:

DECLARACION DE COMPORTAMIENTO

Todas sus actividades de esta Conferencia de Servicio serán guiadas por unas reglas de orden, adaptadas de las reglas de orden de la conferencia de servicio mundial. Este sistema, de larga tradición para dirigir reuniones de trabajo, es la forma mas clara ideada hasta el momento de hacer la máxima cantidad de trabajo en el mínimo de tiempo, independientemente del grado de desacuerdo entre los participantes.

El objeto de estas reglas es que se utilicen como una herramienta que nos ayude a tomar ordenadamente decisiones colectivas con un espíritu de cooperación y respeto acorde a nuestros Doce Conceptos; por favor, no debemos usarlas como armas entre nosotros. Animamos a todos los participantes de esta conferencia de Servicio a familiarizarse con ellas y a coordinar sus reuniones de trabajo siguiendo sus pautas.

Una vez que cada sección de la conferencia haya comenzado, el comité coordinador se ocupará de una cuestión a la vez y ninguna otra es procedente. Por favor, respetemos el derecho del coordinador a dirigir el proceso de la reunión para que podamos sacar el máximo provecho de esta.

SUGERENCIAS PARA LA PROTECCION DE LA CONFERENCIA Y LA ATMOSFERA DE SERVICIO Y RECUPERACION

"NUESTRO BIENESTAR COMUN DEBE TENER PRIORIDAD; LA RECUPERACION PERSONAL DEPENDE DE LA UNIDAD DE NA"

Poner Nuestro bienestar común en primer lugar significa que cada uno de nosotros es igualmente responsable del bienestar de NA. En nuestra recuperación, hemos descubierto que es muy difícil vivir limpios sin el apoyo de otros miembros.

El amor que nos demostramos unos a otros atrae a los recién llegados y nos fortalece a todos. Y no hay nada más que lo demuestre tanto como el respeto con que nos escuchamos mutuamente. Tratando de alcanzar lo anteriormente mencionado se hacen las siguientes sugerencias:

- Le invitamos a evitar el cuchicheo y la charla dentro del auditorio.
- Apagar celulares y en general conservar una actitud que no distraiga la atención.
- Favor ser moderados con el tiempo de su intervención para que todos podamos hacerlo. Hay un tiempo propuesto máximo de 3 minutos, llegados a este el coordinador le hará una seña para recordarle que hay otro compañero esperando compartir también.
- Utilizar la zona de fumadores, igualmente para evitar distracciones, el tinto, en la medida de lo posible será distribuido por uno de nuestros miembros visitantes que desee colaborarnos con este servicio.
- Mantenerse en el lugar señalado según su participación. Primeros los RSG, luego los alternos y al fondo del salón los observadores.

Con la presente se adjunta guía general de las Reglas de Orden, la cual sugerimos sean leídas previamente y aplicadas. Mantengamos una actitud positiva y una predisposición a la búsqueda de soluciones, Recordemos permanentemente que el **"El Servicio en NA es una experiencia de aprendizaje"**

4.2 - REGLAS DE ORDEN

La Conferencia de Regional de Servicio, cuando trata cuestiones de trabajo, utiliza las siguientes Reglas de Orden de la CSM. Por lo general, antes de cada sesión de trabajo se celebran sesiones de debate, que son el momento para el diálogo y la discusión. Una vez que la conferencia entra en una sesión formal de trabajo, la discusión y el debate están muy limitados. La base de todas las decisiones debería ser la confianza y el respeto mutuos. De acuerdo con este espíritu, la Conferencia Regional de Servicio aspira a fundar sus decisiones en el consenso. Estas reglas de orden deberían usarse conjuntamente con la discusión previa sobre la toma de decisiones por consenso.

Se utilizará la última edición de las Reglas de Robert en los casos que no estén adecuadamente comprendidos en estas reglas. Si hay conflicto o discrepancia, los procedimientos del CRS prevalecen sobre los de las Reglas de Robert. La conferencia utiliza un parlamentario (Moderador o coordinador) para que nos oriente en nuestros esfuerzos y para que nos ayude a evitar entrar en debates ajenos al proceso. Los principios rectores de NA, incluidos los Doce Conceptos de Servicio de NA, son la piedra angular de todos nuestros esfuerzos de servicio.

Reglas de la CRS de Colombia

1. Cada participante tendrá derecho a un voto. Los DR suplentes se considerarán el «mismo miembro» cuando sus respectivos DR actúen en calidad de participantes.
2. Ningún miembro podrá hablar más de una vez sobre una moción a menos hasta que los otros miembros que deseen hacer uso de la palabra ya hayan tenido la oportunidad de hacerlo.
3. Los miembros tendrán un tiempo máximo de intervención de tres minutos cada vez que el facilitador les conceda la palabra. El facilitador podrá ampliar este límite cuando crea que tal

medida está justificada. En los demás casos, será necesario aprobar una moción que amplíe los límites de tiempo.

4. En el debate no pueden intervenir más de tres oradores a favor ni más de tres oradores en contra de cada moción. El debate tiene lugar sólo si es necesario. Las discusiones sobre una moción tendrán que haberse celebrado antes de comenzar la sesión formal de trabajo. El facilitador podrá ampliar este límite de oradores cuando crea que tal medida está justificada.
5. Toda moción principal se presentará por escrito en un «formulario de moción para la **CSR**». Las mociones y sus propósitos deberán ser claros y concisos. En el formulario deberá constar el nombre y el puesto del miembro que propone la moción y el nombre y el puesto del miembro que la secunda. Las mociones deben presentarse antes de que el miembro hable sobre ella. Cuando se haya presentado y secundado una moción, ésta quedará expuesta para que puedan verla todos los miembros. A partir de entonces, la moción pertenece a la conferencia y deberá ser despachada de alguna manera
6. Una vez que la moción pertenece a la conferencia, se procede al debate sólo si es necesario y si la moción es debatible. Si corresponde, pueden presentarse otras mociones a la moción principal, que deberán despacharse de alguna manera. El debate girará en torno a los méritos de la moción y aportará cuestiones no mencionadas en la sesión de discusión anterior. Los miembros podrán hablar sobre una moción sólo si el facilitador les da la palabra.
7. La conferencia, basándose en las discusiones previas, tiene la potestad de reemplazar o enmendar las mociones que se hayan presentado. Cuando se presenta la moción, el facilitador puede dar la palabra a cualquier participante que proponga una modificación o una enmienda, o que haga una sugerencia a la conferencia. Si la mayoría de la conferencia la apoya, se aceptará la modificación o la enmienda. El facilitador puede interrumpir este procedimiento simplificado si considera que tal medida está justificada.
8. Aprobación de mociones
 - a. A menos que se establezca lo contrario en estas reglas, se requerirá una mayoría presente y que vote a favor para aprobar una moción.
 - b. Para aprobar una moción sobre cuestiones de políticas, tales como la aprobación, retirada o modificación de la literatura previamente aprobada, o la modificación de la Guía de los Servicios Mundiales de NA (o posterior documento de servicio), se requerirá el voto a favor de dos tercios de los miembros registrados como presentes y que voten.
 - c. En lo que respecta a agregar o eliminar propiedades del Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad, o a la revisión de los contenidos o de la naturaleza de las propiedades del Fideicomiso, sólo podrán votar los grupos de NA por intermedio de sus delegados regionales. Para la aprobación de alguna de las citadas medidas se requerirá el voto a favor de las dos terceras partes de los delegados regionales registrados como presentes en el pase de lista más reciente. (APLICA SOLO PARA CONFERENCIA DE SERVICIO MUNDIAL)
9. Para el CRS, el quórum (el número de miembros votantes que deben estar presentes para poder tratar un asunto) será la mayoría de todos los miembros que reúnen los requisitos para votar.

Votación

Una vez concluido el debate de una moción, la conferencia decide la cuestión por votación. Para las votaciones en las sesiones de trabajo de la Conferencia Regional de Servicio, se aplican las siguientes reglas.

1. La votación se celebra de una de las tres siguientes formas:

- a. Voto oral: El facilitador pregunta primero si hay alguna objeción a la moción. Si no se presenta ninguna, el facilitador declara que la moción se aprueba por consenso unánime. Si hay alguna objeción, el facilitador pide a los que están a favor de la moción que respondan «sí», después a los que están en contra que responden «no» y por último a los que se abstienen que responden diciendo «abstención». El facilitador pasa entonces a anunciar si la moción ha sido aprobada o rechazada. Cuando se anuncia el resultado, cualquier miembro puede cuestionar la validez de la determinación del facilitador y solicitar que se proceda a votar poniéndose de pie o por votación nominal. El facilitador pregunta entonces si es eso lo que desea la asamblea y luego anuncia su decisión.
 - b. voto poniéndose de pie: El facilitador pide a todos los que están a favor de la moción que se levanten y que continúen de pie mientras se cuentan los votos. Se pide a los que están a favor que se sienten. Y se procede a repetir el procedimiento con los que están en contra y los que se abstienen. Una vez terminada la votación, el facilitador anuncia el número de votos a favor, en contra y de abstenciones, y a continuación si se aprueba o rechaza la moción.
 - c. Voto nominal: El facilitador llama por el nombre a cada participante registrado en el último pase de lista, y éste responde «sí», «no» o «abstención». Los participantes que no desean participar en la votación pueden manifestar que están presentes para que se refleje en el registro pero que no participan de modo que no afecte la votación. Una vez tabuladas todas las respuestas, el facilitador anuncia el número de votos a favor, en contra y de abstenciones, y a continuación si se aprueba o rechaza la moción.
2. Por regla general, la votación es oral a menos que se solicite, y la conferencia apruebe, que se proceda a votar poniéndose de pie o por votación nominal. Se requiere que la mayoría de los presentes y votantes aprueben una moción que establezca que se vote poniéndose de pie o por votación nominal. El facilitador puede solicitar que se vote poniéndose de pie si el resultado de la votación oral es poco claro.
 3. Cuando se vota poniéndose de pie o por votación nominal, los participantes pueden optar por no incidir de ninguna manera en la decisión, es decir, pueden estar presentes pero sin participar en la votación. Significa que no serán contados en el total de votos y su presencia no influirá en la decisión. Esto difiere de la abstención. Una abstención incide en el resultado de una votación porque se cuenta como un voto que no apoya la moción.
 4. Votación por mayoría (mayoría simple) significa más de la mitad, y votación de las dos terceras partes (mayoría de 2/3) significa como mínimo las dos terceras partes del total de votos de la asamblea.
 5. Toda moción aprobada entrará en vigor al cierre de la conferencia, a menos que especifique lo contrario en dicha moción.
 6. Las mociones publicadas en el Informe de la Agenda de la Conferencia, y cualquier enmienda a dichas mociones, se tratan en las sesiones de asuntos pendientes. El resto de los temas se debaten en las sesiones de asuntos nuevos. Toda enmienda aprobada que altere de manera importante una moción de asuntos pendientes puede trasladarse a la sesión de asuntos nuevos.
 7. Sólo los RSG pueden votar las mociones sobre asuntos pendientes.
 8. Los RSG y los miembros del CSR pueden votar las mociones de asuntos nuevos.

4.3 - Mociones más utilizadas en la CSM

A continuación damos, una lista de las mociones más utilizadas, algunas de sus características y una tabla de dichas mociones, también por orden alfabético, en las que se describe más detalladamente su uso y características. Para llegar a una toma de decisiones por consenso como base de las decisiones de la conferencia, es importante recordar que la razón de ser de estas mociones y reglas existen es ayudar a la asamblea. El facilitador tendrá la potestad de ayudar a la conferencia a resolver sus cuestiones sin que ésta trate de usar las siguientes mociones para complicar los procedimientos.

A. **LEVANTAR LA SESIÓN**. Esta moción significa clausurar la conferencia inmediatamente después de la aprobación. Es apropiada sólo cuando la asamblea está preparada para concluir la conferencia.

B. **ENMENDAR**. Esta moción sirve para modificar el enunciado de una moción pendiente antes de que se decida sobre ella. La moción de enmendar no es enmendable y debe resolverse antes de que se estudie otra enmienda. Con el espíritu de crear consenso, el facilitador puede autorizar que se discutan otras ideas antes de que la conferencia decida sobre qué decide pronunciarse.

C. **APELAR CONTRA EL FACILITADOR**. Esta moción, cuando es secundada, indica a la conferencia que tome una decisión sobre una medida tomada por el facilitador. Cuando esta moción es secundada, el facilitador explica las razones de la medida tomada y el participante que presenta la moción las razones de la apelación. No se permiten otras discusiones. Se enuncia entonces la moción. Los que votan a favor respaldan la decisión del facilitador y los que votan en contra apoyan la apelación.

D. **ASIGNAR O REMITIR A UN COMITÉ**. Esta moción permite a la conferencia solicitar que una moción se examine más en profundidad en lugar de tomar una decisión. Tales cuestiones deberían remitirse a la Junta Mundial, a menos que se indique lo contrario. Cualquier otra instrucción, como el plazo para que se remita un informe a la conferencia, debe incluirse en la moción asignada,

E. **DIVISIÓN DE LA CUESTIÓN**. Las mociones a veces se dividen en más de una parte, y los miembros tal vez deseen votar separadamente las distintas partes de una moción. La moción para dividir la cuestión debería establecer dónde hacer la división de la moción original. Si se aprueba por mayoría, entonces se procede a considerar de manera individual las distintas partes de la moción original.

F. **LIMITAR O AMPLIAR EL DEBATE**. Esta moción significa que la conferencia puede ejercer un control especial sobre el tiempo total de duración del debate, sobre el tiempo de uso de la palabra de que dispone cada miembro para hablar, el número de oradores que pueden intervenir sobre una moción pendiente. Esta moción debe indicar las maneras en que se limita o amplía el debate.

G. **MOCIÓN PRINCIPAL**. Esta moción presenta un asunto nuevo ante la conferencia. Las mociones principales sólo pueden presentarse cuando no hay otras mociones pendientes.

H. **INTERPELACIÓN PARLAMENTARIA**. Esta moción permite a un miembro hacer una pregunta al facilitador para obtener información sobre una cuestión de procedimiento parlamentario o sobre las reglas de orden. La respuesta del facilitador despacha la moción.

I. **CUESTIÓN DE INFORMACIÓN**. Esta moción es una petición dirigida al facilitador o, por intermedio de éste, a otro miembro sobre el asunto que se está examinando. La información que se solicite no debe tener relación con el procedimiento parlamentario o las reglas de orden, pero sería necesario o útil llegar a una decisión con respecto al asunto que se considera.

J. **CUESTIÓN DE ORDEN**. Cuando un miembro cree que las reglas de la conferencia están siendo infringidas, plantea una cuestión de orden. Por lo general, se trata de llamar la atención del facilitador sobre un error que se ha producido, habitualmente de forma inadvertida, y que se resuelve con la

respuesta del facilitador. Si el miembro no está de acuerdo con dicha respuesta, podría recurrir a apelar contra el facilitador.

K. **APLAZAR**. Si un miembro desea que la conferencia postergue la decisión sobre una moción, puede presentar esta moción. Las razones podrían ser, por ejemplo, que es necesario estudiar más la moción antes de votarla, que la conferencia está cansada después de un largo día de trabajo, o que muchos miembros involucrados están ausentes. Esta moción debe especificar el momento en que se vuelva a poner a consideración.

L. **CUESTIÓN PREVIA O DEBATE CERRADO**. Esta moción se usa para cerrar el debate y proceder inmediatamente a la votación de la moción pendiente. Si esta moción se aprueba por una mayoría de dos tercios, la moción pendiente debe someterse inmediatamente a votación sin más discusión.

