

SECRETARIA EJECUTIVA JUNTA DIRECTIVA

28 de febrero de 2018

Señor
Eduardo Gómez Bodden
Presidente Junta Directiva
CORBANA
Presente

Estimado Sr. Gómez:

De conformidad con lo establecido por la Contraloría General de la República y en cumplimiento del artículo 12, inciso e) de la Ley de Control Interno, a continuación le presente el Informe Final de mi gestión como Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva, considerando que fui nombrada en el puesto a partir del 03 de octubre de 2016.

Generalidades del puesto

La Secretaría de Junta Directiva realiza labores administrativas y operativas enfocadas principalmente en la atención de las diferentes sesiones de Junta Directiva. El trabajo operativo consume gran parte de la labor que los funcionarios de esta sección deben dedicar en la transcripción de los audios para conformar el acta, lo cual requiere de tiempo y dedicación para redactar y editar los comentarios de los señores Directores y miembros de la Administración.

Atención de sesiones

Durante el tiempo en que estuve en el cargo, se coordinaron y atendieron las siguientes sesiones, como sigue:

Órgano Colegiado	2016	2017	2018	Total Sesiones
Asamblea de Accionistas	1	2	0	3
CORBANA	3	41	8	52
Compañía Internacional de Banano CIBSA	4	10	1	15
Agro Forestales de Sixaola	2	6	1	9
Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (FEPI)	0	8	2	10
	10	67	12	89

Libros Legales

Quedo en la mejor disposición de firmar las actas que están en proceso de impresión en los libros legales respectivos.

Acuerdos

Todos los acuerdos adoptados en las diferentes sesiones de Junta Directiva de CORBANA y subsidiarias así como del FEPI, fueron debidamente ingresados y comunicados en el sistema de acuerdos, excepto los siguientes:

1. Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, realizada el 18 de diciembre de 2017, acta pendiente de revisión.
2. CIBSA, sesión N°01-02-2018, realizada el 06 de febrero de 2018, en proceso de transcripción.
3. Agro Forestales, sesión N°01-02-2018, realizada el 13 de febrero de 2018, en proceso de transcripción.
4. FEPI, sesión N° 02-01-2018, realizada el 29 de enero de 2018, en proceso de transcripción.

Ejecución presupuestaria

Esta Secretaría maneja 3 centros de costo que corresponden a la Secretaría, la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas, los cuales durante el tiempo que estuve a cargo, fueron subejecutados, producto del manejo austero que en general se realizó.

Actualización de equipo

La sala de sesiones cuenta con 2 computadoras, una para la grabación de las sesiones y otra para proyectar presentaciones y vídeos, sin embargo, por los años que tenían los equipos generaban ciertos problemas, por lo que luego de revisiones por parte del Departamento de Tecnología de Información, se logró hacer el cambio respectivo. Asimismo con presupuesto de esta sección se cambiaron las persianas de la sala de eventos.

Recomendaciones

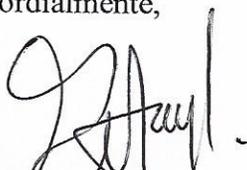
La Secretaría de Junta Directiva es una de las secciones de la Corporación que más horas tiene que laborar, de manera especial los viernes en que se sale en promedio entre las 7:00 p.m. y 11:00 p.m., además al contar con poco personal se limita el poder agilizar sus funciones y entregar los documentos a la Administración en tiempo más reducido, por lo que es importante:

1. Valorar como oportunidad de mejora la contratación de un asistente aunque no sea en forma permanente para que pueda ayudar en la labor de transcripción, dado que las actas de subsidiarias y FEPI siempre están atrasadas y por ende los acuerdos no se comunican en tiempo óptimo.

2. Esta Secretaría no cuenta con sustituto para la persona que ocupa el puesto de Secretaria Ejecutiva ni para el Asistente, quienes realizan la labor de transcripción, si alguno de los dos falta o se enferma, se recarga todo el trabajo en una sola persona, con las respectivas consecuencias.
3. Valorar el cambio de las sillas de la sala de sesiones que se utilizan para los visitantes porque están en malas condiciones.
4. Valorar el cambio de los escritorios los cuales no son aptos para escribir en computadora

Reitero mi agradecimiento por la oportunidad brindada y haber sido parte del personal de CORBANA durante 2 años, 4 meses y 15 días.

Muy cordialmente,



Licda. Guiselle Hay López

Ghay/Ghl

CC: Gerencia General
Subgerencia General
Sección de Recursos Humanos
Sección de Control Interno