



# Escuela de Secretarios Técnicos

Universidad Legal Corporativa



# CONTENIDO



## MÓDULO INTRODUCTORIO

### PRIMER MÓDULO: Planeación

#### Aprende cómo...

1. Generar un cronograma de sesiones y agenda típica
2. Enviar series de citas en Outlook
3. Implementar el uso de un *template* ejecutivo
4. Preparar la agenda para cada sesión
5. Enviar oportunamente el material de la exposición
6. Construir un borrador de Acta previo a la sesión
7. Asegurar el quórum previo a la sesión

### SEGUNDO MÓDULO: Ejecución

#### Aprende cómo...

1. Asumir el liderazgo desde el comienzo del Comité
2. Verificar el quórum dentro de la sesión
3. Asegurar la votación de los miembros del Comité
4. Velar por el cumplimiento de la agenda (tiempo y alcance)
5. Hacer sesiones por circulación
6. Captar los mensajes clave para efectos del acta

### TERCER MÓDULO: Seguimiento

#### Aprende cómo...

1. Hacer seguimiento a los compromisos
2. Construir el acta de la sesión y enviarla en los términos
3. Emitir las certificaciones que sean solicitadas
4. Asegurar la gestión documental de las sesiones
5. Cumplir la Guía de Modificación de Documentos Corporativos – Sección Comités
6. Construir un informe de gestión del Comité

### CUARTO MÓDULO: Evaluación

1. Examen teórico (conocimientos aprendidos – selección múltiple / falso y verdadero)
2. Examen práctico (evaluación en una sesión del Comité donde ejerce la secretaría técnica)

## GRADUACIÓN Y RECONOCIMIENTO



En este Módulo, aprenderás a:



Generar un cronograma de sesiones y agenda típica



Enviar series de citaciones en Outlook



Implementar el uso de un *template* ejecutivo



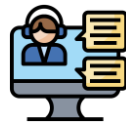
Preparar la agenda para cada sesión



Enviar oportunamente el material de la exposición



Construir un borrador de Acta previo a la sesión



Asegurar el quórum previo a la sesión



## ¿Cómo generar un cronograma de sesiones y la agenda típica?

Es vital que entre diciembre y enero generes un **cronograma** de las sesiones del Comité, junto con una **agenda típica**. Estas herramientas permiten tener **control** de este Órgano y de las temáticas:

### Cronograma

Un cronograma nos permite tener **claridad** con respecto al momento en que deben gestionarse ciertos asuntos. A continuación, te presentamos un ejemplo:

Órgano	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Planeación (cuarto punto de este módulo)	12		9		11		13		14		9	
2. Plazo máximo inscripción temas y recepción material	17		14		16		18		19		14	
3. Definición de agenda y revisión del material	19		16		18		20		21		16	
4. Envío del material a miembros	24		21		23		25		26		21	
<b>Sesión</b>	<b>24</b>		<b>28</b>		<b>23</b>		<b>25</b>		<b>26</b>		<b>28</b>	

### Tips

- Como buena práctica, puedes **presentar** este cronograma ante los **miembros del Comité**, a título **informativo**.
- Puedes generar **recordatorios o alarmas** para que siempre tengas en el radar esas fechas importantes.

1 12 días hábiles antes

2 9 días hábiles antes

3 7 días hábiles antes

4 4 días hábiles antes





# ¿Cómo generar un cronograma de sesiones y la agenda típica?

## Agenda Típica

Tener una agenda típica permite la **alineación** en los asuntos a presentar en cada sesión, promoviendo así un **equilibrio entre las temáticas**, además de tener **claridad** con respecto a la **frecuencia y responsables** de los temas periódicos y no periódicos.

A continuación, presentamos el ejemplo de una agenda típica para el Comité de Cartera de Cenit (trimestral):

		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Temas periódicos	Verificación del quórum (deliberatorio y decisorio)												
	Estado de actas y compromisos												
	Momento HSE												
Aprobaciones clave	Cambios en procedimientos vigentes												
	Provisión, detrimento y castigo												
Temática	Cronograma y agenda típica												
	Desempeño de la cartera de la compañía												
	Comportamiento de clientes												
	Cuentas de difícil cobro												
	Garantías admisibles												
	Compromisos												
		9			8			8			8		

### Tips

- Para construir la agenda típica, puedes tomar como insumo las funciones que están en el Reglamento del Comité.
- Al igual que con el cronograma, puedes presentar esta agenda típica a los miembros del Comité.



