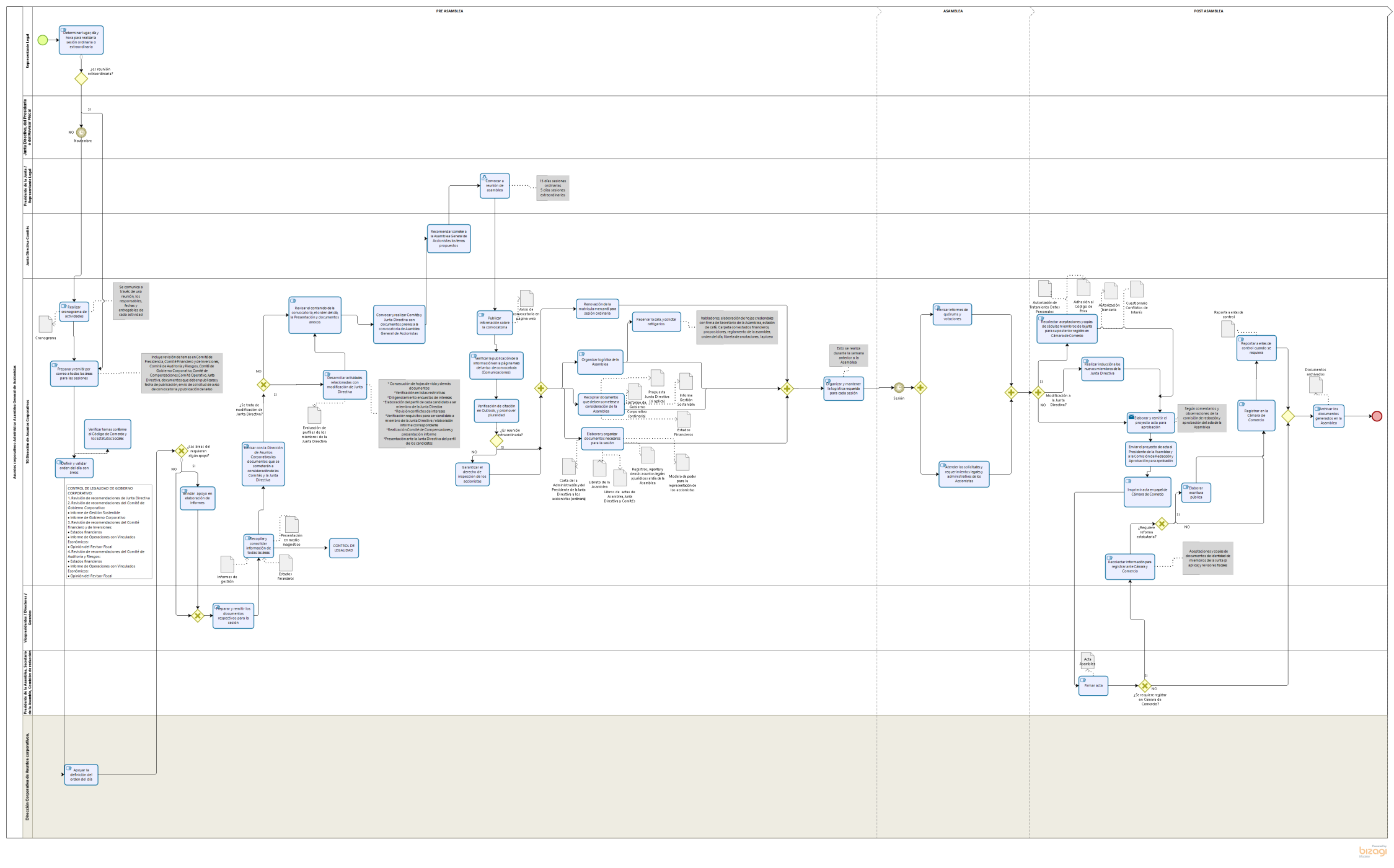
PRE ASAMBLEA
ASAMBLEA
POST ASAMBLEA
Asuntos corporativos Administrativos Asamblea General de Accionistas
Representante Legal
Junta Directiva del Presidente o del Revisor Fiscal
Presidente de la Junta / Representante Legal
Junta Directiva Comités
TG Dirección de Asuntos Corporativos
Vicepresidentes / Directores / Gerentes
Presidente de la Asamblea, Secretario de la Asamblea, Comisión de redacción
Dirección Corporativa de Asuntos corporativos,
Determinar lugar, día y hora para realizar la sesión ordinaria o extraordinaria
¿Es reunión extraordinaria?
