El papel de la secretaria de junta

Por qué es un rol tan importante

Por Leonardo Correa Rodríguez

La secretaria de junta directiva es una figura muchas veces consideraba sin importancia dentro de la estructura corporativa al menos en los inicios de empresas que esta dando sus primeros pasos de gobierno corporativo, pero para socios, administradores y directores de las compañías es una figura vital pues no solo es un escribiente, tiene otro tipo de funciones y actividades que van en pro de la relación junta-socios-administración.

El secretario es el enlace y comunicador entre la junta y la administración de la compañía, en muchos casos, es el director jurídico o secretario general de la entidad, por lo que es muchas veces el miembro invisible puesto que puede aportar desde la óptica legal, empresarial y desde el conocimiento del mismo negocio, en mi practica considero que así como se ve a los miembros de junta como terceros independientes sin subordinación con la administración, lo mismo debería ser para los secretarios de junta, esto en busca de una visión clara sobre la actividad de la junta.

Entre las muchas funciones del secretario de junta podemos encontrar:

1. Ser el guardián de la información de la junta, de las tareas de todos los participantes y el hilo conductor del funcionamiento de la junta.

2. Ser el agente comunicador entre la administración y el órgano social.

3. Asesorar sobre normas legales, y de gobierno corporativo a la junta y administración.

4. Desarrollar de la mano de la administración y con el visto bueno de los miembros de junta de la agenda de trabajo, la cual deberá tener unos puntos comunes en todas las reuniones y un eje central diferente en cada reunión (tecnología e innovación, talento humano, financiero, nuevos

proyectos, estrategia especifica)

5. cerciorarse de la calidad de la información que se reporta a los miembros de la junta, con el fin de que estos puedan cumplir con su función.

6. Aunado con el anterior, que la información se envié con el tiempo necesario para el estudio de los miembros.

7. Regular el cumplimiento de los tiempos establecidos, con el perfecto sentido de la oportunidad para no distraer en una discusión profunda y relevante sobre los temas.

8. Establecer con la administración y la junta el calendario de reuniones con el fin de evitar cambios de agenda que afecten la dinámica empresarial.

9. Asegurar la información, establecer mecanismos de acceso a la misma, que otorguen seguridad sobre el manejo de los documentos entregados a la junta.

10. Asegurar el cumplimiento del gobierno corporativo de la empresa.

En vigencia del ultimo, debe proponer formas de calificación a los miembros de junta directiva y de su mismo cargo, con el fin que los socios adopten las medidas que corresponde acorde al sentido de la evaluación.

ICGE · www.icge.co · icge@gmail.com — Documento de libre descarga con fines académicos. Se permite su difusión citando la fuente.