## ¿Cómo enviar series de citaciones en Outlook?

Es fundamental que asegures la **disponibilidad de agenda** por parte de los miembros, a través de la citación de las sesiones durante todo el año. Para hacerlo periódicamente solo debes:

**1**

Título: Comité de Secretarios Técnicos

Obligatorio  Secretaría General de Cenit

Opcional

Hora de inicio: viernes 10/09/2021 2:00 p. m.  Todo el día  Zonas horarias

Hora de finalización: viernes 10/09/2021 3:00 p. m. [Convertir en periódica](#)

**3**

Enviar

Título: Comité de Secretarios Técnicos

Obligatorio  Secretaría General de Cenit

Opcional

Hora de inicio: viernes 10/09/2021 2:00 p. m.  Todo el día  Zonas horarias

Hora de finalización: viernes 10/09/2021 3:00 p. m. [Convertir en periódica](#)

Ubicación: Reunión de Microsoft Teams

**2**

Repetir cita

Hora de la cita: Inicio: 2:00 p. m., Fin: 3:00 p. m., Duración: 1 hora

Frecuencia:  Diaria,  Semanal,  Mensual,  Anual

Repetir cada 1 semanas el:  domingo,  lunes,  martes,  miércoles,  jueves,  viernes,  sábado

Rango de repetición: Comienzo: viernes 10/09/2021, Finalizar el: viernes 25/02/2022, Finalizar después de: 25 repeticiones, Sin fecha de finalización

Aceptar Cancelar Quitar repetición

Frecuencia:  Diaria,  Semanal,  Mensual,  Anual

El día 10 de cada 1 meses

El: segundo, viernes de cada 1 meses

Frecuencia:  Diaria,  Semanal,  Mensual,  Anual

Repetir cada 1 años

El: 10, septiembre

El: segundo, viernes de septiembre



## ¿Cómo enviar series de citaciones en Outlook?

Si quieres compartir la cita a un expositor que **SOLO** ingresará a esa sesión, debes hacerlo así:

1

2

3

**En todo caso, asegúrate de revisar todas las sesiones para validar participantes citados**



## ¿Cómo enviar series de citaciones en Outlook?

Otro punto fundamental para todo Comité, es el manejo que hagas en cuanto a la **restricción y logística de ingreso de participantes**. Para eso, te invitamos a ver el siguiente video de explicación:

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. On the left, the navigation pane shows folders like 'Bandeja de entrada' (17 items) and 'Bandeja de entrada' (17 items). The main pane shows an email thread with the following content:

- Angie Liseth Reyes Guerrero** (9:57 a. m.): INFORMACION CURSO EN CONTROL DE... Estimados Señores, buenos días Les hago
- María Isabel Montoya Rodríguez** (9:54 a. m.): Revisar propuestas para manejo de recur...
- Camilo Ernesto Vela Villota (CE...)** (9:49 a. m.): Aceptada: Propuesta Contenido - Escuel...
- Mariam Daniela Trisancho Pin...** (9:30 a. m.): Video Escuela
- Eugenio Gomez Hoyos (CENIT)** (9:09 a. m.): RV: Matriz responsables contenido - Pág... Adriana, buenos días. Según lo que
- Carlos Enrique Sierra Camacho ...** (9:00 a. m.): RE: Informe Integrado de Gestión VF 2020 Muchas gracias! 😊
- Laura Cardona Ceballos (CENIT)** (8:29 a. m.): Aceptada: Propuesta Contenido - Escuel...
- Sandra Milena Leon Martinez (...)** (8:28 a. m.): Accepted: Propuesta Contenido - Escuel...
- Comunicaciones (CENIT)** (8:01 a. m.): ¡Tengamos reuniones efectivas! El
- Cortana** (5:02 a. m.): Tu informe diario Hola, Andrea Mogollon Nossa (CENIT): ¡fa
- Fabio Andres Florez Pardo (CE...)** (jueves 7:36 p. m.): RV: Reunión Nariño Ya tenemos la noche de la r... y de Héctor...

