MEMORIA PRESIDENCIA

2019

ASOCIDE CV

ENERO:

Durante el mes de **enero**, se realiza el trabajo administrativo y de gestión propio de la Asociación: elaboración de documentos, lectura y respuesta de correos, atenciones telefónicas y gestión de la contabilidad. Envió de información a las personas socias, elaboración de los diferentes informes y memorias mensuales, publicación de noticias en la página web y redes sociales. Revisión de documentación de ASOCIDE CV sobre proyectos solicitados y gestionados durante el año. Contacto con entidades públicas y privadas y solicitud de entrevistas.

Se realizan reuniones de equipo entre el Presidente y los profesionales de ASOCIDE-CV.

A continuación se detalla las reuniones realizadas durante el mes:

Reuniones a las que asiste la Junta Directiva de ASOCIDE CV.

- Día 9: Reunión con la coordinadora del SAPSc para organizar todo el trabajo a realizar para conseguir el Sello de Calidad.
- Día 18: Reunión con el grupo Ciudadanos del Ayuntamiento de Alicante.
- Día 30: Acto de presentación de la nueva delegación territorial de ONCE CV, en Valencia.

FEBRERO:

Durante el mes de **febrero**, se realiza el trabajo administrativo y de gestión propio de la Asociación: elaboración de documentos, lectura y respuesta de correos, atenciones telefónicas y gestión de la contabilidad. Envió de información a las personas socias, elaboración de los diferentes informes y memorias mensuales, publicación de noticias en la página web y redes sociales. Revisión de documentación de ASOCIDE CV sobre

proyectos solicitados y gestionados durante el año. Contacto con entidades públicas y privadas y solicitud de entrevistas.

Se realizan reuniones de equipo entre el Presidente y los profesionales de ASOCIDE-CV.

A continuación se detalla las reuniones realizadas durante el mes:

Reuniones a las que asiste la Junta Directiva de ASOCIDE CV.

- Día 5: Acto de presentación de la nueva ley de servicios sociales de la Comunidad Valenciana, en Alicante.
- Día 16: Acto de nombramiento del nuevo director de ONCE Castellón.
- Día 18: Reunión con Conselleria de Sanidad, en Valencia.
- Día 19: Acto de presentación de ONCE, en Alicante.
- Día 22: IV Jornadas Nacional de Investigación de Enfermedades Raras, en Valencia.

MARZO:

Durante el mes de **marzo**, se realiza el trabajo administrativo y de gestión propio de la Asociación: elaboración de documentos, lectura y respuesta de correos, atenciones telefónicas y gestión de la contabilidad. Envió de información a las personas socias, elaboración de los diferentes informes y memorias mensuales, publicación de noticias en la página web y redes sociales. Revisión de documentación de ASOCIDE CV sobre proyectos solicitados y gestionados durante el año. Contacto con entidades públicas y privadas y solicitud de entrevistas.

Se realizan reuniones de equipo entre el Presidente y los profesionales de ASOCIDE-CV.

A continuación se detalla las reuniones realizadas durante el mes:

Reuniones a las que asiste la Junta Directiva de ASOCIDE CV.

- Día 1: Reunión con el ayuntamiento de Benidorm.
- Día 4: Acto de presentación del libro del III Congreso Internacional educación y accesibilidad en museos y patrimonios en Marq Alicante.
- Día 5: Jornadas CERMI CV en Valencia.
- Día 6: Reunión Junta directiva.
- Día 21: Acto Día Síndrome de Down en Ayuntamiento de Alicante.
- Día 23: Acto PSOE Universidad Alicante.
- Día 27: Reunión Junta Directiva.

ABRIL:

Durante el mes de **abril**, se realiza el trabajo administrativo y de gestión propio de la Asociación: elaboración de documentos, lectura y respuesta de correos, atenciones telefónicas y gestión de la contabilidad. Envió de información a las personas socias, elaboración de los diferentes informes y memorias mensuales, publicación de noticias en la página web y redes sociales. Revisión de documentación de ASOCIDE CV sobre proyectos solicitados y gestionados durante el año. Contacto con entidades públicas y privadas y solicitud de entrevistas.