M. **CUESTIÓN DE PRIVILEGIO**. Esta moción se usa para llamar la atención del facilitador, si, por ejemplo, un miembro no consigue escuchar bien a los oradores, o si la sala es incómoda porque hace mucho frío o calor, o cualquier otra razón que no tenga que ver con los méritos de la moción en sí. La cuestión por lo general se resuelve con la respuesta del facilitador. Si no es así, los miembros podrían recurrir a la “**apelación contra el facilitador**”.

N. **RECESO**. Esta moción permite una breve interrupción de los procedimientos de la conferencia, pero no el cierre de la sesión. Después del receso se retoma el asunto, exactamente en el mismo punto en que fue interrumpido.

O. **VOLVER A EXAMINAR**. A veces se recibe nueva información después de que una moción se haya decidido y un miembro cree que dicha información podría haber influido en su voto. Esta moción permite volver a examinar una moción que ya se haya votado, pero sólo en ciertas circunstancias. Debe presentarla un miembro que haya votado del lado ganador, no debe haber entrado en vigor ninguna medida indicada por la moción y debe presentarse el mismo día o al día siguiente de la votación original. Si se aprueba esta moción por una mayoría de dos tercios, la moción original se presenta a la conferencia exactamente en la misma forma que tenía antes de someterla a la primera votación, y se trata como si nunca se hubiera votado.

P. **SUSPENDER LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS**. Cuando la conferencia desea hacer algo durante una sesión que podría infringir una o más de sus reglas habituales, puede aprobar una moción para suspender las reglas. La medida propuesta no puede estar en conflicto con ninguno de los principios rectores de NA. Cualquier suspensión de las reglas requiere que sea aprobada por una mayoría de dos tercios.



LOGISTICA DE LA CONFERENCIA

Los MCSR de fuera de la ciudad de Medellín, llegan uno o días antes de conferencia, según disponibilidad de tiempo, para organizar el trabajo y organizar el material a llevar.

El CSR realizará una reunión aprovechando el encuentro de todos los servidores, para hablar de temas del CSR que estén pendiente.

Se realizará una reunión con el CA de la ciudad sede que se realizará la convención.

Se designa el trabajo entre los MCSR con el fin de que cada tenga su servicio definido.

Se organiza el material que se les entregará a los asistentes.

De la oficina se llevan los siguientes materiales y útiles:

Impresora – computadora portátil – papelería – marcadores – formatos – informes contables – estatutos –

Días antes se define el punto de encuentro de los miembros y RSG que serán llevados al lugar donde se realizara la conferencia y esta información deberá llegar a la Región una semana antes.

Servicios para los MCSR

Un miembro estará en el punto de encuentro del bus para transportar a los miembros al lugar de la conferencia. los otros MCSR llegarán temprano al lugar para recibir las indicaciones del lugar y tomar el control para organizar todo para que cuando lleguen los miembros todo este organizado.

Dos miembros serán los encargados de recibir a los miembros, uno inscribe y el otro entrega la escarapela y artículos varios.

Cuando estén inscritos se dirigen donde otro miembro que le entregara la llave del cuarto si se realiza en el mismo lugar la conferencia y la dormida.

Tres miembros serán los responsables de organizar el salón de conferencia.(se organizara la computadora, impresora , sonido . video vean , sillas según las dinámicas. Este salón será arreglado de tal manera que los RSG principales están sentado adelante y los alternos y observadores atrás de manera tal que haya orden a la hora de tomar decisiones.

Dos compañeros se encargaran de hablar con las personas de la cocina para definir las pautas de alimentación (repartimos fichas a cada miembro y estos 2 servidores deben estar en la fila de las comidas antes que los participantes para recoger los fichas y poder cuadrar las cuentas después con las personas de la cocina - pueden designar a otros miembros responsables de este servicio, bajo su responsabilidad)

Un miembro velará por el orden y cumplimiento de las pautas en el lugar.
Se reparten las funciones para el transcurso de la conferencia.

Al final de la Conferencia, se reúne el nuevo CSR y se le da la bienvenida a los miembros, definiendo en esta reunión la fecha para la reunión presencial, se recogen los datos de todos los miembros , para que el secretario elabore el directorio .



4.5 - Venta de Literatura

Se aprovecha el espacio para ofrecer literatura y para que las áreas hagan su pedido y se lo lleven a sus respectivas ciudades, ahorrándose el pago del flete e impulsando la venta de literatura.

4.6 – Venta de artículos para CRENA Regional

El CA elabora unos pocos artículos para ser vendidos en Conferencia, para promocionar la Convención y a su vez recoger generar algunos recursos.

Los recursos para estos artículos salen del comité de área o del CA.

GUIA DE CONVENCION

INTRODUCCIÓN

Esta guía, surge como resultado de una serie de experiencias, buenas y no buenas, que han marcado el desarrollo de las convenciones regionales en Colombia, su objetivo es plasmar una serie de acciones que nos han dado resultado, y que han convertido las convenciones regionales en Colombia, en un modelo admirado por otras regiones de narcóticos anónimos, así mismo, marcar un derrotero, para las futuras generaciones y evitar errores producto de la inexperiencia.

Es importante tener claro, que el éxito de nuestras convenciones se basa en lo espiritual, no obstante, se hace necesario disponer de una serie de recursos físicos y financieros que proporcionen unas condiciones óptimas, para que los adictos que asistan vivan una fiesta espiritual.

Las tradiciones dicen que NA como tal nunca debe ser organizada, pero el tener una manera constante de hacer las cosas hace que el trabajo arroje buenos resultados, y que el servicio que prestan los miembros esté guiado por los principios de NA y la voluntad de un poder superior.

Esta guía no pretende hacer nada distinto a lo que veníamos haciendo hace algunos 12 años, y que en algún momento dejamos de hacer, llamado con otros nombres, pero en esencia la misma figura, todo lo compilado en esta guía se venía haciendo en el pasado, y los cambios de forma que propone, son el resultado de experiencias acumuladas en los últimos seis años.

ASPECTOS GENERALES.

1.1 CONVENCION REGIONAL DE COLOMBIA.

La convención Regional de Narcóticos Anónimos de Colombia, que en lo sucesivo se llamará CRENA, es un evento de carácter anual, que se celebrará en el territorio de Colombia, es un evento de tres días, sábado a Lunes festivo, no obstante, a criterio del comité regional, o el comité de convención, se podrán organizar actividades de fortalecimiento de la confraternidad, integración, o recreación desde el día anterior al inicio de la convención; aclarando que estas son de carácter voluntario, y no forman parte del paquete de convención como tal.

1.2 FECHA DE LA CONVENCION.

La convención de preferencia, se realizará en el puente festivo del mes de agosto, teniendo como segunda opción el puente de octubre (día de la Raza).

No obstante lo anterior, la fecha de la convención se modificará entre otros en alguno de los siguientes casos:

Cuando en la ciudad sede tenga lugar en la misma fecha algún tipo de evento que pueda afectar el desarrollo de la convención. (Ferias, Fiestas, Carnavales, etc.).

Cuando la fecha sea cercana a otros eventos de Narcóticos Anónimos a nivel de Foro Zonal o Servicios Mundiales. (Clana, Convención Mundial, Talleres Mundiales etc.).

Cuando a nivel nacional exista alguna circunstancia que restrinja el desplazamiento (elecciones, situaciones de orden público, disposiciones del Gobierno etc.)

En todo caso, la Convención Regional de Narcóticos Anónimos de Colombia, nunca se celebrará antes del mes de Junio, ni después del mes de noviembre del año en curso.

1.3 SEDE DE LA CONVENCION.

La CRENA, rotará su sede, entre las distintas áreas o ciudades satélites donde haya un grupo de Narcóticos Anónimos, la sede de la convención, será escogida en la conferencia de servicio regional del año anterior a su realización.

En caso de existir algún tipo de inconveniente, bien sea con la ciudad sede, o un conflicto entre miembros, la sede de la convención podrá ser asignada a la ciudad que haya obtenido la votación siguiente a la ciudad escogida; en caso de haberse postulado una sola ciudad, el comité regional, tendrá la responsabilidad de gestionar una sede entre las distintas áreas o ciudades satélites para desarrollar la convención.

No obstante, la conferencia de servicio regional, podrá tomar la decisión de realizar la convención regional en una ciudad donde no exista un grupo, a modo de considerarlo como una oportunidad de pasar el mensaje.

1.4 POSTULACIONES PARA SEDE DE LA CONVENCION.

Para ser sede de la convención, la ciudad que lo desee, puede postularse ante la conferencia de servicio regional, con un año de anticipación y cumpliendo con lo siguiente:

Debe postularse, al momento del envío de informes y mociones para la conferencia. (RAC).

Debe presentar esta intención por escrito, firmada por la mayoría de los RSG del área o en caso de ciudad satélite por los miembros.

Debe manifestar a la conferencia los motivos de la postulación, y expresar su conocimiento con respecto a esta guía.

2. COMITÉ DE CONVENCION. Para la organización de la CRENA se conformará un comité de convención, el cual cuenta con dos frentes de trabajo de la siguiente manera:

2.1 COMITÉ EJECUTIVO.

Está conformado por 5 miembros del CSR ,y 3 del CA (el coordinador y dos miembros más que elige el CA) , así:

Coordinador de eventos del CSR.
Coordinador del CSR.
Representante legal del CSR.
Secretario del CSR.
Tesorero del CSR.
Coordinador del Comité Anfitrión.
Miembro del CA
Miembro del CA



En caso que existan vacantes en alguno de estos cargos en el CSR, o si alguno de estos miembros tiene algún tipo de dificultad, bien sea de tiempo, personal, por inexperiencia, o en caso de destitución, el CSR tendrá la autonomía de reemplazarlo con alguno de los otros miembros del CSR.

El comité ejecutivo, tendrá la responsabilidad ante NA Colombia, por el buen desarrollo de la convención en lo que a organización se refiere, es quien tiene bajo su responsabilidad la administración

de los recursos financieros, físicos, humanos, que se requieren para realizar la convención, igualmente se hace responsable por las decisiones que tome como tal.

El objetivo de establecer un comité ejecutivo, es proporcionar a NA Colombia, un responsable en el proceso de rendición de cuentas, no sólo de la parte financiera, sino de la convención como un todo, teniendo siempre presente los principios de NA, así como el espíritu de las convenciones.

El objetivo primordial de la existencia de un comité ejecutivo de convención que asuma la responsabilidad y gran parte del trabajo de la misma, consiste en exonerar a la ciudad sede de una serie de responsabilidades, que en un momento dado la puedan desviar de su propósito primordial que es mantener los grupos abiertos y pasar el mensaje al adicto que todavía sufre; procesos que no se pueden detener por un año si dedica todo su potencial de servidores en función de la convención. Esta aclaración se hace con base en experiencias vividas, donde se ha podido observar, que atraídos por la emoción que embarga el hecho de ser sede de la convención, muchos servidores se dedican a esta actividad, generando muchas veces que se debilite la estructura del área y/o grupo, ya que todo empieza a girar en torno a la convención y resultan afectadas las actividades propias de pasar el mensaje de NA.

El hecho de tener un comité ejecutivo, conformado en su mayoría por miembros del CSR, proporciona la experiencia necesaria, a fin de evitar que cada año, se experimente o se maneje la convención de acuerdo al punto de vista y experiencia de los miembros de la ciudad sede, ya que estos cambian cada año debido a la rotación de sede, mientras que los miembros del CSR que ocupan un lugar en el comité ejecutivo de convención, vienen con un proceso previo de convención y de asuntos regionales.

Siendo la convención financiada por la región, es el comité encargado de manejar los asuntos de la región, quien debe responder ante la misma por el buen desarrollo de sus eventos.

Cuando existe un comité ejecutivo con experiencia, se amplían las posibilidades para que cualquier ciudad donde exista un grupo de NA tenga la posibilidad de ser sede de la convención, esto debido al hecho que solo se requiere un comité de apoyo ya que existen servidores entrenados en asuntos de convención y el apoyo local se basa en una gestión operativa orientada. A fin de garantizar, la participación de los miembros de la ciudad sede en el proceso de toma de decisiones, el coordinador del comité anfitrión y dos servidores más ,forman parte del comité ejecutivo, igualmente cada miembro del CSR que forme parte del comité ejecutivo de convención trabajará de la mano con un miembro de la ciudad sede.

Existe un requisito muy importante para todos los miembros del Comité Ejecutivo de convención y es el de estar inscritos a la convención, ningún miembro podrá tener un cargo en el comité ejecutivo de convención sin estar inscrito en ella.

2.1.1 FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO.

Realizar una reunión Taller presencial en la ciudad sede nueve meses antes de la fecha de la convención.

Establecer canales de comunicación entre sus miembros para atender los asuntos relacionados con la convención.

Realiza y se hace responsable por decisiones que debe tomar en función de la organización de la convención entre las que tenemos las siguientes.

Presupuesto de la convención.

Elementos Gráficos de la convención afiches, logos, mercadería etc.

Auditorio y Hotel Sede.

Mantener al comité anfitrión permanentemente informado de todos los asuntos tratados en sus reuniones.

Realizar un informe una vez terminada la convención.

En caso de que el Coordinador de eventos Regional viva en la misma ciudad sede donde se realizará la convención, deberá mantener muy buena comunicación con el coordinador del Comité Anfitrión. No es requisito indispensable que asista a todas las reuniones del CA , solo cuando se le invite por parte del coordinador y tener claro hasta donde llega el servicio de cada uno.

A) FUNCIONES DEL COORDINADOR.

El coordinador del comité ejecutivo de convención, es el coordinador de eventos del CSR, y tiene entre sus funciones las siguientes:

- Elabora las agendas de las reuniones del comité de convención sean presenciales o virtuales.
- Coordinar todas las reuniones del comité de convención sean presenciales o virtuales.
- Realizar un cronograma de actividades, con sus respectivas fechas.
- Mantener una constante comunicación con el coordinador del comité anfitrión.
- Establecer los términos de negociación en todo lo referente a la convención, tales como auditorio, hotel sede, establecimientos, proveedores etc.
- Durante la convención el coordinador es la persona que autoriza en caso de ser prudente algún tipo de descuento o beneficio a algún miembro de NA.
- Comunicación constante con las diferentes áreas y ciudades satélites, específicamente es el encargado de motivar los eventos pro- convención.
- Autorizar al Tesorero regional los desembolsos, pagos anticipos etc.
- Verificar los términos de legalidad de los contratos que se realicen, NIT, IVA, retención.
- Registrar la convención en el calendario de eventos de la página Web de los servicios mundiales, así como en la revista NA way en las fechas que corresponda.
- Distribuye a toda la región el material publicitario de la convención (brochures y afiches), esta actividad generalmente se realiza en la conferencia regional.
- En coordinación con el tesorero regional, distribuye y recauda la boletería y dineros de la rifa pro-convención.
- Organiza la clausura de la convención.
- Presenta un informe por escrito de su servicio una vez finalizada la convención.
- Realizar al menos 3 visitas a la ciudad sede antes de la convención así:
 - Una en la primera reunión con todo el comité ejecutivo para iniciar el trabajo de convención.
 - Una al menos un mes antes de la conferencia de servicio, para preparar la presentación de la convención, en esta visita se debe definir el auditorio y el hotel sede.
 - Una entre la conferencia de servicio y la convención para verificar el nivel de avance de la organización de la convención.
 - En caso de ser estrictamente necesario, debido a que se presente una situación que lo amerite, se podrá realizar una visita adicional.

B) FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CSR.

