

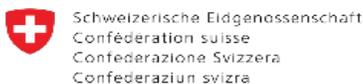
Lineamientos y recomendaciones para la elaboración de actas de juntas y comités

Empresas de Acueducto y Alcantarillado - 2020

Este documento hace parte del paquete de instrumentos que se desarrollan en el componente de Gobierno Corporativo del programa Compass. Ha sido adaptado como parte de las acciones para adecuar instrumentos que puedan ser útiles para que el sistema de gobierno corporativo atenúe la coyuntura del COVID 19 (Abril - Mayo 2020).

Programa COMPASS

Cooperación para la Mejora del Desempeño de Prestadores de Agua y Saneamiento en Colombia



Embajada de Suiza en Colombia
Cooperación Económica y Desarrollo (SECO)



GOVERNANCE
CONSULTANTS

Lineamientos y recomendaciones para la elaboración de actas de juntas y comités

Este documento presenta recomendaciones prácticas para la elaboración de actas de las reuniones de Junta Directiva y Comités.

Las actas son un mecanismo fundamental para consignar las decisiones de la Junta Directiva y dejar constancia de cómo se ha surtido el proceso de toma de decisiones directivas. Asimismo, las actas son un mecanismo para generar una capacidad de seguimiento a la ejecución que realice el equipo de Administración. Las actas, deben ser documentos claros, concisos, que faciliten la comprensión de las decisiones y que den cuenta de los principales determinantes de estas, es decir: los responsables, tiempos y principales consideraciones sobre las cuales se ha basado la decisión.

Las actas son, en la mayoría de los casos, el único mecanismo para probar el cumplimiento de los deberes fiduciarios de los miembros de la Junta Directiva. En ese sentido, aunque el principio general es que las actas deben ser documentos ejecutivos, frente a decisiones de envergadura, riesgosas, excepcionales o que puedan generar controversia, es conveniente incorporar un mayor nivel de detalle, de tal forma que exista una constancia del cumplimiento diligente de las responsabilidades legales y estatutarias por parte de la Junta Directiva. En estos casos, resulta conveniente adjuntar estudios realizados (internamente por la Gerencia o solicitados a expertos externos) que soporten la decisión, referenciar con detalle los argumentos tenidos en cuenta durante la sesión y describir el contexto de información disponible al momento de decidir.

A. Lineamientos para la elaboración de actas

En materia de elaboración de actas existen pocas reglas formales. En esa medida, en complemento a las disposiciones regulatorias a continuación, se presentan unas recomendaciones:

1. Datos generales

Es recomendable que las actas de la Junta Directiva consignen la siguiente información:

- La fecha y forma en que se realizó la convocatoria.

- El lugar donde se celebró la reunión de la Junta Directiva.
- Asignar un número consecutivo para identificarlas.
- Incluir la hora de inicio y la hora de finalización de la reunión.
- Especificar el nombre de los miembros de la Junta Directiva que han asistido a la sesión, los invitados permanentes y esporádicos a las reuniones, el cargo y/o entidad a la que representan y el tipo de asistencia (virtual, presencial).
- En caso que se presente el retiro de algún miembro de la Junta Directiva durante el transcurso de la sesión, en el acta deberá plasmarse el momento de su retiro.

2. Orden del día

En el acta debe consignarse el orden del día de la reunión, así como los tiempos destinados a cada uno de los temas. En todos los casos debe hacerse referencia a la verificación del quórum, la aprobación del orden del día, el seguimiento a compromisos anteriores y lectura y aprobación del acta anterior.

En relación con otros temas del orden del día, es importante precisar cuáles se tratan de informes presentados a la Junta Directiva y las consideraciones del cuerpo colegiado sobre estos. Asimismo, **deben señalarse de manera clara y expresa los temas específicos tratados durante la sesión, las conclusiones alcanzadas por la Junta Directiva y el cierre.**

3. Acuerdos y decisiones de la reunión

En relación con los diferentes temas discutidos durante la reunión, **el acta debe recoger (por ejemplo, a manera de anexo) los documentos o información que se tuvieron en cuenta** y plasmar las principales consideraciones por parte de los miembros de la Junta Directiva al momento de tomar decisiones. Asimismo, **debe consignarse el acuerdo o la decisión tomada, el resultado del proceso de votación** (número de votos a favor o en contra o si la decisión fue adoptada por unanimidad), **la persona responsable de desarrollar y hacer seguimiento al cumplimiento de dicha decisión o acuerdo y la fecha límite para su ejecución.**

4. Constancias e informes

En las actas de la Junta Directiva también se debe incluir una breve referencia de los reportes, información y documentos pertinentes que han sido puestos a consideración de la Junta Directiva y que soportan las deliberaciones y decisiones tomadas por el cuerpo colegiado.

B. Consideraciones especiales

1. Manejo de nombres propios

El contenido de las actas debe ser preciso y completo; sin embargo, no es necesario hacer una reproducción literal de la reunión, ya que el acta debe reflejar el tema principal de discusión y los diferentes puntos de vista y aportes dados por los miembros de la Junta Directiva, sin la necesidad de especificar quien lo expresa.

Se puede especificar el nombre de los miembros dentro de las actas cuando se trate de referencias a personas que: i. presentan informes específicos a la Junta Directiva; ii. deciden por solicitud expresa ser identificadas en el tema de discusión; iii. votan en contra o presentan objeciones sobre la decisión y solicitan dejar constancia; y, iv. se encuentren inmersos en conflicto de interés y así lo manifiesten en la reunión.

2. Registro de conflictos de interés

Sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables sobre la administración de conflictos de interés a nivel de Junta Directiva, **durante las sesiones de la Junta Directiva es primordial identificar los casos de conflicto de interés que presenten sus miembros frente a los temas considerados en el orden del día.** Para ello, el Secretario de la Junta Directiva deberá preguntar al momento de la aprobación del orden del día si alguien se encuentra inmerso en conflictos de interés por alguno de los temas.

En caso de la revelación de algún conflicto de interés, el tema correspondiente se deberá revisar al final de la reunión permitiendo el retiro del miembro de la Junta Directiva conflictuado (o la adopción de otras medidas) según el caso y se deberá reflejar estos elementos de administración del conflicto de interés en el acta.