Se realizan reuniones de equipo entre el Presidente y los profesionales de ASOCIDE-CV.

MAYO:

Durante el mes de **mayo**, se realiza el trabajo administrativo y de gestión propio de la Asociación: elaboración de documentos, lectura y respuesta de correos, atenciones telefónicas y gestión de la contabilidad. Envió de información a las personas socias, elaboración de los diferentes informes y memorias mensuales, publicación de noticias en la página web y redes sociales. Revisión de documentación de ASOCIDE CV sobre proyectos solicitados y gestionados durante el año. Contacto con entidades públicas y privadas y solicitud de entrevistas.

Se realizan reuniones de equipo entre el Presidente y los profesionales de ASOCIDE-CV.

A continuación se detalla las reuniones realizadas durante el mes:

Reuniones a las que asiste la Junta Directiva de ASOCIDE CV.

- Día 15: Reunión con la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- Día 21 y 22: Asamblea FASOCIDE en Madrid.

JUNIO:

Durante el mes de **Junio**, se realiza el trabajo administrativo y de gestión propio de la Asociación: elaboración de documentos, lectura y respuesta de correos, atenciones telefónicas y gestión de la contabilidad. Envió de información a las personas socias, elaboración de los diferentes informes y memorias mensuales, publicación de noticias en la página web y redes sociales. Revisión de documentación de ASOCIDE CV sobre proyectos solicitados y gestionados durante el año. Contacto con entidades públicas y privadas y solicitud de entrevistas.

Se realizan reuniones de equipo entre el Presidente y los profesionales de ASOCIDE-CV.

A continuación se detalla las reuniones realizadas durante el mes:

Reuniones a las que asiste la Junta Directiva de ASOCIDE CV.

- Día 6: Acto celebración del Día de ONCE en la Comunidad Valenciana en Alzira.
- Día 29: Día Internacional de las Personas Sordociegas en Valencia.

JULIO:

Durante el mes de **Julio**, se realiza el trabajo administrativo y de gestión propio de la Asociación: elaboración de documentos, lectura y respuesta de correos, atenciones telefónicas y gestión de la contabilidad. Envió de información a las personas socias, elaboración de los diferentes informes y memorias mensuales, publicación de noticias en la página web y redes sociales. Revisión de documentación de ASOCIDE CV sobre proyectos solicitados y gestionados durante el año. Contacto con entidades públicas y privadas y solicitud de entrevistas.

Se realizan reuniones de equipo entre el Presidente y los profesionales de ASOCIDE-CV.

Y se realiza un curso de Protección de datos de 30h, así como documentación necesaria para el sello de Calidad.

A continuación se detalla las reuniones realizadas durante el mes:

Reuniones a las que asiste la Junta Directiva de ASOCIDE CV.

- 18 julio. Reunión en Valencia con notario para firma de préstamos bancario.
- 30 julio. Reunión sobre el Sello de Calidad.

AGOSTO

Cerrado por vacaciones.

SEPTIEMBRE:

Durante el mes de **septiembre**, se realiza el trabajo administrativo y de gestión propio de la Asociación: elaboración de documentos, lectura y respuesta de correos, atenciones telefónicas y gestión de la contabilidad. Envió de información a las personas socias, elaboración de los diferentes informes y memorias mensuales, publicación de noticias en la página web y redes sociales. Revisión de documentación de ASOCIDE CV sobre proyectos solicitados y gestionados durante el año. Contacto con entidades públicas y privadas y solicitud de entrevistas.

Documentación sobre el sello de calidad.

Curso sobre la Ley de Transparencia.

Se realizan reuniones de equipo entre el Presidente y los profesionales de ASOCIDE-CV.