El coordinador del comité de servicio regional, es miembro del comité ejecutivo de convención y tiene entre otras las siguientes funciones:

- Apoyo y comunicación constante al coordinador de logística del comité anfitrión.
- Ilustra al coordinador de logística del comité anfitrión sobre la manera de realizar la presentación de NA y de la convención ante las entidades que se requiera contactar.
- Coordina actividades de colaboración con convención de los otros miembros del comité regional que no sean parte del comité ejecutivo de convención.
- De manera conjunta con el coordinador de logística del comité anfitrión, proporciona información al secretario regional sobre aspectos relacionados con la logística de la convención, hotelería, recomendaciones etc.
- Asiste a todas las reuniones virtuales que se realicen del comité de convención.
- Ayuda a reclutar un grupo de voluntarios para apoyo a logística de convención.
- Durante la convención se encarga de la recolección y supervisión de la séptima tradición y de los aportes por cafetería haciendo la respectiva entrega al tesorero regional.
- Presenta un informe por escrito de su servicio una vez finalizada la convención.

C) FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CSR.

El Representante legal del comité de servicio regional, es miembro del comité ejecutivo de convención y tiene entre otras las siguientes funciones:

- Apoyo y comunicación constante al coordinador de temática del comité anfitrión.
- Ilustra al coordinador de programación y temática del comité anfitrión sobre la manera de realizar la presentación de NA y de la convención ante las entidades que se requiera contactar.
- Coordina la colaboración con convención de un grupo de voluntarios a fin de conformar un comité encargado de elaborar la programación y establecer las políticas con respecto a selección y consecución de oradores, temas a tratar etc.
- Asiste a todas las reuniones virtuales que se realicen del comité de convención.
- Coordina con los Delegados la venta de mercadería durante la convención, para que coordinen los cambios de servidores en la venta de mercadería coordinando la parte de inventarios y cuadro de caja.
- Presenta un informe por escrito de su servicio una vez finalizada la convención.

D) FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CSR.



El secretario del comité regional es el encargado directo de todas las comunicaciones que salgan de la convención hacia la confraternidad, tiene entre otras las siguientes funciones:

- Elaboración y actualización permanente (Personalmente o delegando la función) de la página Web de la convención regional, siendo esta un enlace desde la página de NA Colombia.
- Con la información que genere el comité, elabora boletines de información respecto a la convención (Convencionales) y los envía a toda la región; estos Convencionales se publicarán en tres ediciones así.
 - Uno inmediatamente después de la reunión del comité ejecutivo en la ciudad sede, informando los miembros del comité anfitrión, la fecha de la convención, los precios, mecanismos de inscripción y toda la información de interés.
 - Otro, previo a la conferencia, informando auditorio, hotel sede, requisitos para orador, inscripciones, rifa pro-convención, invitando a las áreas a realizar los eventos pro-convención.

- Otro aproximadamente 30 días antes de la convención para informar hotelería alterna, información referente a la ciudad sede tales como restricciones de movilidad (pico y placa, restricciones a motocicletas, precio promedio carrera de taxi, punto de reunión en la ciudad sede al llegar, teléfonos de información etc.)
- Almacena las actas de las reuniones enviadas por el comité anfitrión, así como las actas de las reuniones virtuales, y los puntos referentes a convención tratados en reunión de comité regional.
- Crea una lista de distribución de correos electrónicos (e-group) en el cual inscribe a todos los miembros del comité ejecutivo y comité anfitrión.
- Crea una cuenta de correo electrónico para la convención y la revisa con regularidad.
- Reenvía los correos recibidos según corresponda, de todas las inquietudes que lleguen al correo de convención, y las que sean de su directa responsabilidad las responde en brevedad.
- Proporciona a los delegados regionales un boletín electrónico y material publicitario de la convención para que estos hagan promoción e invitaciones a la convención a miembros de otras regiones.
- Presenta un informe por escrito de su servicio una vez finalizada la convención.

E) FUNCIONES DEL TESORERO REGIONAL.

El tesorero regional, es miembro del comité ejecutivo de convención, y tiene entre otras las siguientes funciones:

- Participar en todas las reuniones presenciales y virtuales del comité ejecutivo de convención.
- Elabora un presupuesto para la convención de acuerdo a las políticas del ítem de presupuesto de la presente guía.
- Verifica que las partidas de los desembolsos se ajusten al presupuesto elaborado.
- Recolecta los valores por concepto de inscripciones, eventos pro-convención, rifa pro-convención, aportes anónimos, a través de una cuenta de ahorros a nombre de Narcóticos Anónimos destinada para tal fin.
- Elabora un informe mensual de las finanzas de la convención para el comité de convención.
- Previa autorización del coordinador de convención, verificando la disponibilidad y su ajuste al presupuesto, realiza los desembolsos que sean necesarios para la organización de la convención.
- Realiza los desembolsos de manera oportuna, tomando para ello un plazo no mayor de 24 horas.
- Recolecta todas las facturas y documentos soportes de los desembolsos de la convención.
- Mantiene al comité anfitrión dotado de una caja menor para sus gastos menores, verificando al momento del reembolso, que todo esté debidamente soportado.
- Recibe del coordinador del CSR las cajas por concepto de séptima tradición y aportes para cafetería.
- Durante la convención, es el encargado directo de coordinar al grupo de servidores que trabajen en la parte de inscripciones.
- Suministra la papelería necesaria para el proceso de inscripciones.
- Administra el dinero durante la convención.
- Elabora un informe financiero de la convención donde informe entre otras cosas:
 - Número de inscritos.
 - Total de ingresos.
 - Total de egresos.
 - Utilidades de la convención.
- Presenta un informe por escrito de su servicio una vez finalizada la convención.
- Se encargará de organizar la rifa del pendón del auditorio ,hacer los números y definir el valor , elegirá a una persona de confianza la cual le colaborará en este servicio
- Hará una caja para la 7 tradición la cual se pasara dos veces al día, esta se guardará sin abrir y el último día se contará todo su contenido.

2.1.2 CAUSALES DE DESTITUCIÓN DE UN MIEMBRO DE COMITÉ EJECUTIVO DE CONVENCIÓN.

Para los miembros del comité ejecutivo de convención que son miembros del comité de servicio regional, además de las causas de destitución propias de su cargo, entre las cuales se encuentra, pérdida de tiempo limpio a la manera de NA deshonestedad en el manejo de los recursos de NA, en lo que respecta al comité ejecutivo de convención, se tendrán como causales específicas las siguientes:

- Incumplimiento reiterado de sus funciones y responsabilidades como miembro del comité ejecutivo de convención.
- Inasistencia a reuniones virtuales y/o presenciales en más de dos ocasiones.
- Ausencia en las comunicaciones internas del comité.
- Conductas que alteren la unidad y el buen funcionamiento del comité.

Vale la pena aclarar, que se puede presentar el caso de un servidor del Comité de Servicio Regional, miembro del Comité Ejecutivo de convención, que presente solo fallas en lo que respecta a convenciones, por lo tanto en caso de ser destituido como miembro del comité ejecutivo de convención no implica que sea destituido como MCSR.

2.2 COMITÉ ANFITRIÓN DE CONVENCIÓN.

La ciudad sede, nombrará entre los miembros de NA que residan en ella, un comité de apoyo al comité ejecutivo, que se denominará COMITÉ ANFITRIÓN DE CONVENCIÓN, que proporcionará al comité ejecutivo el apoyo necesario para la realización de una excelente convención.

El comité anfitrión de convención, estará conformado por los siguientes miembros:

1. Coordinador.
2. Tesorero
3. Coordinador de logística.
4. Coordinador de temática
5. Mercadería.
6. Coordinador de eventos.

Vale la pena destacar, que existe un solo y único comité de convención, solo que acorde a los niveles de responsabilidad y a las funciones tiene dos grupos de trabajo el comité ejecutivo, y el comité anfitrión.

El comité anfitrión, es parte fundamental del proceso de organización de una convención, son la columna vertebral del proceso, son los ejecutores de las acciones claves, razón por la cual, la actitud y disposición de este comité es un factor primordial en el desarrollo de la convención, ya que sin este resulta una tarea demasiado compleja la organización de una convención.

Es un proceso normal, que dentro de los comités anfitriones, se maneje cierto nivel de resistencia al modelo de convención, específicamente en el contexto del proceso de toma de decisiones, aspecto que hasta ahora ha sido superado sin dificultad en los procesos vividos en las últimas convenciones, si existen los adecuados canales de comunicación, un buen nivel de receptividad, aplicación de los principios espirituales, y una metodología plasmada en esta guía, y que ha demostrado que funciona, se realizarán convenciones en las cuales con el aporte de todos se logran excelentes resultados.

En caso que una ciudad sea escogida como sede de la convención, y no cuente con la cantidad suficiente de servidores para conformar un comité anfitrión, podrá solicitar voluntarios del área más cercana para completar el mismo.

Existe un requisito muy importante para todos los miembros del comité anfitrión de convención y es el de estar inscritos a la convención, ningún miembro podrá tener un cargo en el comité anfitrión de convención sin estar inscrito en ella.

2.2.1 FUNCIONES DEL COMITÉ ANFITRIÓN.

- Realizar reuniones periódicas para tratar asuntos relacionados con la organización de la convención.
- Reclutar un grupo de voluntarios para conformar comités de trabajo para actividades específicas relacionadas con la convención.
- Motivar permanentemente a los miembros de la comunidad local de NA a participar activamente en todas las actividades y en la convención como tal.
- Colaborar con el comité ejecutivo para direccionar el trabajo de convención.

A) FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ ANFITRIÓN.

El coordinador del comité anfitrión es elegido por la ciudad sede y tiene entre otras las siguientes funciones:

- Coordinar todas las reuniones del comité anfitrión.
- Elabora las agendas de todas las reuniones del comité anfitrión.
- Participar en todas las reuniones del comité ejecutivo de convención.
- Votar en las decisiones del comité ejecutivo de convención.
- Direccionar todas las actividades del comité anfitrión.
- Hacer los contactos con entidades que sean necesarios
- El coordinador del comité anfitrión es el directo responsable por el desarrollo normal de las actividades programadas.
- Mantiene informado al coordinador del comité ejecutivo de convención sobre todas las actividades realizadas por el comité anfitrión.
- Asistir a la conferencia de servicio regional, para presentar la convención a nombre de la ciudad sede.
- Servir de contacto entre NA y la ciudad sede, proporcionando información telefónica sobre todo lo relacionado con la ciudad.
- Presenta un informe por escrito de su servicio una vez finalizada la convención.

B) FUNCIONES DEL TESORERO DEL COMITÉ ANFITRIÓN.



El tesorero del comité anfitrión de convención tiene las siguientes funciones:

- Administrar la caja menor asignada para gastos pequeños del comité anfitrión.
- Realiza los pagos a entidades con los dineros desembolsados por el comité de servicio regional.
- Recopila todas las cotizaciones necesarias para la convención.
- Bajo la autorización del coordinador del comité anfitrión realiza desembolsos necesarios.
- Verifica que las partidas de los desembolsos se ajusten al presupuesto elaborado.
- Envía al tesorero regional, los informes de caja menor para los reintegros, acompañados de sus respectivos soportes.
- Realiza las compras de insumos que sean necesarias.
- Durante la convención participa en la mesa de inscripciones.
- Presenta un informe por escrito de su servicio una vez finalizada la convención.

C) FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LOGISTICA DEL COMITÉ ANFITRIÓN DE CONVENCIÓN.

Son funciones del coordinador de logística del comité anfitrión de convención:

- Ubicar las diferentes opciones de auditorio para celebrar la convención.
- Ubicar las diferentes opciones de hotel sede para celebrar las reuniones maratónicas y/o talleres durante la convención.
- Recopila información de hoteles alternos para los miembros.
- Elabora una base de datos sobre información de interés sobre la ciudad sede.
- Proporciona información al secretario regional sobre puntos de reunión horarios de la convención para ser proporcionada a los miembros de NA.
- Recluta un grupo de voluntarios para actividades de la convención.
- Realiza con el tesorero regional las compras de suministros a utilizar en la convención, tales como café, artículos de aseo etc.
- Durante la convención es el responsable que todas las actividades se desarrollen contando con todos los recursos necesarios.
- Elabora para distribuir entre los miembros las pautas de convivencia y comportamiento durante la convención de acuerdo a las políticas que existan en los lugares donde se desarrollarán las actividades.
- Distribuye los recursos de acuerdo al desarrollo de la convención (artículos de aseo, cafetería etc.).
- Es el responsable por todos los equipos utilizados por la convención tales como video vean, computadores, vallas, silletería alquilada etc.
- Presenta un informe por escrito de su servicio una vez finalizada la convención.

D) FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TEMÁTICA

El coordinador de temática del comité anfitrión de la convención regional tiene entre otras las siguientes funciones:

- Coordina entre los miembros de la ciudad sede la escogencia del slogan de la convención.
- Realiza entre los miembros de NA Colombia, en conjunto con el coordinador de eventos, la convocatoria para la escogencia del logo de la convención a partir del slogan que haya sido seleccionado por parte del comité anfitrión.
- Recopila en unión con el vice coordinador del CSR, la lista de los postulados a oradores para la convención.
- Recluta en la ciudad sede oradores para la convención.
- Durante la convención es el encargado de ubicar los oradores antes del inicio de cada segmento.
- Establece las pautas al maestro de ceremonia, autoriza los anuncios durante la convención.
- Organiza el día de convención una reunión con todos los oradores para definir pautas de comportamiento y puntualidad, haciendo énfasis en el manejo del lenguaje a la manera de NA.
- Presenta un informe por escrito de su servicio una vez finalizada la convención.

E) MERCADERÍA DEL COMITÉ ANFITRIÓN DE CONVENCIÓN.

El coordinador de mercadería del comité anfitrión de la convención regional tiene entre otras las siguientes funciones:

- Presenta al comité de convención, las propuestas para el paquete de convención.
- Establece la ubicación de las ventas de mercadería durante la convención.
- Recluta un grupo de voluntarios en coordinación con el coordinador de eventos para la venta de mercadería durante la convención.
- Presenta al comité ejecutivo propuestas de mercadería.
- Presenta un informe por escrito de su servicio una vez finalizada la convención.
- Coordina con las áreas y regiones las mesas para la venta de mercadería.

F) FUNCIONES DEL COORDINADOR EVENTOS DEL COMITÉ ANFITRIÓN DE CONVENCION.

Son funciones del coordinador de eventos del comité anfitrión las siguientes:

- Ubicar opciones para la realización del baile de convención.
- Presentar cotizaciones referentes a los eventos de convención.
- Evaluar propuestas en caso de ser optado por el comité anfitrión de opciones para menú de cena.
- Disponer de los recursos necesarios para la logística de los eventos de la convención.
- Evaluar opciones para eventos de esparcimiento durante los días de convención con su respectivo presupuesto y su plan de recursos necesarios.
- Motivar a miembros locales para la conformación de un comité de trabajo que apoye la organización de los eventos de la convención.
- Presenta un informe por escrito de su servicio una vez finalizada la convención.

2.2.2 CAUSALES DE DESTITUCIÓN DE UN MIEMBRO DE COMITÉ ANFITRIÓN DE CONVENCION.

Los miembros del comité anfitrión de convención, son nombrados por la ciudad sede, bien sea por los rsg, los miembros del área o a través de una asamblea, queda a total libertad de la ciudad sede, el mecanismo de elección de los servidores del comité anfitrión de convención.

Al momento de postularse para ser sede de una convención, es el comité de área, o los miembros del grupo en el caso de una ciudad satélite, a quienes se les asigna la responsabilidad de la convención, por tal motivo, los comités de área, o los miembros de los grupos en caso de las ciudades satélites, son quienes tienen la potestad de destituir a un miembro del comité anfitrión de convención, no obstante, el mismo comité anfitrión tiene la capacidad de reemplazar a alguno de sus miembros como tal.

El comité ejecutivo de convención, no tiene la capacidad de destituir a los miembros del comité anfitrión de convención, mas sin embargo podrá solicitarlo al área o a los miembros del grupo de la ciudad satélite en caso de considerarlo prudente, quedando la decisión final en manos del nivel local de servicio.

