

Cartago, 17 de julio de 2025

Señores

Junta Directiva

CORBANA

La suscrita Patricia Tatiana Calvo Montenegro, portadora de la cédula de identidad 304330227, mayor, divorciada, vecina de Cartago, me permito remitirles la respectiva rendición de cuentas al concluir mi gestión como Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva para el periodo comprendido del 27 de febrero de 2018 al 24 de junio de 2025.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

SECRETARIA EJECUTIVA DE JUNTA DIRECTIVA

Del 27 de febrero de 2018 al 24 de junio de 2025

La suscrita asumió funciones en febrero de 2018, con un panorama muy diferente al actual, lo cual representó asumir una serie de retos, entre estos un equipo de trabajo reducido con un nivel de especialización en temas relacionados con el sector que no era óptimo, procesos que dificultaban un adecuado flujo de trabajo y un atraso considerable de dos años en la impresión de las actas en los respectivos libros legales, además, falta de claridad en los procesos y falta de manuales que permitieran contar con una base sólida para dar continuidad a la gestión.

Considerando lo anterior, se capacitó al personal y se contrató un asistente temporal que luego pasó a ser una contratación indefinida, se modificaron los procesos de transcripción de actas, elaboración y envío de expedientes y se elaboró el Manual para la elaboración de actas, que buscaba uniformar el formato de las actas de los diferentes órganos colegiados de la

Corporación, también se redactó el manual para la organización de Asambleas de Accionistas de CORBANA.

En relación con el proceso de organización de las sesiones de Junta Directiva este involucraba la convocatoria, la elaboración y envío de expedientes, la atención de la reunión, la transcripción del acta y una vez aprobada esta la comunicación de los acuerdos y la impresión de estas en los libros legales para su respectiva firma; proceso en el cual participaba el departamento liderado por la suscrita.

A continuación se detalla la cantidad de sesiones celebradas por año y por empresa:

	2018		2019		2020	
	Ordinaria	Extraordinaria	Ordinaria	Extraordinaria	Ordinaria	Extraordinaria
Asamblea Accionistas	1	1*		2*	1	1*
Asamblea Accionistas de la serie C		0		0		1
JD CORBANA	48	3	48	1	45	1
JD CIBSA	7	1	8	0	8	0
JD AGRO	4	0	4	0	4	0
FEPI	5	0	1	0	0	0

*La asamblea que se celebró fue ordinaria y extraordinaria.

Fuente: Archivos Secretaría Junta Directiva de CORBANA.

	2021		2022		2023	
	Ordinaria	Extraordinaria	Ordinaria	Extraordinaria	Ordinaria	Extraordinaria
Asamblea Accionistas	1	1	1	1*		2*
Asamblea Accionistas de la serie C		0		0		0
JD CORBANA	48	3	48	0	46	2
JD CIBSA	9	0	8	2	5	2
JD AGRO	4	0	4	0	4	0

*La asamblea que se celebró fue ordinaria y extraordinaria.

Fuente: Archivos Secretaría Junta Directiva de CORBANA.

		2024		2025	
		Ordinaria	Extraordinaria	Ordinaria	Extraordinaria
Asamblea de Accionistas		1	1*	1	0
Asamblea de Accionistas de la serie C			1		0
JD CORBANA		48	0	23	0
JD CIBSA		7	3	6	0
JD AGRO		3	0	2	0

*La asamblea que se celebró fue ordinaria y extraordinaria.

Fuente: Archivos Secretaría Junta Directiva de CORBANA.

Cabe mencionar que anteriormente la Secretaría de Junta Directiva tuvo a cargo las sesiones de la Comisión de Infraestructura del Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (FEPI), sin embargo, en el 2019, cuando el FEPI pasó a tener su propia secretaria se le trasladó la atención de dichas sesiones y, por lo tanto, la elaboración de las actas.

Adicionalmente, la Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva tiene a cargo el Sistema de Control de Votos, base de datos de los accionistas de la Corporación, la cual desde el año 2018 ha sido actualizada de forma constante y se le han implementado diversas mejoras de conformidad con las necesidades presentes; inclusive a partir del 2023 se inició con el envío de los documentos a los señores accionistas para las Asambleas a través del sistema, dejando de lado el proceso de remisión por medio de llave maya y las cartas de recibo.

Como parte de las funciones administrativas que conlleva la coordinación del área se encuentran:

- Elaboración, seguimiento y gestión de las acciones del Plan Operativo Institucional (POI).
- Autoevaluación.
- Evaluaciones del personal a cargo.
- Elaboración del presupuesto anual de los centros de costos de Asamblea, Junta Directiva y Secretaría.
- Revisión continua de procesos.

- Revisión de los reglamentos a cargo del área.
- Atención a clientes internos y externos.
- Elaboración de informes.
- Atención de requerimientos de información por parte de otras áreas.
- Aprobación de listas de remisión.
- Capacitaciones al personal interno sobre la elaboración de actas y sistema de control de acuerdos.
- Coordinación con los señores Directores, productores y accionistas en diversos temas.
- Elaboración y seguimiento de los KPI's.

Recientemente se asignó a la Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva el Sistema de Control de Acuerdos, por lo que esta debe asignar los acuerdos que se adopten al encargado correspondiente y brindarle el seguimiento oportuno, lo cual involucra la presentación mensual del informe de control de acuerdos a la Junta Directiva, labores que anteriormente realizaba el Asistente de Gerencia. Asimismo, le fue asignada la elaboración de la agenda de las sesiones de Junta Directiva, las cuales posteriormente deben ser aprobadas por la Gerencia General y la Presidencia, anteriormente la Subgerencia General y la Gerencia general tenían a cargo este proceso.

Un aspecto sumamente relevante es el grado de especialización que conlleva asumir el puesto de Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva y de asistente encargado de la transcripción de los diversos temas que se conocen en los órganos colegiados de la Corporación, pues no es suficiente tener conocimientos en temas de redacción o actas, sino un trasfondo que permita entender los temas que se abordan y plasmarlos de forma clara y precisa en las actas, de forma tal que estos se alineen al espíritu de lo discutido en cada sesión, por lo que la mejora continua y la capacitación del personal siempre fue un aspecto de mucho valor. Rescato que en el momento en que asumí el puesto en el 2018 cuando eran temas legales o complejos que requerían la elaboración de considerandos, cuando estos no se incluyen en el documento de solicitud, en el primer borrador del acta dejaban el espacio con un comentario dirigido a la persona técnica a cargo del tema que indicaba “favor incluir los considerandos”, lo cual se

modificó e inicié elaborando borradores con los considerandos incluidos de forma que la persona que revisara únicamente hiciera modificaciones o agregados, pero no los iniciara desde cero; por lo que con esa visión de elaborar considerandos propios se formó el personal actual con el que cuenta el departamento.

La suscrita presentó renuncia el 24 de junio de 2025, no obstante, deseo externar mi cariño y agradecimiento que por siempre tendré hacia CORBANA, sus dirigentes y su personal, esta fue mi escuela y mi segunda casa durante 17 años, a través de los cuales me llevo muchísima experiencia profesional y recuerdos muy gratos de los momentos compartidos.

Cordialmente,

Patricia Tatiana Calvo Montenegro