A continuación se detalla las reuniones realizadas durante el mes:

Reuniones a las que asiste la Junta Directiva de ASOCIDE CV.

- 18 septiembre. Reunión de la junta directiva por videollamada.
- 25 septiembre. Reunión con Conselleria de Políticas Inclusivas en Valencia.
- 30 septiembre. Reunión con coordinación.

OCTUBRE:

Durante el mes de **octubre**, se realiza el trabajo administrativo y de gestión propio de la Asociación: elaboración de documentos, lectura y respuesta de correos, atenciones telefónicas y gestión de la contabilidad. Envió de información a las personas socias, elaboración de los diferentes informes y memorias mensuales, publicación de noticias en la página web y redes sociales. Revisión de documentación de ASOCIDE CV sobre proyectos solicitados y gestionados durante el año. Contacto con entidades públicas y privadas y solicitud de entrevistas.

Documentación sobre el sello de calidad.

Curso sobre la Ley de Transparencia.

Se realizan reuniones de equipo entre el Presidente y los profesionales de ASOCIDE-CV.

A continuación se detalla las reuniones realizadas durante el mes:

Reuniones a las que asiste la Junta Directiva de ASOCIDE CV.

- 16 octubre. Reunión el delegado territorial de ONCE CV.
- 30 octubre. Firma del Convenio con el Ayuntamiento de Castellón.
- 30 octubre. Reunión con Jesús Moril, delegado territorial de Once Castellón.

- 30 octubre. Charla en la sede Unidas Podemos.

-

NOVIEMBRE:

Durante el mes de **noviembre**, se realiza el trabajo administrativo y de gestión propio de la Asociación: elaboración de documentos, lectura y respuesta de correos, atenciones telefónicas y gestión de la contabilidad. Envió de información a las personas socias, elaboración de los diferentes informes y memorias mensuales, publicación de noticias en la página web y redes sociales. Revisión de documentación de ASOCIDE CV sobre proyectos solicitados y gestionados durante el año. Contacto con entidades públicas y privadas y solicitud de entrevistas.

Documentación sobre el sello de calidad.

Curso sobre la Ley de Transparencia.

Se realizan reuniones de equipo entre el Presidente y los profesionales de ASOCIDE-CV.

A continuación se detalla las reuniones realizadas durante el mes:

Reuniones a las que asiste la Junta Directiva de ASOCIDE CV.

- 6 noviembre. Reunión el Diputación Valencia.
- 12 noviembre. Reunión Ayuntamiento de Elche, concejalía de Bienestar Social.
- 20 noviembre. Asistencia a Cortes Valencianas para lectura de PNL por el grupo político Unidad Podemos.
- 21 noviembre. Reunión con Este Medina, directora de Once Castellón.

DICIEMBRE:

Durante el mes de **diciembre**, se realiza el trabajo administrativo y de gestión propio de la Asociación: elaboración de documentos, lectura y respuesta de correos, atenciones telefónicas y gestión de la contabilidad. Envió de información a las personas socias, elaboración de los diferentes informes y memorias mensuales, publicación de noticias en la página web y redes sociales. Revisión de documentación de ASOCIDE CV sobre proyectos solicitados y gestionados durante el año. Contacto con entidades públicas y privadas y solicitud de entrevistas.

Documentación sobre el sello de calidad.

Se realizan reuniones de equipo entre el Presidente y los profesionales de ASOCIDE-CV.

A continuación se detalla las reuniones realizadas durante el mes:

Reuniones a las que asiste la Junta Directiva de ASOCIDE CV.

- 2 diciembre. Reunión con la técnica del Secretario autonómico de vicepresidencia de la Generalitat Valenciana.
- 2 diciembre. Cena solidaria a favor de Alinur. Asistencia de la secretaria.
- 9 diciembre. Congreso Estatal de Voluntariado. Asistencia del vicepresidente.
- 14 diciembre. Día de Santa Lucia en Alicante. Asistencia de la secretaria.