Un miembro del comité anfitrión de convención podrá ser destituido cuando se presenten entre otras, algunas de las siguientes causas:

- Pérdida de tiempo limpio a la manera de NA.
- Manejo deshonesto de recursos de NA.
- Agresión física y/o verbal contra un miembro del comité o cualquier miembro de NA, en función de su servicio.
- Incumplimiento reiterado de sus funciones y responsabilidades como miembro del comité anfitrión de convención.
- Inasistencia a reuniones virtuales y/o presenciales en más de dos ocasiones.

- Ausencia en las comunicaciones internas del comité.
- Conductas que alteren la unidad y el buen funcionamiento del comité.

3. PREPARACIÓN DE LA CONVENCION.

Una vez asignada la sede de la convención, los miembros de la ciudad escogida, de manera informal, prepararán una invitación a toda la confraternidad de NA, en el cierre de la convención del año en que les fue adjudicada la sede, es decir un año antes de su convención.

Una vez finalizada una convención regional, presentado el informe de la misma, inicia el proceso de organización de la convención siguiente; este proceso es un trabajo de casi un año de servicio y que requiere entre muchas otras de las siguientes actividades:

3.1 VISITA DEL COMITÉ EJECUTIVO DE CONVENCION A LA CIUDAD SEDE.

Aproximadamente nueve meses antes de la convención, el comité ejecutivo visitará la ciudad sede, con el único objetivo de preparar a los miembros de la localidad, para el trabajo que les espera como anfitriones de la convención, en este evento, el comité ejecutivo desarrollará un taller con el fin de intercambiar experiencias sobre la organización de la convención con los miembros de la ciudad sede, con el fin que sus miembros reciban el entrenamiento necesario para el buen desempeño de su servicio. Y definirán próxima reunión para elegir al comité anfitrión.

El contenido de esta guía, el establecimiento de políticas y pautas de trabajo, así como el establecimiento de canales y métodos bien definidos de comunicación, serán los objetivos principales de esta reunión. Igualmente en esta reunión se deben definir entre otros los siguientes aspectos, que serán decididos por consenso:

- Presupuesto de la convención.
- Precio de la convención.
- Fecha de la convención.

3.2 PRESUPUESTO DE LA CONVENCION.

Para organizar la convención, se requiere de una serie de recursos, entre los cuales se encuentra el financiero, si bien es cierto que el objetivo principal de una convención es el espiritual, el manejo eficiente de los fondos de NA, y la toma de decisiones sensatas, hacen que las convenciones al final de las mismas arrojen una serie de resultados financieros, los cuales son la base para financiar otros proyectos de servicio orientados al cumplimiento de nuestro propósito primordial que es pasar el mensaje al adicto que aún sufre.

Para todo lo anterior es necesario contar con un presupuesto, que se convierta en la guía de inversión de los recursos a asignar para cada uno de los aspectos relacionados con la convención. Es necesario aclarar que como su nombre lo indica pre-supuesto, es una suposición previa del costo financiero de algo, de tal manera, que estas partidas en la medida que la dinámica de la organización de la convención lo requiera, podrán ser modificadas con la participación sensata de los miembros del comité ejecutivo de convención. Así mismo, como

- **INCREMENTO ANUAL.**

El incremento en porcentaje que se hace de un año a otro para contrarrestar los efectos de la inflación, para efectos del presupuesto de las convenciones se establecerá en un 10%, siendo esta tasa sujeta a revisión en caso que se presente una inflación mayor a este porcentaje.

Veremos más adelante, el factor base de determinar los montos del presupuesto, son las inscripciones, en la medida que se presente un número de inscripciones que supere las expectativas, será necesario modificar el presupuesto para poder disponer de los recursos físicos necesarios para todos los que participen en la convención.

- **BASE DE PUNTO DE EQUILIBRIO.**

Es una cantidad que establece el comité de convención en pleno (comité ejecutivo y comité anfitrión), para determinar cual es el número mínimo de inscripciones que se necesita conseguir para cubrir los gastos de la convención; si bien es cierto que la convención tiene otros ingresos (venta de mercadería, séptima tradición, aportes anónimos de miembros, eventos pro-convención), el cubrimiento de los costos de la convención, se proyecta siempre con base en inscripciones, que es el único ingreso tangible y fijo que tiene la convención.

Determinar con que base se va a planear la convención, es quizás una de las decisiones mas difíciles de tomar por parte del comité de convención; para determinarla se tienen en cuenta diversos factores que pueden incidir sobre el número de miembros que asistan a la convención. Para determinar la base de punto de equilibrio de la convención se tienen en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

- Ubicación geográfica de la ciudad sede, las convenciones en ciudades lejanas geográficamente marcan una tendencia a una asistencia ligeramente menor que a las convenciones realizadas en ciudades centrales.
- Otros eventos de NA, cuando hay eventos internacionales muy cercanos a la fecha de la convención regional, incide en una tendencia a la baja en la asistencia a al CRENA.
- Cuando es un año de celebración de una fecha especial para la región, aniversarios especiales (10 años, 20 años, 25 años), existe una tendencia a un gran incremento en la asistencia de miembros a la convención.
- En la medida que la ciudad ofrezca algún atractivo especial, aumentará el número de miembros que asisten a la convención.
- Hay fechas que facilitan o dificultan la asistencia de los miembros a la convención.

Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta otros aspectos que se consideren sean relevantes, se toma la decisión de definir una base de punto de equilibrio. Es muy importante que esta decisión sea lo menos emocional posible, se debe tomar de una manera muy sensata y realista; se trata de establecer una meta prudente que sea relativamente fácil de lograr por la convención.

- **PROYECCION DE ASISTENCIA.**

Al establecer una base de punto de equilibrio, no quiere decir que ese es el número de inscripciones que se desea lograr, la base es el número mínimo de inscripciones para que la convención no genere pérdidas; es necesario establecer una meta esperada de asistentes, por encima de la base de punto de equilibrio, a esta cantidad la llamaremos proyección, siempre la proyección es mayor a la base de punto de equilibrio, ya que no vamos a elaborar un presupuesto para que la convención no genere algún tipo de utilidad económica. Para establecer la proyección de asistencia, se tienen en cuenta los mismos aspectos que se tuvieron en cuenta para establecer la base de punto de equilibrio.

Por ejemplo si se tiene una base de 300 personas, es viable proyectarlas a 400, esta decisión es a criterio del comité de convención.

La proyección es el punto de referencia para determinar algunas cantidades en la organización de la convención tal como el número de paquetes a elaborar, las cenas a contratar etc.

- **ELABORACION DEL PRESUPUESTO.**

Para la elaboración del presupuesto de la convención, siempre se tendrá como base, el informe de la convención anterior, el cual contiene la información exacta de cuanto realmente se gastó en el último evento realizado, y se ajustará teniendo en cuenta los siguientes aspectos: El incremento en los precios por efecto del transcurso del tiempo (Inflación), la base de punto de equilibrio, y la proyección de inscripciones a vender de la convención.

Para aclarar un poco lo anterior, se hará un ejemplo. Suponiendo que la convención anterior, gastó en Auditorio \$ 3.000.000 y fue una convención planeada con una base de 300 personas; así mismo la convención que se esta organizando tiene una proyección de 350 personas. Para calcular el ajuste se divide el monto gastado entre el número de personas tomadas como base en el año anterior.

$$\frac{\text{MONTO GASTADO EN}}{\text{BASE DE PERSONAS}} = \frac{3.000.000}{300} = 10.000$$

MONTO AJUSTADO AL

$(10.000 + \text{INFLACION}) \times \text{Proyección personas año act.} =$

$(10.000 + 10\% = 11.000) \times 350 = 3.850.000$

Existen casos en los que el presupuesto de un año disminuya con respecto al anterior, esto se debe a que la proyección puede ser menor que la base del año anterior.

3.2.1 PARTIDAS DEL PRESUPUESTO.

A) AUDITORIO. En esta partida se incluyen todos los costos relacionados con el local donde se desarrollará la convención en la parte de oradores y compartires, los criterios para la escogencia del auditorio son tema de otro ítem, pero el presupuesto asignado para este fin es uno de los factores determinantes para ello, de este ítem debe destinarse también el dinero para algunos gastos menores relacionados con auditorio que son constantes en la convención, algunas veces es necesario cancelar un valor por aparte por concepto de aseo; en los auditorios de las entidades gubernamentales muchas veces es necesario cancelar honorarios al personal que labora en el salón, y en otros casos se requiere dotar el auditorio de recursos como baños portátiles, vallas etc.

B) PAQUETE. En este punto del presupuesto, se incluyen todos los valores relacionados con el paquete de convención, deben pagarse con esta partida todos los gastos de compras de artículos que se incluirán como obsequio a los miembros por la compra de su inscripción.

C) FIESTA Y CENA. Se presupuesta una partida, para pagar todos los costos del baile de convención, de acuerdo a lo decidido al tipo de evento que se desea realizar, estos pueden ser entre otros los siguientes: Alquiler del lugar, alquiler de sillas y mesas, cenas, orquesta, decoración, sonido, animación, recordatorios etc.

D) EVENTOS. En el transcurso de la convención, generalmente al cierre de los compartires del día, se realizan en la convención algunos eventos de recreación y entretenimiento, se destina una partida del presupuesto para este fin; los gastos relacionados con este ítem pueden ser: transportes, refrigerios, honorarios, equipos, lugar etc.

E) TRABAJADORES ESPECIALIZADOS. En los días previos a la convención, se requiere básicamente de una persona que se encargue de algunos asuntos que por razones del volumen de trabajo, y de la necesidad de dedicarse a actividades de convención en jornada completa, los servidores no pueden realizar, se hace necesario contratar a una persona que trabaje tiempo completo para la convención; igualmente para otras actividades que el comité de convención requiera, puede contratar personas para ello. Todo lo anterior se financia con esta partida del presupuesto.

F) SALON MARATÓNICAS. Generalmente, los salones de las maratónicas forman parte de las negociaciones relacionadas con el tema de hotelería, sin embargo, al momento de elaborar el presupuesto, se asigna una partida para este fin, para tener asegurados los recursos en caso que sea necesario financiarlos por cuenta de convención.

G) DISTINTIVOS SERVIDORES. A los servidores de la convención, para poder ser identificados, se les elabora un distintivo para que lo usen durante la convención, se establece una partida para ello. Es criterio del comité que distintivo usar pueden ser camisetas, chalecos etc. Para lo anterior, se destina una partida en el presupuesto.

H) AUDIOVISUALES Y VIDEO. Esta partida se crea para cancelar los alquileres por concepto de equipos audiovisuales, tales como para proyectar imágenes, sonido etc.

I) GASTOS BANCARIOS. Con esta partida se cubren los gastos generados por las transacciones bancarias que se realizan en la organización de la convención, el 4 por mil, comisión por consignación nacional, cuota de manejo de la cuenta, libreta de ahorros, compra de cheques de gerencia entre otros.

J) INFORMACION AL PÚBLICO Y PUBLICIDAD. Dinero utilizado para cubrir los costos del material promocional de la convención tales como afiches, brochures; además de esto de esta partida se elaboran pasacalles informativos de la convención para toda la comunidad, volantes de información al público sobre NA y la convención.

K) ALIMENTACION. Muchas veces los servidores invierten gran cantidad de tiempo, o por razones de su servicio no pueden moverse de un determinado lugar, o las reuniones de trabajo se hacen extensas, todo esto, durante todo un año de organización de la convención, para esto se crea esta partida en el presupuesto.

L) TRANSPORTE REUNIONES. Con este ítem se financia todo lo correspondiente a transporte para las reuniones de organización de la convención, de aquí se pagan pasajes para el coordinador de convención, y para que el coordinador del comité anfitrión asista a la conferencia de servicio.

M) HOSPEDAJE. En esta partida, se incluyen los gastos por hospedaje que sean necesarios para algunos servidores que deben movilizarse a la convención con días de anticipación, así como en caso de ser necesario en las

N) COMUNICACIONES. Para la organización de la convención se hace necesario realizar un gran número de llamadas telefónicas, envío de faxes, Internet etc. Y es necesario destinar un recurso para ello.

O) PREMIO RIFA. Se destina en el presupuesto el pago del premio de la rifa pro-convención.

P) PAPELERIA. Es mucha la cantidad de artículos de papelería que se utiliza al organizar una convención, por tal motivo se presupuesta una partida para esto.

Q) CAFETERIA. Se destina una partida para la compra de los insumos de cafetería utilizados durante la convención.

R) TRANSPORTE INTERNO. Los servidores de convención deben movilizarse por la ciudad sede, antes durante e incluso después de la convención, para esto se presupuesta una partida que se utiliza para este fin.

S) ELEMENTOS ASEO. Se necesita tener todos los espacios de la convención en perfectas condiciones, algunas veces esto requiere que se realicen compras de artículos de aseo, por lo tanto se incluyen en el presupuesto.

T) IMPREVISTOS. En materia de presupuestos, nunca se llegan a contemplar absolutamente todos los aspectos, además algunas veces las partidas presupuestadas, no son suficientes para cubrir el gasto por razones externas al comité, para ello se incluye en el presupuesto un ítem de imprevistos que corresponde al 10% de la suma de todos los ítems anteriores; este es un rubro que se incluye en todo tipo de presupuesto.

3.3 PRECIO DE LA CONVENCIÓN.

Para la CRENA Colombia, siempre se tendrán 3 tipos de precios, uno promocional, que generalmente se vence al final del año anterior a la convención, un segundo hasta la conferencia de servicio regional, y el tercero de la conferencia a la convención.

Los precios promocionales se crean para incentivar al miembro a inscribirse a la convención con anterioridad. Por ejemplo terminada la convención se promociona la inscripción de la próxima.

El precio promedio de la convención, se establece dividiendo el total del presupuesto entre el número establecido como base del punto de equilibrio. A partir de ahí se calculan los diferentes precios para las fechas mencionadas anteriormente.

Es probable que el primer precio de la convención se encuentre por debajo del precio promedio, esto no afecta financieramente a la convención, ya que con el precio final se equilibra financieramente el ingreso a la convención.

3.4 FECHA DE LA CONVENCION.

Como se explicó anteriormente, existen unas pautas específicas para establecer la fecha de la convención, en la primera reunión del comité de convención se debe definir la decisión final.

3.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Una de las funciones del coordinador de eventos, es la de elaborar un cronograma de actividades, que sirva como directriz a todos los miembros del comité de convención. En este cronograma, de deben establecer fechas para el cumplimiento de todos los asuntos relacionados con la convención, en este cronograma deberá incluir además de la fecha y las actividades el responsable de la misma y el tiempo que cuenta para la ejecución, este cronograma debe ser de conocimiento y manejo de todo el comité y es una herramienta muy útil para organizar la convención.

El hecho de establecer un cronograma, marca un orden y organización en el trabajo, y concentra a todo el comité de convención en las actividades que en un momento determinado sean prioritarias. Muchas veces los comités al inicio de las actividades de organización de la convención no tienen claro que hacer primero y que hacer luego, por ejemplo unos ocho meses antes, se suelen tratar asuntos en las reuniones tales como la fiesta o el paquete, cuando es tiempo de estar concentrados en el auditorio, estas situaciones son frecuentes, por lo tanto un cronograma organiza mejor el trabajo.

Este cronograma debe estar listo al menos quince días después de la reunión del comité ejecutivo en la ciudad sede de la convención, y las actividades o ideas que vayan surgiendo a lo largo del proceso deben ser incluidas en el mismo. Esta guía en algunos de sus ítems, establece unas fechas de anticipación, que son la base para formar este cronograma.

Otro punto a colocar en el cronograma son las reuniones virtuales, y las fechas de las visitas del coordinador del comité a la ciudad sede.