Overlaid on the email is a video call window titled 'Video Escuela'. The call duration is 33:08. The main video feed shows a woman, identified as 'Mariam Daniela Trisancho PL...'. A smaller video feed in the bottom right corner shows another participant. The video call interface includes icons for mute, video off, chat, and a 'Salir' (Exit) button.

At the bottom of the Outlook window, the status bar indicates 'Esta carpeta está actualizada. Conectado a: Microsoft Exchange' and the system tray shows the date and time: '10:02 a. m. 27/08/2021'.







## ¿Cómo implementar el uso de un *template* ejecutivo?

El uso de un **template ejecutivo** permite que la información a presentar en la sesión sea la **precisa**, evitando hacer hincapié en datos que no son relevantes en ese momento.

Un ejemplo de formato que puedes usar es el siguiente:



### Tips

- Es importante que los *slides* sean muy gráficos y contengan poco texto (solo los mensajes clave). Los mensajes más extensos pueden ser expresados verbalmente.
- Puedes limitar el número de *slides* por tema (máximo 5).
- En caso de que el tema sea de **carácter decisivo**, pon un slide al final que **solo** contenga la solicitud que se hace al Comité.



## Retos



Adopción de la operación en el Q4 de 2020



Integración de la operación del segmento de transporte



Operación enfocada en el desempeño de activos y optimización de costos



Evolución de las herramientas para la optimización de la operación



## Capacidades Digitales



Aseguramiento de la continuidad de la operación mediante respaldo en la nube



Habilitación e integración de herramientas para operación de ductos basada en analítica.



Tecnología evergreen para mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica

# Centro Integrado de Operaciones



## Impacto



# +1000

Personas del equipo del segmento de transporte

Apalancamiento del modelo operativo



Habilitador de la cultura de trabajo colaborativo multidisciplinario para la excelencia operativa



## Beneficio Económico

Mayores ingresos por disminución de costos operativos y mejoras en las entregas y cumplimiento a mayoristas

# VPN 5.2MUSD

EFICIENCIA EN COSTO

# 20%

# Infraestructura en el Departamento



**3** Estaciones

YAGUARÁ  
TELLO (Neiva)  
TENAY - DINA

**137** KM  
Oleoductos

**53** KM   
Poliductos

Yaguara - Tenay 8"  


Tello - Tenay 12"  


Tenay - Gualanday 8"  
  
(53km de la línea)

Entregas de Combustible 2019  
(Barriles en Neiva)

