

Metodología para la Primera Evaluación de la Junta Directiva

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN



- Obtene información sobre la percepción respecto del conocimiento, dinámica y aporte de la Junta Directiva y de sus miembros, así como del desempeño de la Presidencia.
- Presentar las consideraciones para el fortalecimiento de este cuerpo colegiado.

El proceso reconoce como actores principales a los propios miembros de la Junta Directiva. El consultor actúa más como facilitador que como evaluador.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Cuestionarios de autoevaluación de la Junta Directiva, disponibles electrónicamente en una plataforma administrada por el consultor.

i. No habrá presentación de resultados individuales; los resultados se presentan de manera consolidada.

ii. La información es de carácter confidencial y será de conocimiento exclusivo del consultor.

- Comentarios / Sugerencias de los miembros de la Junta Directiva.



1. Interacción entre la Junta Directiva y la Alta Gerencia.



2. Estructura y Operatividad.



3. Cumplimiento de deberes.
(LEALTAD Y DILIGENCIA)



4. Temas y Agenda.



5. Otras prácticas de Gobierno Corporativo.



Junta
Directiva

Diligenciamiento del cuestionario electrónico administrado por el consultor



Procesamiento de datos y preparación del reporte por parte del consultor.



Consolidación y entrega de Informe a la Junta Directiva.

El proceso de evaluación abarca diferentes enfoques, a continuación se describe el alcance de la evaluación y los principales aspectos que considera cada uno de ellos:

Alcance	Descripción de los aspectos contenidos
1. Compromiso de los miembros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aportación de valor en el desempeño de su cargo. ▪ Asistencia a las reuniones. ▪ Aporte a las discusiones y toma de decisiones de la Junta Directiva. ▪ Conocimiento de los temas y normas internas de la Junta Directiva y Comités.
2. Desempeño de la Junta Directiva como órgano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fijación y cumplimiento de metas claras. ▪ Efectividad de las reuniones y en el seguimiento de sus decisiones. ▪ Compromiso en el negocio corriente y las decisiones del día.
3. Operación y Dinámica de la Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación interna de la Junta. ▪ Efectividad de las reuniones y en el seguimiento de sus decisiones. ▪ Fijación y cumplimiento de metas claras.
4. Presidente y Secretario de la Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo en el proceso en las deliberaciones y toma de decisiones. ▪ Preparación y ejecución de la convocatoria y del orden del día. ▪ Validación jurídica de las decisiones de la Junta Directiva. ▪ Realización y consolidación de información: actas, registros de asistencia de los miembros de la Junta Directiva.
5. Comités de Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionamiento de los Comités. ▪ Efectividad en los horarios, frecuencia y asistencia de los miembros. ▪ Comunicación interna del Comité para el desempeño de sus miembros.
6. Alta Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento y cumplimiento de objetivos estratégicos y metas. ▪ Comunicación efectiva de oportunidades de la compañía a la Junta Directiva y grupos de interés. ▪ Participación en las reuniones de la Junta Directiva y comités. ▪ Gestión adecuada del recurso humano y de los riesgos de la compañía.