4. ESCENARIOS DE LA CONVENCIÓN.

4.1 AUDITORIO.

El auditorio de la convención es el recinto en el cual se desarrollan los compartires y los oradores, el auditorio puede estar o no, ubicado en las instalaciones del hotel sede, existen argumentos que hacen favorable una u otra decisión, básicamente el factor de tomar esta decisión de tener el auditorio dentro o aparte del sitio de hospedaje, está determinado por varios aspectos.

PROCEDIMIENTO DE ESCOGENCIA DEL AUDITORIO.

Las diferentes propuestas de auditorio, provienen del comité anfitrión de convención, quien seleccionará de los auditorios disponibles en la ciudad, los que se ajusten a nuestras necesidades que se describirán más adelante. El procedimiento de escogencia del auditorio de hace de la siguiente manera.

1. El comité anfitrión elabora una lista de los auditorios disponibles en la ciudad, que se ajusten a nuestras necesidades.
2. El comité anfitrión selecciona los auditorios más opcionados para realizar la convención.
3. Las cotizaciones y descripciones de los auditorios son enviadas al comité ejecutivo de convención.
4. Luego de un análisis de las propuestas presentadas, el comité ejecutivo cita por email a los miembros del CE para que den su voto, con varios días de antelación y llegan a un consenso de la mejor propuesta para realizar la convención.

Los criterios que se tienen en cuenta en el proceso de escogencia del auditorio de la convención son los siguientes:

CAPACIDAD. Al momento de determinar qué capacidad necesitamos para un auditorio, se parte de la base de proyección de asistencia de miembros que se estableció a la hora de elaborar el presupuesto, esta proyección nos proporciona las expectativas de miembros que asistirán a la convención; además de ello hay que tener en cuenta que aparte de los miembros inscritos, en el auditorio de la convención estarán los recién llegados, los invitados de las diferentes instituciones, familiares y acompañantes. Teniendo en cuenta todo lo anterior, se establece que ubicaremos un auditorio con capacidad superior a la proyección de asistencia.

UBICACIÓN. Si bien es cierto que el comité cuenta con autonomía de tomar un auditorio en el mismo lugar del hospedaje o aparte, hay unos criterios que se tienen en cuenta para la ubicación del auditorio. Debe ser en un sitio no muy distante del hotel sede, máximo 15 minutos en carro, de fácil acceso, ubicado en zonas seguras, no es un criterio obligatorio, pero proporciona facilidad y economía a los miembros, si el auditorio está ubicado en una zona donde puedan acceder a restaurantes, supermercados, que el transporte sea fácil de conseguir.

CARACTERÍSTICAS. El auditorio seleccionado, debe tener entre otras las siguientes características, que la capacidad ofrecida sea en un solo salón, que existan buenas condiciones de iluminación, sonido y visibilidad en toda su extensión; es muy importante, que el auditorio cuente con espacios de sociabilizar, y áreas donde ubicar las mesas de registro, así como las ventas de literatura y mercadería; también se debe contar con un área para ubicar una estación de cafetería. En las ciudades que su clima lo requiera, el auditorio debe contar con sistemas de acondicionamiento de aire, y/o una adecuada ventilación.

Todas las condiciones con respecto a las características deben ser claramente definidas a la hora de proponer un auditorio, si bien es cierto por ejemplo, que la ley prohíbe fumar en recintos cerrados, hay instituciones que prohíben fumar dentro de ellas incluso en áreas abiertas; otro punto son las restricciones que tengan para el ingreso de equipos audiovisuales y computadores, las restricciones de horarios, de entrada de mercancías etc.

PRECIO. El precio del auditorio, debe estar dentro de las capacidades económicas del comité de convención; y ajustado al presupuesto elaborado.

Una vez analizadas todas las características anteriores y tomada la decisión con respecto al auditorio, se procede a realizar un documento convenio, donde queden especificadas todas las condiciones de alquiler del auditorio, entre estas condiciones debe figurar la fecha de pago y cláusulas por incumplimiento.

4.2 HOTEL SEDE DE LA CONVENCIÓN.

Para el desarrollo de la convención, se escoge entre los hoteles de la ciudad sede un hotel, al que generalmente llamamos hotel sede, este hotel es el lugar donde generalmente se concentran algunas actividades de la convención tales como las reuniones maratónicas y de intereses comunes, y siempre se constituye como un punto importante de concentración para los miembros asistentes a la convención.

Es muy importante, establecer una buena negociación con el hotel sede, ya que es una oportunidad de bajar los costos de la convención, y a la vez ofrecer a los miembros una muy buena alternativa de hospedaje, aparte de ofrecer a la convención como tal un escenario a la altura de nuestra nueva manera de vivir.

La escogencia del hotel sede se realiza bajo la misma metodología de la escogencia del auditorio.

PROCEDIMIENTO DE ESCOGENCIA DEL HOTEL SEDE.

Las diferentes propuestas de hotel sede, provienen del comité anfitrión de convención, quien seleccionará entre los hoteles existentes en la ciudad, los que se ajusten a nuestras necesidades que se describirán más adelante. El procedimiento de escogencia del hotel sede se hace de la siguiente manera.

1. El comité anfitrión elabora una lista de los hoteles existentes en la ciudad, que se ajusten a nuestras necesidades.
2. El comité selecciona los hoteles más opcionados para realizar la convención.
3. Las cotizaciones y descripciones de los hoteles son enviadas al comité ejecutivo de convención.
5. Luego de un análisis de las propuestas presentadas, el comité ejecutivo cita por email con varios días de antelación a los miembros del CE para que den su voto , y llegan a un consenso de la mejor propuesta para realizar la convención.
4. el comité ejecutivo llega a un consenso de la mejor propuesta para concluir en que hotel realizar la convención.

Los criterios que se tienen en cuenta en el proceso de escogencia del hotel sede de la convención son los siguientes:

CAPACIDAD. El hotel escogido como hotel sede, debe tener una capacidad suficiente para ofrecer un número amplio de habitaciones, y unos salones con la capacidad suficiente de acoger nuestras reuniones maratónicas. Tomar como hotel sede a un hotel que tenga muy pocas habitaciones, implica que se va a llenar con pocas personas y que la mayoría de asistentes a la convención tendrán que desplazarse en horas de la noche. No existe un criterio específico para saber cuantas personas se hospedarán en el hotel sede pero nuestra experiencia nos indica que es aproximadamente el 15% de los asistentes a la convención. El hotel sede es uno de los aspectos mas relevantes, para que nos visiten miembros de otras regiones en la convención.

CARACTERISITICAS. El hotel escogido como hotel sede, debe ser un hotel muy agradable para los miembros, generalmente ofrecemos un hotel de nivel medio, que además de capacidad en salones ofrezca áreas de compartir socialmente y debe ser tolerante entre otros con los siguientes aspectos que deben ser aclarados al momento de establecer una negociación.

- Debe permitir el ingreso a las instalaciones del hotel a todos los miembros que participen en la convención a las áreas sociales y salones, independientemente que no estén hospedados allí.
- Tradicionalmente, colocamos elementos alusivos a NA en las entradas e instalaciones del hotel, tales como pasacalles, vallas, pendones etc., los cuales debe estar definido la autorización para su ubicación.
- Debe ser tolerante con nuestra diversidad, es de aclarar que todos somos muy diversos y el hotel no podrá establecer restricciones de ningún tipo en cuanto a las características de las personas que ingresen a el.

- Desde el día anterior, y el primer día de convención, el hotel deberá permitir un punto de información, e incluso en caso que el comité lo considere pertinente de registro en sus instalaciones.
- El hotel debe tener en cuenta el volumen de personas que estarán allí en las horas de la convención.
- Debe tener muy claro, que en lo que a hospedaje respecta, la responsabilidad es directamente del huésped con el hotel, se deja por escrito que NA como tal no se hace responsable por conceptos de hospedaje de ningún miembro.
- Es relevantes las zonas y el precio de estacionamiento.
- Es un valor agregado muy alto si se logra al momento de la negociación, que sea permitido a NA el ingreso del café.
- La tarifa ofrecida durante la convención, debe ser válida para los que deseen llegar antes o irse después de terminada la convención.
- Todo lo ofrecido por el hotel al momento de la negociación debe cumplirse, el comité deberá verificar si los miembros realmente reciben todos los servicios ofrecidos por el hotel en un momento dado, tales como recogidas en aeropuertos, horarios de alimentación etc.

PRECIO. El precio que el hotel establece para los miembros de NA durante la convención, si bien es cierto que el comité de convención no es el que debe cancelarlo, y que no incide en lo absoluto en el presupuesto de la convención, el comité debe procurar que el precio cobrado por el hotel se encuentre dentro de la capacidad del miembro promedio que generalmente accede a este tipo de alojamiento, que la tarifa sea razonable, y que podamos tener un hotel sede asequible.

BENEFICIOS. Las tradiciones y los principios espirituales, deben estar presentes en todas las acciones de NA como un todo, nuestra convención no es la excepción a este precepto; por tal manera luego de asesorías con otros niveles de servicio y teniendo muy claros los límites de la sexta y la séptima tradición, se establecen unos beneficios para NA en las negociaciones que se hacen con el hotel sede. Estos beneficios, de una u otra manera constituyen una retribución a los beneficios que también en el marco de la organización de la convención NA ofrece al hotel sede y a todos los hoteles donde se hospeden sus miembros. El hecho de proporcionar a los miembros de NA los datos de un hotel respectivo, a través de las comunicaciones de convención que circulan por toda la región y por todo Latinoamérica, constituyen un gran beneficio para el hotel.

Los beneficios que NA percibe generalmente en medio de una negociación hotelera, van desde una tarifa con un descuento significativo para el hospedaje de los miembros, descuentos en los alquileres de los salones para la realización de reuniones maratónicas y auditorio en caso de celebrar la convención en el mismo hotel; muchas veces el descuento en los salones llega a ser del 100%, habitaciones de cortesía para almacenamiento de artículos de la convención y hospedaje de servidores; otro beneficio también puede ser participación de NA en la tarifa del hotel.

4.3 HOTELES ALTERNOS. Bajo los mismos criterios que el hotel sede, se contactan otros hoteles, con el fin de atender la capacidad, y que satisfagan las necesidades diversas de los miembros; se hace necesario contactar a una serie de hoteles en la ciudad sede, con el fin de ofrecer alternativas a los miembros que asisten a la convención, esta información se presenta con dos meses de anticipación a la convención.

5. SLOGAN, LOGO Y MATERIAL PROMOCIONAL DE LA CONVENCION.

La motivación y la información, son elementos claves para que los miembros asistan a la convención, igualmente es importante aprovechar la convención como un vehículo para hacer IP en la ciudad sede, por todo lo anterior se elaboran unos elementos para tal fin, con el fin de generar una identidad a la convención, se escoge un slogan, y con base en el se elabora un logo que se convierten en el distintivo de la convención y son la base para la elaboración de material promocional, mercadería y el paquete de la convención.

5.1 SLOGAN DE LA CONVENCION. El escoger el slogan, es una responsabilidad directa y exclusiva del comité anfitrión de la convención, consiste en una frase, que represente de alguna manera, todos los sentimientos que motivan a realizar la convención de ese año, en la medida que muchos miembros se identifiquen con el, motivará mucho a la unidad en torno a la convención; por tal razón es importante escoger un slogan que no sea regionalista ni localista, la idea es pasar un mensaje que identifique a la convención como fiesta de la recuperación y no a la ciudad sede como tal.

El comité anfitrión, debe ser cuidadoso a la hora de escogencia de un slogan de convención, debe ser una decisión, a través de la cual se haga uso de los principios espirituales de Narcóticos Anónimos, y sea lo menos emocional posible.

Se sugiere hacer una lluvia de ideas, pedir sugerencias a varios miembros, hacer una convocatoria en la ciudad local etc.; debe ser directo, preciso, claro, no tan extenso.

5.2 LOGO DE LA CONVENCION.

Una vez se tiene escogido un slogan, inspirado en este, se diseña un logo que se convertirá en la identidad visual de la convención, es el logo quizá el elemento de máxima recordación en una convención. La escogencia del logo, es una decisión un tanto mas compleja que el slogan, ya que alrededor del logo, inciden directamente algunos aspectos técnicos que deben tenerse en cuenta en el diseño del mismo.

Al momento de escoger un logo, debe tenerse muy en claro el uso que se le va a dar; todos los elementos visuales de la convención llevarán el logo de la misma, o estarán inspirados en el.

Los usos que de dan al logo de convención son los siguientes:

- Brochures de la convención.
- Afiche de la convención.
- Paquete de la convención.
- Mercadería de la convención.



En virtud a lo anterior, algunos elementos técnicos se deben tener en cuenta a la hora de escoger un logo, un material fotográfico por ejemplo, dificulta la aplicación del logo en todos estos elementos, igual rellenos con texturas, o detalles muy pequeños, es recomendable imágenes muy bien definidas.

5.2.1 ELECCION DEL LOGO DE LA CONVENCION.

Elegir el logo de la convención es responsabilidad del comité ejecutivo de convención.

Durante muchos años se hacían convocatorias para la elección del logo, pero nunca llegaban diseños que funcionaran como recurso gráfico. Esto lo que hacía era retardar hasta dos meses la decisión y elaboración del logo y los diseños que se necesitan, por tal motivo se recurre a un diseñador gráfico o publicista, para que elabore la imagen de la convención, teniendo en cuenta que deben ser precios ajustados al presupuesto. De igual manera se puede hacer la convocatoria.

El logo de convención se escoge de la siguiente manera.

- El coordinador de eventos de la región a través del secretario del CSR, realiza una convocatoria a nivel regional de propuestas para el logo, la convocatoria debe ser clara en lo referente a formatos de presentación, medio de presentación y envío de las propuestas y fechas límites.
- Estas propuestas, son distribuidas entre los miembros del comité de convención.
- Luego de ello, el comité ejecutivo llega a un consenso con respecto al logo a escoger.

Puede presentarse el caso, que no se reciban propuestas, o que entre las recibidas, ninguna llene las expectativas; ante tal caso, se podrá optar por buscar ayuda entre miembros de otras regiones, o contratar a un diseñador para la elaboración del mismo.

5.3 MATERIAL PROMOCIONAL.

Con el fin de motivar a los miembros asistir a la convención, se elabora material promocional e informativo de la misma, para nuestra convención se elabora el siguiente material promocional:

- Brochures o folletos informativos de la convención.
- Afiches de la convención.
- Página web de la convención.
- Boletines informativos de la convención (Convencionales).
-

A) BROCHURES Y AFICHES.

Contando con el logo y el lema, se elabora un folleto plegable (Brochures) y unos afiches, las características que deben tener, es ser visualmente atractivos y muy bien elaborados, se debe escoger un papel de calidad, elaborarlos en un tamaño que los haga funcionales.

Para ello se recolectan cotizaciones, y posteriormente se selecciona la mejor.

Presentar 2 o 3 cotizaciones con las siguientes características :



PLEGABLES

Papel propalcote 150 gramos
tamaño 35 x 25, cent.,, 3 caras
tintas 4 x 4
cantidad 1000 unidades

AFICHES

Papel propalcote 160 gramos
tamaño 35 x 50 cent.
tintas 4 x 0
cantidad 1000 unidades

VOLANTES

Papel bond 60 gramos
tintas 1 x 0
tamaño 22 x 14 cent.
Cantidad 5000 unidades

RIFA

Papel propalcote 180 gramos
tamaño 22 x 14 cent.
tintas 1 x 0
cantidad 259 boletas con 4 números y colilla

B) PÁGINA WEB.

En la página web de la región, debe existir un enlace, que sea exclusivo de convención, para ofrecer allí información referente a la misma; el diseño y actualización son responsabilidad del secretario regional como ya se expuso en las funciones de dicho servicio, esto lo podrá hacer por sí mismo, o en su defecto canalizar bien sea un miembro voluntario, o ubicar a alguien con el conocimiento y la experiencia para esta labor.