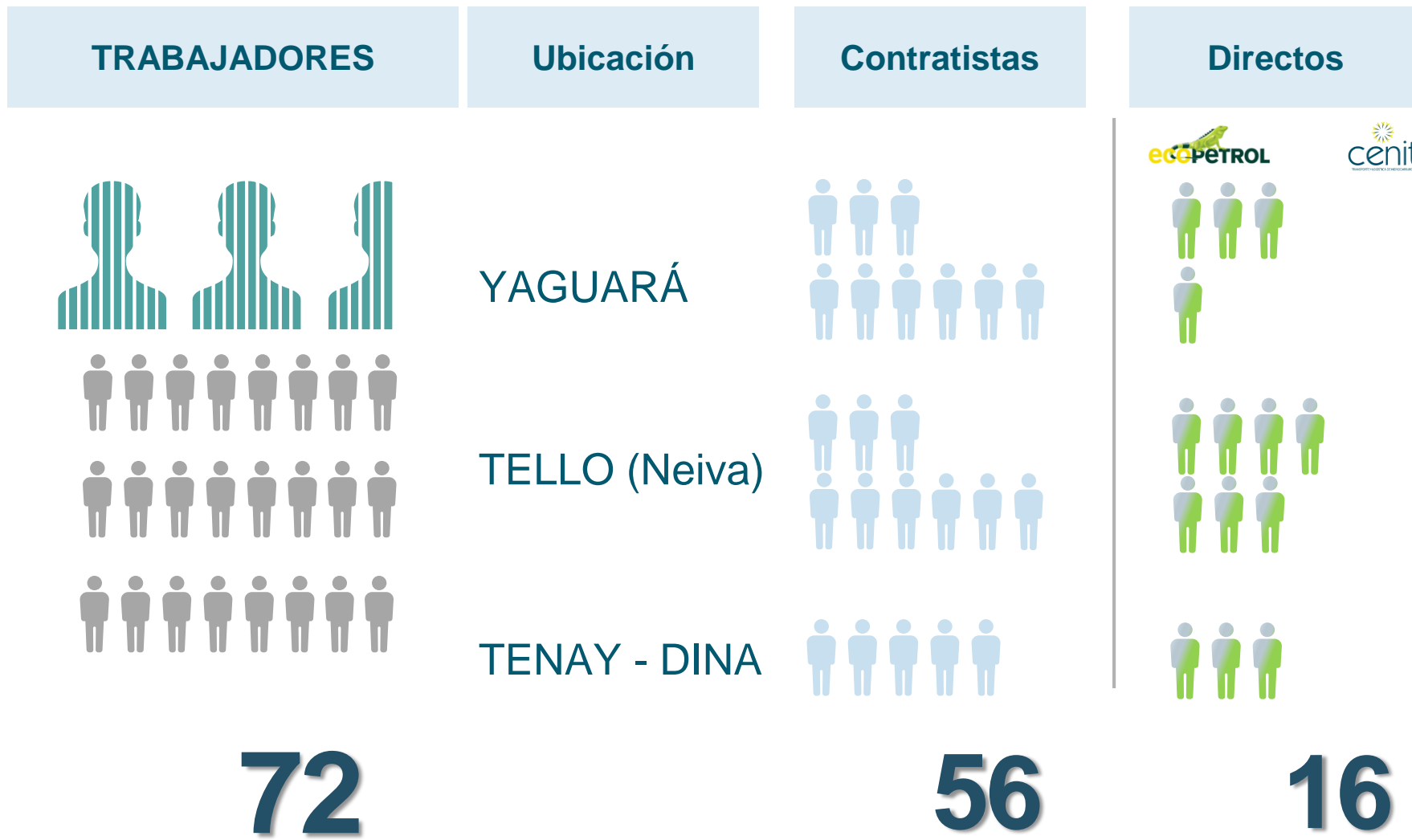
GASOLINA EXTRA	20.729
GASOLINA CORRIENTE	1.062.695
DIESEL	818.288

**20** KBD Capacidad  
Vol. Transporte

**150** KB de Capacidad  
Almacenamiento \*

\* Almacenamiento Propiedad de Terceros (Hocol y ECP)

# Personas – Fuerza Laboral



**82%**  
Recurso LOCAL

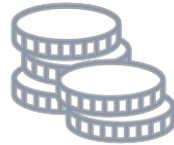
**18%**  
Recurso FORÁNEO



# Generamos valor a través de soluciones integrales de logística y transporte



**+ de 9.000 Km** de Oleoductos y Poliductos es la infraestructura del Segmento



**EBITDA de 9,3 BCOP** en 2020, resultado consolidado del Segmento de Transporte



**19.320 tCO2** reducidas en 2020, comprometidos con una reducción de 17.455 en 2021



**2.000 KBD de crudo** Capacidad de evacuación del Segmento



**218 MUSD** inversiones ejecutadas en 2020 por el Segmento. Para 2021 se planea ejecutar **261 MUSD**



**8,6 mMCOP** invertidos en ayudas durante la crisis de Covid-19 en 2020 (ayudas humanitarias, dotaciones al personal de salud, equipos médicos)



Contribuimos con el desarrollo en más de **230 municipios** del país



**46,4 mMCOP** en inversión social en 2020



**709.599 árboles** sembrados en 2018-2020 y el compromiso de sembrar **+ 1 millón** entre 2021-2022



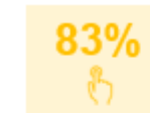
## ¿Cómo implementar el uso de un *template* ejecutivo?

Una buena práctica es abrir la presentación mostrando el **desempeño de los indicadores/hitos estratégicos** que le aportan al TBG de la compañía/Segmento y que son de interés del auditorio.

