



CORBANA S.A.	
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	
* 10 OCT. 2016 *	
Recibido por:	Luis Hernández Muñoz
Hora:	12:36 pm.

30 de setiembre de 2016

PARA: Sr. Eduardo Gómez Bodden,
Presidente Junta Directiva

DE: Sra. Jessika Brenes Vargas *Jessika Brenes V.*
Secretaria Ejecutiva Junta Directiva

ASUNTO: Informe final de gestión

En cumplimiento con el artículo 12, inciso e) de la Ley de Control Interno, por este medio me permito remitir el Informe Final de Gestión de conformidad con lo establecido por la Contraloría General de la República, tomando en consideración que inicie mis labores como Secretaria de esa Junta el 03 de noviembre de 2009.

Atención a sesiones

Durante el período en que desempeñé el cargo se coordinaron y atendieron las siguientes sesiones, ordenadas de acuerdo con el órgano colegiado:

Órgano colegiado	Periodo	Total sesiones atendidas (ordinarias y extraordinarias)
Asamblea de Accionistas	2009	1
	2010	2
	2011	3
	2012	3
	2013	2
	2014	2
	2015	2
	2016	1
CORBANA	2009	7
	2010	39
	2011	51
	2012	47

	2013	48
	2014	49
	2015	47
	2016	36
Compañía Internacional de Banano S.A. (CIBSA)	2009	2
	2010	10
	2011	10
	2012	8
	2013	8
	2014	9
	2015	17
	2016	9
Proyecto Agroindustrial de Sixaola S.A. (PAIS)	2009	1
	2010	7
	2011	4
Agro Forestales de Sixaola S.A.	2009	1
	2010	5
	2011	5
	2012	5
	2013	4
	2014	6
	2015	5
	2016	3
Comité de Auditoría	2009	3
	2010	9
	2011	7
	2012	8
Comité de Calificación	2009	1
	2010	1
FIBASUR	2010	1
Comisión de Infraestructura (FEPI)	2013	3
	2014	4
	2015	7
	2016	4

En lo que respecta a las firmas de libros legales, me permito informar que estoy en la total disposición de firmar las actas que aún están pendientes de registrar en los libros.

Por otra parte, en lo que respecta a los anuarios de los acuerdos adoptados tanto de Asamblea de Accionistas, como de las juntas directivas de CORBANA y subsidiarias, hasta el año 2012, se llevaba un control a través de una hoja



de Word, no obstante, con la implementación del sistema de control de acuerdos en el año 2013, ahora ese registro se canaliza a través del sistema, el cual permite que cada vez que se ingresan los comunicados de los acuerdos adoptados, esa información se actualizan automáticamente.

En cuanto a la ejecución presupuestaria de las cuentas que se manejan a través de la Secretaría, que corresponden específicamente a la Secretaría, la Junta Directiva, y Asambleas, durante los años en que he estado, la mayoría de sus cuentas tuvieron una sub ejecución, esto por el manejo austero del presupuesto en general.

A través de la ejecución, se logró actualizar el software del sistema de grabación de la sala de sesiones, así como todo el cambio de equipo de sonido de la sala de eventos, que en ambos casos ya estaban obsoletos.

Recomendaciones:

Considero importante valorar la posibilidad de contratar un Asistente que ayude con las labores de transcripción y otras funciones secretariales, ya que al contar con tan poco personal se limita poder agilizar las labores y entregarlas a la Administración en tiempos más cortos. Asimismo, considero importante valorar un reajuste salarial a la Sra. Roxana Guerrero Calvo, quien cumple funciones muy importantes en la Secretaría, y quien durante años ha demostrado un alto compromiso para el desempeño de sus funciones, y no solo compromiso, sino que realiza una excelente labor.

Dejo expreso mi agradecimiento a la Junta Directiva y a la Administración por la oportunidad que me brindaron en estos diez años, de formar parte de la Corporación.

Con toda consideración,

C: *Gerencia General*
Subgerencia General
Jefe de Personal
Oficial de Control Interno
Personal