Los aspectos que se deben tratar en la página web son entre otros:

- Información de la ciudad sede.
- Instrucciones para inscribirse en la convención.
- Información para postulación para oradores.
- Hotel sede.
- Descripción del auditorio.
- Planes alternos.
- Medios de contacto tales como e-mail, teléfono, celulares (solo debe aparecer el del coordinador de convención y de comité anfitrión).
- Instrucciones sobre que hacer al llegar a la ciudad sede.
- Cualquier información que se considere relevante informar a los miembros.

C) BOLETINES INFORMATIVOS (CONVENCIONALES)

La cantidad, frecuencia y contenido de los boletines de convención, se describieron anteriormente, al enunciar las funciones del secretario regional en lo que respecta al comité ejecutivo de convención; sin embargo, esto no implica, que puedan optar o bien por publicar un número adicional, o bien agregar contenido adicional que se considere conveniente. Los boletines de convención, se pueden realizar de manera electrónica o física, todo depende del nivel de trascendencia de la información a comunicar, de la inmediatez con la que sea necesaria enviar la información, la disponibilidad de presupuesto, los hábitos de comunicación de los miembros y de los servidores de las áreas y grupos de ciudades satélites

6. PROGRAMACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA CONVENCION.

Tal como fue descrito en el ítem de fecha de la convención, esta se realizará siempre de sábado a lunes en el marco de un puente festivo; la programación se elabora determinando actividades desde la mañana del sábado y el medio día del domingo. No obstante, se podrán organizar actividades opcionales que no forman parte del paquete de convención desde el día viernes.

Las actividades opcionales, no corren por cuenta del comité de convención, de manera tradicional durante muchos años, se celebra el día viernes previo al inicio de la convención una reunión de bienvenida, esta reunión, es organizada por el comité de área, o de los miembros de la comunidad local de NA, todo lo referente a esta reunión, aspectos tales como horario, lugar, servidores, programación, refrigerios etc., son asuntos ajenos al comité de convención como tal; el propósito de esta reunión es que los miembros de la comunidad local de NA reciban con una calurosa bienvenida a los adictos de toda la región.

6.1 ESTRUCTURA DE LA CONVENCION.

6.1.1 INSCRIPCIONES Y REGISTRO.

Se dispone de un espacio de tiempo, previo al inicio de la convención para inscripciones, registro y entrega de paquetes de convención, el tiempo asignado al proceso de inscripciones, registro y entrega de paquetes, será determinado de manera conjunta entre el tesorero, y el coordinador de programación del comité anfitrión.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES Y REGISTRO.

Meses antes se promueve a nivel regional la cartilla **PORQUE DEBO INSCRIBIRME A LA CONVENCION** - Esto se hace con el fin de reducir el numero de miembros que llegan a convención y no se inscriben, con esto crearemos conciencia sobre la autofinanciación y los gastos que genera la convención.

El proceso de inscripciones y registro, es el primer punto al inicio de las convenciones, para ello se requiere la conformación de un comité de trabajo, que desarrolle esta actividad de una manera ágil, de tal manera que los miembros puedan inscribirse con facilidad.

En el proceso de inscripciones, se debe tener en cuenta que a la convención llegan miembros que han realizado previamente su inscripción, y otros que lo hacen al momento de su arribo.

Para el desarrollo de las inscripciones se requiere de un espacio para registro, y un punto de entrega de paquetes, y la creación de un comité de trabajo que se ocupe de todas las actividades relacionadas con el proceso.

El proceso de inscripciones puede resumirse de la siguiente manera:



- El miembro se dirige al punto de inscripciones, y realiza la fila que le corresponda, sea la de pago o la de preinscritos.
- El miembro hace entrega de su inscripción, bien sea del recibo con el que realizó el pago previo, o del dinero si se está inscribiendo en el momento según el caso.
- Se verifica la inscripción o el dinero, y en ambos casos se relaciona en un listado de participantes en la convención; además de ello esta relación sirve para determinar los ingresos exactos por convención y el informe financiero.
- En este punto se hace entrega de los tiquetes de cena y cualquier otro tipo de elemento del paquete de convención para el que sea necesario boletería o tiquetes.
- Con el recibo de pago, el miembro se dirige al punto de paquetes, donde recibe el paquete de convención y al recibo de pago se le coloca una identificación que ya el paquete fue entregado.
- Al final del ejercicio, el número de recibos elaborados debe coincidir con el número de paquetes entregados y el número de tiquetes de fiesta.

- Al inscribirse los miembros que serán oradores deberán reportarse para saber que están presentes en la convención.

La responsabilidad del proceso de inscripciones es del tesorero regional, quien conjuntamente con el tesorero del comité anfitrión, conformarán un equipo de trabajo, con los servidores necesarios para tal fin.

Es probable que durante el proceso de inscripciones, se presenten situaciones por parte de los miembros, probablemente existirán miembros que han cancelado previamente su inscripción, por algún tipo de eventualidad extravían el recibo o el volante de consignación, en este caso el tesorero regional es la persona encargada de tomar una decisión a este respecto, de acuerdo al análisis que haga de la situación y sólo el tiene la capacidad delegada de autorizar una inscripción en este caso.

Existe otro tipo de miembros, que por alguna circunstancia, desea asistir a la convención pero sus posibilidades económicas no son suficientes para cubrir el costo total del paquete, en este caso, el coordinador de eventos del CSR, es la persona encargada de tomar una decisión a este respecto, de acuerdo al análisis que haga de la situación y sólo el tiene la capacidad delegada de autorizar una inscripción en este caso.

El proceso de inscripciones y registro, puede iniciarse desde un día antes de la convención a juicio del comité de convención; y debe permanecer abierto por lo menos hasta la mañana del segundo día de convención.

Las escarapelas serán de 3 colores:

BLANCAS: Recién Llegados

AMARILLA: CSR y comité anfitrión y servidores

AZUL: Visitantes

Cualquier empresa o familiar que quiera comprar inscripciones puede hacerlo pagándolas como cualquier miembro.

No se pueden fiar inscripciones para cobrar después.

Los familiares de los adictos son invitados y recibirán su escarapela para escuchar a los oradores.

Los familiares, amigos y los de NAR ANON pagan su entrada a los eventos.



6.2 APERTURA.

La apertura de la convención, es un preámbulo de la fiesta espiritual de la convención, es un espacio, para dar la bienvenida a todas las áreas y regiones presentes en la convención, es un espacio donde se hace acopio de todo el entusiasmo con el que los adictos asisten a la convención. La ceremonia de apertura es responsabilidad directa y exclusiva del comité anfitrión de convención.

6.3 MAESTRO DE CEREMONIA

- Debe ser miembro de NA
- Conocer las tradiciones y el lenguaje a la manera de NA
-

Pautas para el maestro de ceremonias

1. Al inicio de cada día invita a todos los participantes a iniciar con la oración de la serenidad.
2. Hace lectura (o invita a alguien a que lo haga) de la meditación del día.
3. Hace lectura de algunas pautas o normas de comportamiento dentro del auditorio y a nivel general. (Con respecto al silencio, el fumar, el comer, los celulares, las mascotas, los niños y todo aquello que pueda crear distracciones o molestias)
4. Propicia la bienvenida a los recién llegados diciendo algo como: *HAY EN EL AUDITORIO ALGUIEN QUE SE ACERQUE POR PRIMERA VEZ A UNA REUNION DE NARCOTICOS ANONIMOS Y CREA TENER PROBLEMAS CON LAS DROGAS? SI ES ASI POR FAVOR LEVANTE LA MANO PARA DARLE UNA BIENVENIDA.* "...y si invita a los miembros a darle un aplauso (y se le dice lo que ya sabemos)
5. Antes que todo se asegura que todos los oradores de turno (de cada sesión) estén sentados todos en la mesa de coordinación)
6. Antes de cada compartir se hace una lectura corta relacionada con el tema (previamente definido)
7. Anuncia el orador de turno y su respectivo tema.
8. Cronometra tiempo del orador el cual tiene máximo 20 minutos para compartir.
9. Avisa al orador de turno cuando le falten 5 minutos para terminar su intervención, para que este sepa que debe redondear su tema en este lapso.
10. En lo posible es responsable de hacer cumplir los horarios establecidos en la agenda general.
11. Al final de cada sesión lee los anuncios generales de convención (cena, paseo, maratónicas, eventos, mercadería, hora de inicio de próxima sesión, etc.)
12. Invita a cerrar sesión con alguna oración del programa.
13. No sobra mencionar que el moderador cuenta con la autoridad delegada para llamar al orden de la manera más amorosa posible, en asuntos que afecten la atmosfera de recuperación.
14. No da opiniones personales sobre los oradores ni los temas
15. Informa cuando se esté recogiendo la 7 tradición

6.4 ORADORES.

Los compartires son la esencia de la convención, son la experiencia que se recibe en la misma. El espacio para las intervenciones de los oradores va desde la culminación de la apertura de la convención hasta el cierre; iniciando en horas de la mañana, dejando espacios para refrigerios y alimentación, terminando al final de la tarde los días sábado y domingo de convención y una hora antes del medio día el lunes de convención.

El sub-comité de programación, conformado por el Representante legal del CSR y el coordinador de programación del comité anfitrión de convención, seleccionará el tipo de reuniones de intervenciones así como los oradores de la convención.

Se programa una reunión con todos los oradores , horas antes de que se inicie la convención y se les explican las pautas y dinámicas de la convención , se recordaran las tradiciones, haciendo de este un momento muy emotivo para recordar entre todos los oradores.

6.5 TEMATICA Y PROGRAMACION(Este formato se envía a la Región para empezar a motivar a los oradores)

INVITACION A SER ORADOR DE NUESTRA CONVENCION

Los oradores son la parte principal, esencia del evento, por eso te animamos para que compartas tu experiencia en nuestra convención, comunícate con el comité de convención, para ser orador

.Esperamos que los oradores cumplan con el objetivo de inspirar y motivar hacia la unidad y el crecimiento, para que todos los miembros asistentes, aprendamos y entendamos más sobre nuestra confraternidad, los pasos y las tradiciones.

PERFIL GENERAL PARA ORADORES

1. **Tiempo de limpieza mínimo 5 años.**
2. **que este trabajando los pasos con un padrino**
3. **Que este prestando algún servicio dentro de la confraternidad.**
4. **que comparta a la manera de NA.**
5. **que su compartir sea claro corto y conciso (cada orador tendrá 20 minutos)**
6. **Que su postulación como orador sea avalada o respaldada por algún miembro**
7. **Que asista a grupos actualmente**

Motivados por el único propósito de NA, haremos de este evento una oportunidad de expresar con alegría el deseo de seguir creciendo en Unidad, Recuperación y Servicio.

FORMATO DE INSCRIPCION

PARA POSTULANTES A ORADOR

NOMBRE: _____ GRUPO HABITUAL: _____

AREA: _____

TELEFONO: _____ SERVICIOS QUE PRESTA _____

¿ESTA TRABAJANDO PASOS? SI__ NO__ ¿TIENE PADRINO DE NA? SI__ NO__

¿SOBRE QUE TEMAS LE GUSTARIA COMPARTIR? _____

TIEMPO DE LIMPIEZA (EN AÑOS): _____

Es importante mencionar que el comité finalmente será el encargado de seleccionar de entre los postulantes a los oradores que participaran en la convención, por lo tanto le sugerimos suministrar toda la información solicitada.

Enviar el tema desarrollado al siguiente email:

Gracias por permitirnos servirles.



Mes ----- de..... de..... Ciudad.....

www.nacolombia.org

PAUTAS PARA EL ORADOR

(ESTE FORMATO SE LES ENTREGA A LOS ORADORES EN CONVENCION)

Orador

Fraternal saludo de Recuperación y Servicio

El Subcomité de temática de la organización de la convención le da las gracias por aceptar esta maravillosa oportunidad de servirle a la confraternidad. Le recuerda que su tema es: _____ el cual le deseamos de todo corazón cumpla con el propósito primordial de NA y con el, que este evento en su conjunto motive al resto de miembros a la recuperación y el servicio en general.

Intentando lo anteriormente mencionado le pedimos se acoja a las siguientes pautas:

1. **T**rate en todo momento de enfocarse en el tema propuesto utilizando un lenguaje sencillo basado en los principios espirituales del programa y sobre todo en la propia vivencia de estos.
2. **T**endrá un tiempo límite de 20 minutos para desarrollar su tema. Llegado a 15 minutos de su intervención el coordinador le hará saber que le quedan 5 minutos para redondear su tema. Finalizado este tiempo el coordinador o maestro de ceremonias, de la manera más respetuosa posible, le dará fin a su intervención.
3. **A** estas pautas se le adjunta la programación general para que tenga en cuenta con antelación el día y la hora de su compartir. No sobra mencionar el cumplimiento de esta.
4. **E**s muy importante para la organización y creación de atmosfera, que los oradores hagan presencia en la mesa de coordinación y se estén allí hasta que finalice cada sesión.
5. **Y** todas las que considere necesario aplicar para hacer de su presencia y compartir un mensaje atractivo de recuperación y servicio digno de querer ser imitado.

Nuevamente muchas gracias por su comprensión y cooperación pues acogiéndonos a estas pautas estamos sirviendo al Propósito de NA como un todo y al Bienestar Común del cual depende nuestra recuperación y la del adicto que aun no ha llegado

6.5.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE LA CONVENCION.

El proceso de elaboración de la programación de la convención, inicia desde la organización de la convención misma, siendo este un trabajo de gran responsabilidad.

Para elaborar la programación, el Representante legal del CSR, en conjunto con el coordinador de temática del comité anfitrión, conformará un comité de trabajo para este fin.

Para elaborar la programación de la convención se siguen los siguientes pasos:

- En el momento de elaborar el material de promoción de convención, se debe incluir un instructivo sobre la metodología de postulaciones para ser oradores de la convención. Este instructivo, deberá contener, tiempo limpio, fecha límite, formato en el que deben enviar el compartir, consideraciones pertinentes tales como asistencia regular a reuniones, trabajo de pasos etc.
- El sub-comité de programación tendrá la autonomía, de establecer las pautas para orador, de acuerdo a las necesidades y objetivos que se quieran tener en la convención.

- Luego de recibir todas las postulaciones, y analizarlas detalladamente, el sub-comité de programación, llegará a un consenso con respecto a cuales solicitudes aceptar; se debe tener en cuenta a la hora de la selección, procurar que la convención cuente en lo posible con oradores de la mayoría de áreas y regiones presentes en la convención. Los oradores que no son seleccionados, quedan en lista para la próxima convención.
- Una vez seleccionados los oradores, se elabora una lista de ellos, se les comunica que fueron elegidos como oradores, y se toman los datos pertinentes de localización, teléfono, e-mail etc. Para tener contacto con ellos.
- Entre los oradores que no sean seleccionados, se tomarán algunos de ellos y se les informará que son oradores alternos, en caso que alguno de los oradores seleccionados no pueda estar en la convención.
- Un mes antes de la convención, se confirma con los oradores seleccionados, su asistencia a la convención.
- Con los oradores seleccionados se organiza el horario de intervenciones, agrupándolos en bloques, a criterio del sub-comité de programación, para esto se debe utilizar un formato anexo a esta guía.
- Una semana antes de la convención, se reconfirma la asistencia de los oradores, para tomar decisiones de ajuste de la programación.
- En la programación de la convención, se debe incluir los eventos de la misma, así como un espacio especialmente dedicado a los recién llegados.
- La programación definitiva, debe ser anexada a los paquetes de convención, publicada durante la convención en lugares visibles.
- Los oradores, deben ser dotados de una guía con las pautas para compartir.
- Todos los oradores deben estar inscritos.
- Durante la convención debe existir también, un maestro de ceremonias, que anuncie los oradores y la información de interés.

