

Documento de Coyuntura Recomendaciones para reuniones no-presenciales (Virtuales)

De cara a la contingencia de salud pública que representa la Pandemia del COVID-19, el Gobierno Nacional ha expedido el Decreto Reglamentario 398 de 13 de marzo de 2020, en cuya virtud se cambia la interpretación imperante del Artículo 19 de la Ley 222 de 1995. En efecto, según el entendimiento general de la ley, para las reuniones no presenciales de los órganos principales de la arquitectura empresarial era necesaria la presencia debidamente acreditada de “todos” sus miembros; en cambio a partir del nuevo Decreto, se dispone que “cuando se hace referencia a «todos los socios o miembros» se entiende que se trata de quienes participan en la reunión no presencial, siempre que se cuente con el número de participantes necesarios para deliberar según lo establecido legal o estatutariamente”.

Con el ánimo de contribuir a que los cuerpos colegiados de gobierno continúen operativos, se presentan algunas recomendaciones de implementación para las reuniones no presenciales. Por favor tenga en cuenta, sin embargo que este Decreto puede tener en el futuro reparos de constitucionalidad; de tal forma que posterior a la contingencia sanitaria es importante validar su vigencia. Este documento es aplicable para la actuación de las Juntas Directivas y sus Comités, así como para las Asambleas Generales de Accionistas. Los mecanismos que se describen a continuación son: i. Reuniones no presenciales; y ii. Toma de decisiones mediante el voto escrito.

i. Sobre Reuniones No – Presenciales (Virtuales)

Los miembros de la Junta Directiva o Comité pueden tomar decisiones válidas sin estar presentes en un mismo lugar, siempre que estén conectados todos los miembros que estatutariamente se precisen para la deliberación y adopción de decisiones válidas, esto es, los miembros suficientes para hacer quorum, según el tipo de reunión y decisión de que se trate.

Actividad	Descripción de la Actividad
Convocatoria	<p>La Secretaría de la Junta Directiva coordinará con los miembros la celebración de la reunión no presencial, informándoles sobre la fecha, hora y mecanismo a través del cual se realizará la sesión.</p> <p>Igualmente, la Secretaría de la Junta Directiva enviará a los miembros, de manera previa a la reunión, y cuando proceda, la información relativa a los temas a tratar durante la sesión.</p> <p>El cambio en la forma de la reunión puede tener lugar, incluso, en relación con sesiones ya convocadas siempre que, al menos con un día de antelación, se indique a los miembros de Junta que el “alcance” de la sesión será el indicado en el Decreto 398 de 2020, esto es, que la sesión podrá ser virtual o mixta (es decir con miembros de manera presencial y otros conectados).</p> <p>Por otra parte, es posible que no se requiera citación formal previa si se encuentran presentes todos los miembros de la Junta Directiva, lo que configura una “reunión universal”.</p>
Verificación de asistencia	<p>Previo al inicio de la reunión, el Representante Legal debe realizar la verificación de identidad de los participantes virtuales para asegurar que se trate, en efecto, de los miembros de la Junta Directiva/Comité.</p>
Inicio y Desarrollo de la sesión	<p>En la fecha y hora establecida en la citación, se establecerá comunicación a través del mecanismo seleccionado (Zoom, Webex, Skype o Google Hangouts, entre otros). Este medio debe permitir a los miembros de la Junta Directiva/Comité deliberar en todo momento, y es recomendable que se realice con audio y video.</p> <p>El medio de comunicación establecido para el desarrollo de las reuniones no presenciales, debe permitir obtener pruebas de las intervenciones realizadas, verificar la hora, el mensaje (contenido de las opiniones o decisiones de los miembros), y el originador del mismo. En este sentido, es recomendable que las reuniones virtuales sean grabadas en la propia plataforma de comunicación, y custodiadas por el Secretario de la Junta Directiva.</p>

Actividad	Descripción de la Actividad
	<p>Para optimizar las reuniones, es recomendable a los miembros, tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Habilitar los equipos necesarios para realizar la reunión (cámara, sonido, computador), con por lo menos 10 minutos de antelación al inicio de la reunión. b. Que exista una conexión a internet estable y rápida para cada uno de los participantes. <p>El Presidente de la Junta Directiva / Comité / Asamblea instalará la sesión, de acuerdo al orden del día definido.</p>
Elaboración del Acta	<p>Después de cada reunión no presencial la Secretaría levantará el acta, indicando que se cumplió con el quorum durante toda la sesión y la forma en que esta se adelantó.</p> <p>El acta será remitida a los participantes para su consideración y observaciones. Posteriormente, la Secretaría ajustará el acta teniendo en cuenta las consideraciones y observaciones propuestas por sus miembros.</p> <p>La Secretaría deberá asentar, en el libro de actas, la versión final del acta, por lo menos dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se realizó la reunión.</p>
Seguimiento a las tareas asignadas	<p>La Secretaría de la Junta Directiva/Comité oficiará a los responsables de las tareas asignadas, para verificar su cumplimiento y socialización a los demás miembros de la Junta Directiva.</p>

ii. Toma de decisiones mediante la modalidad de voto escrito o de tracto sucesivo.

Modalidad mediante la cual todos los miembros de la Junta Directiva expresan el sentido de su voto, mediante comunicaciones escritas. Este mecanismo, aunque no fue modificado con el nuevo Decreto 398, es conveniente considerarlo para efectos de los procesos de toma de decisión de Junta Directiva, mientras persiste esta coyuntura.

Actividad	Descripción de la Actividad
Envío a los miembros del asunto que se someterá a su consideración	<p>La Secretaría preparará y enviará a los miembros de la Junta Directiva la comunicación que contenga el asunto que se someterá a su consideración.</p> <p>Esta misma comunicación solicitará a los miembros que expresen el sentido de su voto.</p>
Toma de la decisión por tracto sucesivo	<p>Todos los miembros deberán enviar a la Secretaría de Junta Directiva un escrito en el cual conste el sentido de su voto (sentido positivo o negativo respecto de la proposición de la Administración). El voto puede emitirse en un solo documento o en documentos separados (cada miembro envía una comunicación).</p> <p>Cuando se trate de documentos separados, deben recibirse en la sede de la Empresa en un término máximo de un mes, contado a partir de que la Empresa hubiera recibido la primera comunicación. Vencido el plazo de un mes, si no se han recibido todos los votos, la decisión será ineficaz.</p>
Comunicación de la decisión.	El Representante Legal deberá informar a los miembros el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de todos los documentos en que se exprese el voto.
Elaboración del Acta	Una vez recibida la última comunicación, la Secretaría deberá realizar el acta correspondiente dentro de los 30 días contados a partir del día en que se concluyó el acuerdo.