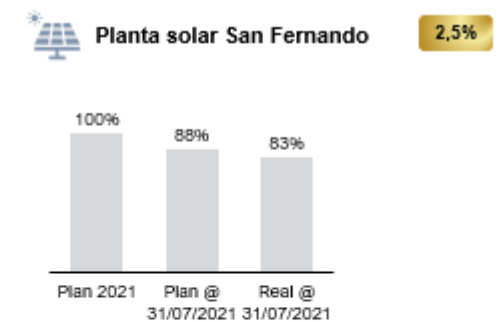
### Panorama general con desempeño y alertas:

### Detalle del indicador o avance del hito:

Focos	Indicadores / Hitos	Peso (%)	Unidad	Meta 2021	Corte a julio		Corte 31/7/21	Proyecc. 31/12/21	
					Plan	Real			
Primero la vida HSE	TRIF	5	# Lesiones Reg. /MHHL	0,44	0,44	0,66	●	0,39	
	IFSP	5	# Eventos /MHHL	N1: 0,13	0,13	0,09	●	0,04	15%
	Prácticas Cultura HSE	5	%	100	100	116	●	100	
Competitividad Financiera / Apasionados por la excelencia	Flujo de Caja Operativo	10	BCOP	6,60	3,91	3,81	●	6,65	
	Costo Total Unitario	10	USD / BL	2,11	1,99	1,76	●	2,14	30%
	Ejecución Capex / Ahorros Capex	10	MUSD	261,2	160,6	142,6	●	328	
Construyendo el Futuro / Innovamos haciendo posible lo imposible	Optimización de Activos / Crecimiento <sup>1</sup>	20	%	100	100	38%*	●	100	
	Transformación Comercial <sup>2</sup>	10	%	100	100	54%*	●	100	45%
	Transición Energética <sup>3</sup>	10	%	100	100	59%*	●	100	
	Transformación Digital	5	%	100	100	28%*	●	100	
Adaptación / Apasionados por la excelencia	Desarrollo Territorial Sostenible	5	%	100	100	27%*	●	100	10%
	Transformación Cultural	5	%	100	100	100	●	100	



Note: vs plan @ Julio



#### Avances relevantes:

- Actividades con normalidad laboral durante mes de julio
- AES solicitó ajustar fecha de finalización etapa preoperativa entre agosto 31 y septiembre 20. Para 30 de agosto se tendrían 40 MW energizados
- Avanza proceso de hincado; a la fecha han llegado 72 de 180 contenedores con paneles (23,6 MW)
- Fecha estimada de entrada en operación agosto 2021.



## ¿Cómo implementar el uso de un *template* ejecutivo?

Cuando se presente avance de proyectos o iniciativas es relevante indicar si están aportando a una **dimensión de la estrategia**.

Ejemplo de presentación de avance en Junta Directiva:



### Proyecto Solar 50 Alineación con la Estrategia





## ¿Cómo preparar la agenda para cada sesión?

Una buena práctica para asegurar la **inscripción de temas** en nuestros Comités, es enviar un **correo electrónico** de apertura con determinado **tiempo de antelación** (según el cronograma que ya construimos). A continuación, un ejemplo de lo que puede contener:

“Estimados,

Teniendo en cuenta que la próxima sesión ordinaria del **Comité de Secretarios Técnicos** está programada para el **viernes 03 de septiembre de 2021**, por medio de este correo queremos informarles que la inscripción de temas se encuentra abierta **a partir de la fecha y a más tardar el 20 de agosto de 2021**. Para efectos de inscribir un tema a presentar en esta sesión, les agradecemos leer detenidamente y tener en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Por favor diligenciar en su totalidad la siguiente información y enviarla a la Secretaría General en respuesta a este correo:

<u>Nombre del Tema</u>	<u>Objetivo (informativo o decisorio)</u>	<u>Tiempo de la presentación</u>	<u>Resumen Ejecutivo</u>	<u>Competencia del Comité, de acuerdo con las funciones</u>	<u>Nombre del responsable</u>	<u>Colaboradores adicionales a los miembros del Comité requeridos para el tema</u>						
	De acuerdo con la competencia del Comité	Nota 1: Indicar el tiempo de la presentación.  Nota 2: Indicar si el tema es confidencial		De acuerdo con la competencia del Comité	Indicar el nombre de la persona responsable de la presentación del tema	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1956 1006 2084 1078">Nombre</th> <th data-bbox="2084 1006 2293 1078">Vicepresidencia / Gerencia / Área</th> <th data-bbox="2293 1006 2407 1078">Correo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1956 1078 2084 1156"></td> <td data-bbox="2084 1078 2293 1156"></td> <td data-bbox="2293 1078 2407 1156"></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Vicepresidencia / Gerencia / Área	Correo			
Nombre	Vicepresidencia / Gerencia / Área	Correo										