El procedimiento descrito anteriormente, es un modelo básico, es autonomía de cada convención si decide tener reuniones alternas, o algún tipo especial de reunión. Establece los horarios etc.

6.6 REUNIONES MARATONICAS Y DE INTERESES COMUNES.

Otro elemento parte de nuestra convención, son las reuniones maratónicas y las reuniones de intereses comunes, la organización de estas reuniones es una responsabilidad conjunta de logística y programación; por una parte logística proporciona los espacios y recursos para el desarrollo de las mismas, básicamente salones, sillas y café; y programación la consecución de los moderadores, quienes serán los encargados de la reunión durante el tiempo que les corresponda.

Las reuniones maratónicas son reuniones de compartires como tal, manejan un formato muy similar a nuestras reuniones de grupo, solo que son más extensas en su horario.

Las reuniones maratónicas se desarrollan durante toda la noche de los días sábado y domingo de convención, y las de intereses comunes sólo el día sábado (en lo que a la organización de la convención respecta).

Con el fin que además de experiencias, en las maratónicas compartamos también el tiempo de intervenciones, el comité de programación elaborara unas pautas para el tiempo establecido para los compartires, y si lo desea un tema específico para compartir.

Por otra parte, las reuniones de intereses comunes, son una figura aceptada por los servicios mundiales, y se desarrollan en la gran mayoría de convenciones de NA en el mundo, a ellas asiste cualquier adicto miembro de NA, pero el tema de la reunión gira como su nombre lo indica, en torno a un interés común que tenga un grupo de miembros de NA como tal, (anteriormente se llamaba a estas

reuniones de intereses especiales). Para la organización de una reunión de intereses comunes, un grupo de miembros que tenga dicho interés debe solicitarlo al comité de convención, el cual dará a esta solicitud el curso necesario. Las solicitudes de reuniones de intereses comunes, debe hacerse al menos tres meses antes de la convención; y es criterio del comité de convención cuales reuniones realizar, evaluando si existe dentro de nuestra confraternidad un número importante de adictos con el mismo interés que amerite la organización de esta reunión.

La coordinación de estas reuniones, temas, tiempo de intervención, serán responsabilidad del grupo de adictos que la solicite, la responsabilidad del comité de convención como tal, se limita a facilitar el espacio físico.

ESTE FORMATO SE IMPRIMIRA Y SE LEERA EN LAS REUNIONES MARATONICAS

PROGRAMACION DE MARATONICAS

Las reuniones **MARATONICAS Y DE INTERESES ESPECIALES**, como su nombre lo indica son actividades largas e intensas que se desarrolla en plena convención, donde podemos compartir nuestra propia experiencia, fortaleza y esperanza y también donde tenemos la oportunidad de escuchar al mayor numero de miembros posible y así enriquecer nuestra conciencia con una variedad de puntos de vista en un tema determinado.

Intentando adaptarla a nuestra realidad y propósito, lo invitamos a participar y acogerse a la presente programación y pautas propuestas para estas:

1. Cada sesión será moderada por un coordinador, el cual tendrá como funciones principales coordinar la reunión, ceder la palabra, recordar el compartir del tiempo para que muchos miembros puedan hacerlo también y en general motivar a mantener la atmosfera de recuperación a la manera de NA.
2. Cada hora se elegirá un coordinador entre los miembros que estén presentes, para la siguiente hora hasta el cierre.
3. Cada miembro tendrá como máximo 10 minutos para su compartir
4. Mantener el orden en el salón y al salir dejar todo organizado.
5. Se pasará la séptima tradición y un miembro del CSR estará pendiente de ir a recogerla a un hora estipulada

Es necesario tener un Texto Solo por hoy. Un cartel de Tiempo.

Dentro de la misma reunión se puede elegir a dos personas encargadas del café o cada vez que sea necesario.

6.7 BAILE DE CONVENCION.

Es tradicional, celebrar en nuestra convención un baile el día domingo por la noche, este es un evento de integración para todos los adictos que asisten a la convención.

La responsabilidad directa de la organización del baile, recae sobre el comité anfitrión, el comité ejecutivo solo intervendrá en las decisiones sobre el baile de convención si existe alguna situación que lo amerite, tales como gastos excesivos, o algo que pueda comprometer el nombre de NA o el bienestar de los adictos.

Es decisión del comité anfitrión con la participación del coordinador de eventos del CSR la escogencia del lugar, y del tipo de evento que deseen realizar; el comité podrá decidir si hace una cena, o una fiesta, o un evento que contenga ambas etc.

Para la organización de este evento, existe como tal una partida en el presupuesto, sin embargo, los miembros de la ciudad sede, tienen la autonomía de invertir recursos propios si así lo desean, con el fin de tener el tipo de fiesta de convención que deseen, todo esto en medio de unos límites enfocados en los principios, evitando caer en inversiones ostentosas, o de montos algo elevados, que podría la comunidad local de NA invertir en pasar el mensaje, para ello el comité ejecutivo de convención se pronunciará en caso de presentarse alguna situación como esta.

Para la fiesta de convención existen unas pautas claras que se deben tener en cuenta.

- Absolutamente nadie dentro del baile de convención, puede consumir alcohol u otra droga de manera evidente; los acompañantes, los integrantes de orquestas, meseros, personal del sitio donde se desarrollará la fiesta deben estar enterados de esta situación, y el comité restringirá la entrada incluso a personas que estén bajo los efectos de alguna sustancia a un punto que es detectable a simple vista.
- Los adictos pueden venir acompañados al baile de convención, para tal efecto se venderán entradas adicionales.
- El comité anfitrión y el comité regional serán los últimos en cenar, su prioridad es atender a los miembros y velar por el desarrollo del evento.
- Toda persona debe ingresar a la fiesta presentando su tiquete de ingreso.
- De ser necesario se montará una tienda en la fiesta de convención si el lugar lo requiere y este será manejado por miembros del comité anfitrión y le CSR

6.8 CLAUSURA DE LA CONVENCIÓN.

Luego de terminadas las intervenciones de los oradores, y de desarrollar todas las actividades de la convención, descritas anteriormente, se lleva a cabo un momento final de clausura de la convención; la clausura de la convención es responsabilidad directa del comité ejecutivo de convención en cabeza de su coordinador.

El momento del cierre o clausura de la convención, es quizá el momento más emocionante de la convención; para ello siempre se realizan ciertas actividades tales como agradecer a las áreas y regiones por la asistencia a la convención, agradecimientos al comité anfitrión por su trabajo para la convención, presentación de otras convenciones, conteo de tiempo limpio y el cierre.

La canción y la programación a desarrollar para el cierre deberán estar listos días antes de convención.

Si el auditorio lo permite cerraremos con el círculo ,pero sin demorar tanto entre año y año.Sino se organizará el cierre de otra forma dentro del auditorio.

7. PAQUETE DE CONVENCIÓN.

Cada convención, a los miembros que cancelaron su inscripción, se les hace entrega de un paquete de convención, este paquete es diseñado por parte de los miembros del comité anfitrión, como el recuerdo que quieren dejar entre los miembros por su asistencia a la convención.

El paquete de convención sugerida mente debe contener:

- Una escarapela que identifique a los asistentes a la convención.
- Un bolígrafo.
- Una entrada al baile de convención.
- Un recordatorio de la convención.

El comité anfitrión preparará propuestas con respecto al paquete de convención, si bien es cierto que el comité anfitrión de convención diseña el paquete, el comité ejecutivo, puede hacer sugerencias al respecto a través del coordinador, en criterios de calidad, costo etc.

En el paquete de convención, no se incluirán artículos que puedan afectar la mercadería.

Si quedan paquetes de convención se estipulará un valor de venta.

8. MERCADERÍA.

La mercadería alusiva a la convención y a NA como tal, es uno de los atractivos más grandes de toda convención, los miembros como tal, siempre realizan compras de estos productos.

En la convención se maneja mercadería elaborada para la convención como tal, y mercadería procedente de las áreas, regiones y grupos satélites.

8.1 MERCADERÍA ALUSIVA A LA CONVENCION.

El comité ejecutivo, elabora mercadería alusiva a la convención, si se observa las partidas del presupuesto, no existe ningún monto en el presupuesto de la convención para tal fin, el CSR tiene la responsabilidad de la consecución de los recursos a invertir en la mercadería de la convención ,una vez finalizada la convención , se devolverá el dinero que el CSR presto para tal fin ,la ganancia de la venta de la mercadería es de convención ; los miembros del comité ejecutivo son los responsables, bien sea haciéndolo directamente, o delegando la función, de la elaboración de la mercadería de la convención.

Esta mercadería debe ser inspirada en el logo de la convención, generalmente por el hecho de ser los artículos de mayor demanda en las convenciones, se elaboran camisetas, gorras y pines; no obstante, el comité prepara también un surtido de otros artículos para ofrecer variedad; la decisión referente a cantidades, colores, materiales, acabados, precios etc., debe tomarse pensando en la mayoría de los miembros y no en el gusto del comité como tal; igualmente teniendo en cuenta que hay recursos financieros invertidos, se debe ser prudentes a fin que la mercadería no deje pérdidas que afecten la convención.

Todas las utilidades por venta de mercadería, pasan directamente al fondo de convención.

La venta de la mercadería, se desarrolla en un espacio físico ubicado cerca al auditorio, y para la mercadería alusiva a convención, se otorga la exclusividad del día sábado y la mañana del domingo.

Dos meses antes se informará sobre los puestos para vender mercadería, deben estar registrados con anterioridad, enviando una carta del área o grupo, autorizando a los miembros a vender.

El uso del logo de convención, es de exclusividad para la mercadería de convención.

Las mesas de mercadería se venderán a \$ 80.000 cada una.

La venta de mercadería deberá canalizarse a través del área .Si no hay área la pueden vender como grupo.

Si un miembro quiere vender mercadería en convención y pertenece a un área debe canalizar la mercadería por el área para que no haya controversias.

Todo miembro que venda mercadería debe estar inscrito .

Se recibirá mercadería que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Deberán tener la R de marca registrada
- 2 . Estar avalada por el área (si la hay)
3. Que no atenten contra las tradiciones

SUGERENCIAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA MERCADERIA

- 1 Un servidor encargado de la **entrega y recibo** de mercadería a los servidores asignados de vender la misma (recibo y entrega en cada turno)
- 2 Un servidor que hará de **tesorero** (Recogerá el dinero de las ventas y dejara en cada turno una base)
- 3 Es indispensable diligenciar las planillas (adjuntas) en cada turno de entrega y recibo de mercancía y dinero
- 4 Servidor responsable por día.
- 5 Alquilar las mesas con sus respectivos manteles y un servidor responsable del montaje inicial y entrega final de las mesas y sus manteles al arrendador.
- 6 Sitio adecuado (Seguro y con llave) para el bodegaje de la Mercadería los días de Convención
- 7 Alquiler mesas para la mercadería de otras áreas, regiones y miembros que vayan a vender mercadería (importante definir el precio del alquiler del stand). El año pasado se alquilaron a \$50.000 media mesa y a \$100.000 mesa completa. De esta manera primero evitamos las ventas piratas y que el Comité Regional asuma la Responsabilidad de ventas y cuadros de estas mercaderías.
- 8 El Comité Regional debe de definir el dinero que esta en condiciones de invertir para la mercadería y tratar de ser lo más cuidadosos con las cantidades y que los artículos sean de la mejor calidad posible. (Calidad de las camisetas, perfecta estampación y bordado, etc.)
- 9 **IMPORTANTE:** tener ganchos para colgar ropa y la posibilidad de colocar unos clavos para su exhibición. **ASI TENDREMOS TODA LA MERCADERIA ACOMODADA POR TALLAS, COLORES Y DISEÑOS DETRÁS DE LA MESA PARA EVITAR SUSTRACCIONES.**
- 10 Tratar de tener cantidades limitadas y variedad de producto. Esto con base en que no esperamos una asistencia nutrida, así un mismo comprador puede llevar 1,2 o 3 artículos a la vez.

LOGISTICA MERCADERIA

ORGANIZACIÓN DE STAND PARA LA VENTA DE LA MERCADERIA COMITÉ REGIONAL

INVENTARIO DE MERCANCÍA: Viernes

Mesas –Manteles – Montaje	Sábado
Número de servidores	4
Hora	8 am

Colocar en una pared (en gancho) exhibidas ,los modelos de camisetas y las gorras

Debajo de cada modelo colocar las camisetas organizadas por tallas en las cajas

PROPOSITO: Evitar sustracciones y desorden.

Hacer un Inventario de Mercancía

Apertura el día de la convención.

TRASLADO DE MERCANCIA AL SITIO DE LA CONVENCION : 8:00 A.M.

Mínimo 3 servidores

VENTAS

Fecha **Sábado 20 – DOMINGO 21 y LUNES 22 (MEDIO DIA)**

Hora **10 am a 12 m - 2 pm a 6 pm**

Número de servidores: **4**

1 Tesorero: Recolecta el dinero de las ventas

3 Vendedores

Inventario de mercancía al final de la tarde para entrega en formato adjunto a los servidores responsable de las ventas para el día siguiente.

8.2 MERCADERÍA PROVENIENTE DE AREAS Y REGIONES.

Las convenciones, se convierten en una oportunidad para que las áreas y regiones que asisten, ofrezcan a los miembros asistentes a la convención mercadería alusiva a NA, los recursos que obtienen por la venta de esta mercadería, les ayudan a seguir pasando el mensaje en su comité de servicio.

Hay un objetivo claro con respecto a la mercadería en NA, y es que beneficien a los comités de servicio para pasar el mensaje, algunos miembros, tienen habilidades en la creación de algunos artículos, y elaboran mercadería alusiva a NA, en lo que a las convenciones respecta, siempre se requiere el aval de un comité de servicio para poder acceder a los puntos de venta de mercadería en la convención.

Los que estén interesados en vender mercadería deberán enviar una carta con dos meses de anticipación. Se enviara formato para que lo llenen y lo envíen a la región.

La mercadería que traigan las áreas y regiones, no podrán utilizar el logo de la convención, ya que este es exclusivo para la mercadería de convención, igualmente, estos entes de servicio, deberán hacer un aporte al comité de convención de las utilidades que obtengan por la venta de sus productos en la misma.

El comité de convención determinará la manera en que las áreas y regiones realizarán el aporte a la convención, al hacer un pago por concepto de tener una mesa o stand para la venta de su mercadería. Igualmente durante la organización de la convención, en los medios usados para promover la información, ofrecerá información relacionada con la mercadería.

En el transcurso de la convención cada área o región es responsable por su mercadería, ubicación en la zona de mercadería y la venta de la misma.

La venta de la mercadería alterna serán los días: Domingo en la tarde 2:00 en adelante y lunes en la mañana de 8:00 am

Valor por mesa a partir de \$ 70.000

ACOMODACION Y ENTREGA DE STAND A AREAS – REGIONES Y OTROS

Dos servidores se encargarán de la logística para acomodar debidamente el stand.

Y un servidor previa presentación del recibo de pago (formato adjunto), se encargara de la entrega del stand.

1. Los miembros que vendan la mercadería deberán estar inscritos en la convención.
2. Se registraran con anterioridad y recibirán un numero el cual corresponde a su mesa.
3. La mercadería debe cumplir con todos los requisitos establecidos , tener la R de marca registrada , no atentar contra las tradiciones
4. Si la mercadería proviene de una ciudad en la cual no hay grupo la solicitud será firmada por personas responsables del grupo.
5. El dinero de la venta de mercadería deberá servir para financiar servicios en sus áreas y no para beneficio personal de los miembros,

9.0 RECIEN LLEGADOS: Son los miembros que tengan 30 días de conocer NA y que hayan llegado un mes antes de la convención. (colocar fecha límite para enviar la lista de la Región)

Estos serán registrados previamente por los grupos ante el comité de convención.