SI
NO
Noviembre
Realizar cronograma de actividades
Se comunica a través de una reunión, los responsables, fechas y entregables de cada actividad
Cronograma
Preparar y remitir por correo a todas las áreas para las sesiones
Incluye revisión de temas en Comité de Presidencia, Comité Financiero y de Inversiones, Comité de Auditoría y Riesgos, Comité de Gobierno Corporativo, Comité de Compensaciones, Comité Operativo, Junta Directiva, documentos que deben publicarse y fecha de publicación, envío de solicitud de aviso de convocatoria y publicación del aviso
Verificar temas conforme al Código de Comercio y los Estatutos Sociales
Definir y validar orden del día con áreas
CONTROL DE LEGALIDAD DE GOBIERNO CORPORATIVO
1. Revisión de recomendaciones de Junta Directiva
2. Revisión de recomendaciones del Comité de Gobierno Corporativo:
• Informe de Gestión Sostenible
• Informe de Gobierno Corporativo
3. Revisión de recomendaciones del Comité financiero y de inversiones:
• Estados financieros
• Informe de Operaciones con Vinculados Económicos
• Opinión del Revisor Fiscal
4. Revisión de recomendaciones del Comité de Auditoría y Riesgos:
• Estados financieros
• Informe de Operaciones con Vinculados Económicos
• Opinión del Revisor Fiscal
Apoyar la definición del orden del día
¿Las áreas del requieren algún apoyo?
SI
NO
Brindar apoyo en elaboración de informes
Preparar y remitir los documentos respectivos para la sesión
Revisar con la Dirección de Asuntos Corporativos los documentos que se someterán a consideración de los Comités y la Junta Directiva
Recopilar y consolidar información de todas las áreas
Informes de gestión
Presentación en medio magnético
Estados financiero
CONTROL DE LEGALIDAD
¿Se trata de modificación de Junta Directiva?
NO
SI
Revisar el contenido de la convocatoria, el orden del día, la Presentación y documentos anexos
Desarrollar actividades relacionadas con modificación de Junta Directiva
Evaluación de perfiles de los miembros de la Junta Directiva
Convocar y realizar Comités y Junta Directiva con documentos previos a la convocatoria de Asamblea General de Accionistas
Recomendar someter a la Asamblea General de Accionistas los temas propuestos
Convocar a reunión de asamblea
15 días sesiones ordinarias
5 días sesiones extraordinarias
* Consecución de hojas de vida y demás documentos
*Verificación en listas restrictivas
*Diligenciamiento encuestas de intereses
*Elaboración del perfil de cada candidato a ser miembro de la Junta Directiva
*Revisión conflictos de intereses
*verificación requisitos para ser candidato a miembro de la Junta Directiva / elaboración informe correspondiente
*Realización Comité de Compensaciones y presentación informe
*Presentación ante la Junta Directiva del perfil de los candidatos
Publicar información sobre la convocatoria
Aviso de convocatoria en página web
Verificar la publicación de la información en la página Web del aviso de convocatoria (Comunicaciones)
Verificación de citación en Outlook, y promover pluralidad
¿Es reunión extraordinaria?
SI
NO
Garantizar el derecho de inspección de los accionistas
Renovación de la matrícula mercantil para sesión ordinaria
Reservar la sala, y solicitar refrigerios
habladores, elaboración de hojas credenciales confirma de Secretario de la Asamblea, estación de café, Carpeta conestados financieros, proposiciones, reglamento de la asamblea, orden del día, libreta de anotaciones, lapiceo
Organizar logística de la Asamblea
Recopilar documentos que deben someterse a consideración de la Asamblea
Propuesta Junta Directiva (si aplica)
Informe de Gobierno Corporativo (ordinaria)
Informe Gestión Sostenible
Estados Financieros
Elaborar y organizar documentos necesarios para la sesión
Carta de la Administradora y del Presidente de la Junta Directiva a los accionistas (ordinaria)
Libreto de la Asamblea
Libros de actas de Asamblea, Junta Directiva y Comités
Registros, reportes y demás asuntos legales y jurídicos afala de la Asamblea
Modelo de poder para la representación de los accionistas
Esto se realiza durante la semana anterior a la Asamblea
Organizar y mantener la logística requerida para cada sesión
Sesión
Revisar informes de quórums y votaciones
Atender las solicitudes y requerimientos legales y administrativos de los Accionistas
Autorización de Tratamiento Datos Personales
Adhesión al Código de Ética
Autorización Bancaria
Cuestionario Conflictos de Interés
Recolectar aceptaciones y copias de cédulas miembros de la Junta para su posterior registro en Cámara de Comercio
¿Modificación a la Junta Directiva?
SI
NO
Realizar inducción a los nuevos miembros de la Junta Directiva
Elaborar y remitir el proyecto acta para aprobación
Según comentarios y observaciones de la comisión de redacción y aprobación del acta de la Asamblea
Enviar el proyecto de acta al Presidente de la Asamblea y a la Comisión de Redacción y Aprobación para aprobación
Imprimir acta en papel de Cámara de Comercio
Elaborar escritura pública
¿Requiere reforma estatutaria?
SI
NO
Recolectar información para registrar ante Cámara y Comercio
Aceptaciones y copias de documentos de identidad de miembros de la Junta (si aplica) y revisores fiscales
Reportar a entes de control
Reportar a entes de control cuando se requiera
Registrar en la Cámara de Comercio
Documentos archivados
Archivar los documentos generados en la Asamblea
Acta Asamblea
Firmar acta
¿Se requiere registrar en Cámara de Comercio?
SI
NO