Tendrán derecho al paquete de convención completo.

El encargado de recibirlos y estar pendiente de ellos, es el coordinador de HeI Regional .El paquete les será entregado después de que se les haga el homenaje a los recién llegados en plena convención.(Domingo en la tarde)

A las áreas de les hará llegar la siguiente información: "Los miembros que lleguen a los grupos y se queden desde el XX de XXXXX al XX de XXXX y sean registrados previamente por los grupos ante el Comité de convención, serán tenidos en cuenta como miembros recién llegados y tendrán derecho al paquete completo de convención, a los demás se les hará entrega del paquete informativo que normalmente se le da a los recién llegados en los grupos.

La fecha límite para inscribir a los recién llegados será hasta el XX de XXXX" ponerse en contacto con el coordinador de HeI Regional.

10.0 FUNDACIONES O COMUNIDADES TERAPEUTICAS

Son cincuenta cupos en total. Son invitados, No son recién llegados, son compañeros cuando estén en NA.

No se les da paquete, sino la escarapela y un paquete de literatura - 3 folletos que sería \$ 2.100 por persona. El comité de HeI del área decide cuantas invitaciones dará a cada comunidad , esto es de acuerdo al nivel de cercanía que haya con una u otra comunidad terapéutica.

El Contacto es el Coordinador de HeI del área en unión con el coordinador de HeI Regional .

Se elabora una carta y se envía a las comunidades terapéuticas informándoles sobre la convención y la participación que se le da para 2 personas y un acompañante .Se le hace seguimiento para días antes de la convención saber el número de asistentes que tendremos y tener todo organizado. Después de convención se les hará seguimiento para mantener las buenas relaciones.

11.0 REUNIÓN PRESENCIAL DEL COMITÉ ANFITRION Y EL CSR

Seguimiento al trabajo de cada servidor Cada servidor debe ir concretando el trabajo que le corresponde y tener el equipo de trabajo ya conformado.

Se elige un miembro del Comité anfitrión y un miembro del CSR para cada servicio

Para : (mercadería) (IP) (HeI) (tesorería) (información de convención)

(Logística) (Temática) (CDL) (Coordinadores)

Desde el principio tener los directorios listos de todos los miembros para facilitar las comunicaciones.

PLANILLA DE TRABAJO

LOGISTICA


Persona encargada:

Teléfono:

Nombre de los servidores: DEFINIR NOMBRE DE SERVIDORES

Para conseguir que las personas que participarán de la Convención sean recibidas a tiempo se formará un "Equipo de Bienvenida" de cuatro personas.

Los objetivo es lograr que los participantes sean recibidos amablemente y a tiempo en el terminal, aeropuerto y darles la información que necesiten.

Este equipo se repartirá; Dos compañeros estarán en el terminal terrestre para recibir a los participantes y destinarlos a sus lugares de hospedaje. Dos en el aeropuerto. 

Deberán llevar un cartel de identificación de NA y el directorio de Información de convención.

El Equipo de Bienvenida entregará la información completa sobre las alternativas de hospedaje.

Deberán conocer la siguiente información:

Direcciones

Teléfonos

Persona de contacto

Capacidad de hospedaje.

Lista de todos los hoteles

Costo diario de cada hotel.

Saber cómo se va llenando cada hotel y en cual hay cupos disponibles

Definir cuanto se le dará para el transporte a los miembros que colaboren.

HOTELERIA

Persona encargada: Teléfono:

Nombre de los servidores: DEFINIR NOMBRE DE SERVIDORES

Informar a los participantes sobre su lugar de hospedaje.

Coordinar con el comité Bienvenida la llegada y acomodación de los miembros.

Se elaborará una carta que será entregada en los hoteles y residencias donde diremos que Narcóticos Anónimos no es responsable de las personas que se alojen .

Hablara con los restaurantes cercanos al auditorio para saber cuales estarán abiertos esos días para colocarlos en el directorio informativo.

INFORMACION DE CONVENCION

Persona encargada: Teléfono:

Nombre de los servidores: DEFINIR NOMBRE DE SERVIDORES

Tener el directorio de la ciudad actualizado para brindar una buena información a los participantes.

Este directorio deberá estar listo antes de convención para que los miembros tengan información de antemano.

Mapa del sector.

Dirección de la oficina de convención

Dirección de todos los hoteles contactados.

Rutas de transporte público.

Teléfonos de contacto. Del comité de convención

Clínicas u Hospitales

Directorio de grupos

Dirección del lugar de la fiesta

Lugares de comidas

Aeropuertos, transporte terrestre.

Información turística de la ciudad , el nuevo museo , playas , zoológico

Debe estar listo el directorio con todos los datos para hacer el diseño e imprimir a más tardar 15 días antes.

. Se entrega con el paquete y adicionales para la mesa de información.

COMITÉ DE INFORMACION AL PÚBLICO

Persona encargada: Teléfono:

Nombre de los servidores: DEFINIR NOMBRE DE SERVIDORES

Este será coordinado por el coordinador de IP de la ciudad sede y el Coordinador de IP Regional.

Se brindara Información a nivel local, radio, prensa y tv.

En días previos el CSR entregara 5.000 volantes que serán repartidos entre todos los servidores del comité (hotelería, logística, comité de bienvenida)

Mantener los grupos informados sobre la convención y la bienvenida a los participantes. Antes, durante y después de convención que siempre se quedan algunos miembros conociendo la ciudad, El CSR hace el pendón de convención. Organizarán estrategias para repartir los volantes

INSCRIPCIONES

Preinscribir e inscribir a todos los participantes de la convención.

En la oficina se inscribirán las personas que deseen hacerlo y que lleguen días antes de la convención.

Los paquetes de convención solo se entregaran el día de la apertura. (Sábado)

El día de la apertura se dirigirán a una mesa de pre inscripciones las persona que ya se inscribieron (deberán presentar recibo, sin recibo se atrasa la entrega del paquete) y habrá otra mesa para nuevos inscritos.

La mayoría de inscripciones se hacen durante la convención. Por este motivo el "Equipo de inscripciones" será de seis personas?

Cualquier empresa o familiar que quiera comprar inscripciones puede hacerlo pagándolas como cualquier miembro.

MERCADERIA

Persona encargada:

Teléfono:

Nombre de los servidores: DEFINIR NOMBRE DE SERVIDORES

Organizar y vender la mercadería de convención.

Recibirán las cajas de mercadería si se hacen en otra ciudad y no serán abiertas hasta que llegue la persona responsable de este servicio

Definir número de mesones para la venta de mercadería y el personal que trabajara en estos días

Buscar un lugar donde almacenar las cajas de la mercadería en el auditorio.

Se necesitan dos servidores para organizar los mesones

RECIEN LLEGADOS

Persona encargada:

Teléfono:

Nombre de los servidores: DEFINIR NOMBRE DE SERVIDORES

Hasta el momento se indica el número de recién llegados que hay en la lista

COMUNIDADES TERAPEUTICAS

Persona encargada : Teléfono:

Nombre de los servidores: DEFINIR NOMBRE DE SERVIDORES

Hasta el momento se indica el número de personas que hay como invitados de fundaciones y comunidades. Los miembros de fundaciones que puedan pagar pagaran su inscripción normalmente, los que no tengan todos los recursos se negociara con ellos , los precios de la fiesta o en su caso el paquete de convención.

Se revisan cuantas comunidades terapéuticas han confirmado hasta el momento y se le hacen seguimiento al resto

PROGRAMACION

Persona encargada: Teléfono:

Nombre de los servidores: DEFINIR NOMBRE DE SERVIDORES

Se informa como van los oradores y cuantos faltan por definir

Se confirman los eventos culturales y el horario especifico de cada día.

AUDITORIO

Persona encargada: TEL:

Nombre de los servidores: DEFINIR NOMBRE DE SERVIDORES

Estarán presentes el servidor de programación, el maestro de ceremonia y otros servidores más.

Se encargaran de adecuar el auditorio, sonido, colocación de pendones, agua para los oradores, micrófonos y demás necesidades.

MAESTRO DE CEREMONIA

Persona encargada: Teléfono:

Deberá conocer de antemano el programa general de la convención.

Será enérgico y alegre a la hora de las presentaciones de los oradores.

En los momentos de bajas deberá recurrir a maneras de levantar los ánimos.

Será recursivo en vacíos que se presenten en la convención

En toda la convención saludara a las ciudades y a los recién llegados

La ceremonia de apertura será responsabilidad del comité anfitrión

Saludo a las ciudades y países

Bienvenida a los recién llegados

Hacer guión para entregarle al maestro de ceremonia.

REUNIONES MARATONICAS

Persona encargada: Teléfono:

Los servidores deberán estar antes en los salones para organizarlos



Estar pendiente toda la noche y madrugada del café, si es caso dejar personas encargadas.
Tener el formato para la coordinación de estas reuniones.

12.0 - OFICINA

1. Buscar un espacio para alquilar que sea cerca del lugar de convención y de fácil acceso a todos los miembros
2. Se tomará 1 semana o 10 días antes de convención (dependiendo el trabajo)
3. Este será el lugar de trabajo de los miembros del CSR y comité anfitrión
4. A este lugar llegarán miembros los días previos a la convención
5. Se deberá señalar en las esquinas para facilitar el acceso de llegada de los miembros de otras ciudades.
6. Días antes se informará la dirección y teléfono de contacto de esta oficina.
7. Tener listo el material de IC (información de convención) días previos a la convención.

13.0 - VENTA DE LITERATURA EN CONVENCION -

14.0 - TRABAJADORA ESPECIALIZADA

1. Conseguir una trabajadora especializada, preferiblemente no adicta.
2. El jefe inmediato será el coordinador de convención, el cual la entrevistara y definirá el trabajo, horario y el salario.
3. Esta persona trabajara todos los días de convención.
4. Estará capacitada para inscribir y manejar dinero.
5. Deberá manejar internet y Word ,para la elaboración de cartas y envío de email

15.0 - INFORMACION PUBLICA DE CONVENCION

Cronograma de Actividades de IP (Información Pública) para las Convenciones Regionales de NA Colombia

Este documento se realizó con el fin de apoyar a las áreas que hagan la Convención Regional en sus respectivas actividades de IP, tanto antes como durante la realización de dicho evento. Estos servicios deben hacerse manteniendo una constante comunicación y trabajando en equipo con el CSR (Comité de Servicio Regional) y el Coordinador de IP del área anfitriona y también de la región, para recibir el apoyo adecuado y la ayuda necesaria.

3 meses antes

- Estudiar y aplicar el nuevo documento aprobado por NA como un todo, denominado: Manual de RRPP (Relaciones Públicas) de NA y hacer talleres sobre este tema en toda el área anfitriona y la región.

Hacer una base de datos de todos los Medios de Comunicación .Recoger información sobre los canales de TV emisoras de radio, periódicos, prensa, compañías de cine, etc. Averiguar el nombre del gerente o de la persona contacto que esté encargada de las relaciones públicas e institucionales, a quien se le dirigirá la carta - teléfono - dirección - correo electrónico (anexamos modelo de este tipo de carta o comunicación).

- Hacer una base de datos de todas las instituciones, asociaciones, organizaciones, etc., que trabajen en el área de ayuda a personas adictas. Recoger toda la información sobre las fundaciones o entidades que trabajen con adictos. Averiguar el nombre del gerente o de la persona contacto que esté encargada de las relaciones públicas e institucionales, a quien se le dirigirá la carta - teléfono - dirección - correo electrónico (anexamos modelo de este tipo de carta o comunicación).
- Comenzar a trabajar muy de cerca y mantener una relación de estrecha cooperación con el CA (Comité Anfitrión) de la venidera Convención, los servidores de HeI (Hospitales e Instituciones),

LT (Línea Telefónica), Boletín y Publicaciones, Servicio Web, todos los miembros del CSA (Comité de Servicio de Área) más cercano, el CSR, etc., y trabajar en equipo sobre las actividades de IP que se van a realizar en beneficio de nuestra próxima Convención.

- Taller de RRPP en la ciudad sede

2 meses antes

- Elaborar anuncios y avisos de IP de NA para TV, radio, prensa, cine, etc. Empezar a contactar todas las instituciones que puedan transmitir los mismos y cumplir con las pautas a seguir en este aspecto, con el objetivo de llevar nuestro mensaje de NA a través de estos servicios e informar sobre la Convención desde ya mismo.
- Elaborar pendones y pancartas de información, comunicación e invitación de NA y de la Convención.
- Elaborar volantes de información, comunicación e invitación de NA y de la Convención, para distribuir en los terminales de autobuses, aeropuertos y puestos donde habrán compañeros prestando servicio de recepción, bienvenida, transporte, etc. Motivar y formar un grupo de servidores para que colaboren en este comité o equipo de trabajo.
- Continuar con los servicios de IP que normalmente tiene programado este comité.
- Compartir con el CA el trabajo elaborado y comunicar el plan estratégico a seguir hasta la Convención.
- Hacer un presupuesto sobre los gastos en que necesita este comité para cumplir con sus servicios y solicitar dicho dinero al CA de la Convención, al CSA, al CSR, etc.

1 mes antes

- Organizar cartas y modo de entrega.
- Organizar pendones y pancartas y plan de colocación. Presupuesto para IP
- Organizar volantes y manera de distribuir.
- Continuar con los servicios de IP que tiene programado este comité.
- Buscar y confirmar un salón para hacer una reunión de IP antes o durante la Convención y/o en el mismo lugar donde se realice la misma, que esté dedicada a los MCS y demás personas e instituciones interesadas en NA (utilizando video bean, organizando una mesa para tener folletos de NA para regalar, literatura para exhibir, tarjetas de los grupos de la ciudad, etc.), con el objetivo de difundir y llevar el mensaje de NA e informar sobre nuestra Convención.
- Solicitar con las autoridades competentes los permisos para colocar en la calle tanto los pendones como las pancartas, afiches, anuncios, avisos, etc., de NA y de la Convención.

15 días antes

- Enviar cartas a los Medios de comunicación y demás personas e instituciones.
- Hacer seguimiento de las cartas que distribuimos anteriormente, después de haberse enviado o entregado cada una de las mismas; sería recomendable llamar para confirmar asistencia de los invitados a la Convención. Por eso se sugiere cuando se entregue cada carta, que debe anotarse el nombre y el número de teléfono de la persona que irá en representación de dicha institución a la Convención. De esta manera, es más fácil contactar a dicha persona y canalizar esta invitación.
- Visitar estas instituciones personalmente, explicar la finalidad de la Convención y motivar a los mandos de estos sitios para que conozcan a NA como una solución y un programa viable de recuperación de la adicción.
- Colocar pancartas, pendones, etc.
-



1 semana antes

- Reunirse con las personas servidoras del Comité Anfitrión que les corresponda apoyar a nuestro comité y entregar folletos de NA y volantes para ser entregados en los diferentes puntos de la ciudad. Comenzar desde ya con la distribución de volantes.
- Revisar que todo se esté cumpliendo según el cronograma.
- Continuar haciendo actividades de IP donde se nos solicite.

Días antes

- El Coordinador de IP del CSR, llegara de ser posible unos días antes de la Convención para colaborar y cooperar con el servicio.
- Algunos compañeros llegan a la ciudad días antes de la Convención ,los cuales tienen amplia experiencia y están dispuestos a colaborar en alguna actividad de IP que se realice en esos momentos.

DESPUES DE CONVENCION

- Se mantiene contacto con los medios que nos colaboraron para no perder el trabajo realizado

16.0 - EXEDENTES DE CONVENCION

Comité servicio Regional	50 %
Próxima convención	25%
Convención realizada	15%
Aporte SM	5%
Aporte FZLA	5%