El Reglamento se encuentra publicado en el repositorio de Gobierno Corporativo y pueden consultarlo mediante este link: <https://www.gobiernocorporativo.cenit.net.co>





## ¿Cómo preparar la agenda para cada sesión?

2. Para completar la inscripción del tema deberán remitir obligatoriamente el material de soporte (formato adjuntos), el cual, consta de:

- (i) **Presentación** de máximo 5 diapositivas (incluyendo la carátula y contra carátula), o si involucra varias áreas, de acuerdo con el **formato adjunto**. La Presentación deberá ser enviada a más tardar el **26 de agosto**.
- (i) En caso de ser un tema con **alcance aprobatorio**, adicional a la presentación deberá presentarse un **paper** con el contexto del asunto y la recomendación de decisión que sobre el particular se emite al Comité.

En caso de ser necesario, estaremos contactándolos para efectos de aclarar las inquietudes que surjan al respecto, e igualmente, a su entera disposición para aclarar cualquier inquietud.”

### Beneficios

- Evidencias **organización** y aseguras **temas inscritos** en cada sesión
- Aseguras **claridad** en alcance, competencia y expositores de cada punto
- Recuerdas a la organización el **objetivo** del Comité y la existencia del **reglamento** con reglas claras

**Como buena práctica... ¡Revisa el contenido de los temas previamente con el Líder del Comité, para que se encuentre al tanto de los temas que se presentarán!**



## ¿Cómo enviar oportunamente el material de exposición?

Debes enviar **SOLO** a los miembros del Comité, con el tiempo de antelación que establezca tu reglamento y según el cronograma que ya construimos, el material de lectura y exposición de cada sesión. A continuación, un ejemplo de lo que puede contener el correo electrónico a través del cual lo envías:

“Estimados miembros del Comité de **Secretarios Técnicos**,

En atención al Comité que se llevará a cabo el próximo **viernes 03 de septiembre de 2021**, a continuación, nos permitimos remitir la agenda de la sesión, con su respectivo material de soporte.

### 1. **Asistentes** ✓

#### a. **Miembros, con voz y voto**

- Presidente Cenit: Héctor Manosalva
- Vicepresidente Legal y Secretaría General: Camilo Vela
- Vicepresidenta de Talento Humano: Pilar Marulanda

#### b. **Invitados permanentes, con voz:**

- Gerente de Planeación Organizacional: Carlos Bedoya
- Gerente de Secretaría General y Gobierno Corporativo: Sandra León



## ¿Cómo enviar oportunamente el material de exposición?

### 2. Temas ✓

#### a. Solicitud cambio matriz Macroproceso Jurídico – Alcance aprobatorio

##### **Resumen ejecutivo:**

Lo tomas de la inscripción del tema que hizo el responsable

##### **Expositores:**

Camilo Vela – Sandra León

##### **Material:**

Paper de exposición “documento en PDF”

Presentación en pdf “Presentación Comité junio” slides 3, 4 y 5”

### Beneficios

- Evidencias **organización y planeación**
- Das **claridad** a los miembros sobre los temas que se presentarán, además de su alcance (informativo - aprobatorio)
- Aseguras el **conocimiento de los temas** a exponer por parte de los miembros antes de la sesión

**Como buena práctica... ¡incorpora dentro del asunto del correo la palabra “CONFIDENCIAL” para asegurar que no se comparta el material con nadie más!**



## ¿Cómo construir un borrador de acta previo a la sesión?

Después de que has recibido y compilado el material de la sesión, puedes construir un borrador que te permitirá optimizar el tiempo que usarías en la construcción del acta. Para esto, puedes usar como base los modelos de Cenit\*.

### ¿En qué puedes avanzar previo a la sesión?

Con base en la citación del Comité, puedes diligenciar la **fecha, el horario y el medio** (Teams, Webex, presencial) de la sesión.

A su vez, puedes hacer **propuestas de redacción** de la información a presentar, de acuerdo con la cadencia de las diapositivas.

Con el material, puedes consolidar la **agenda** dentro del acta, además de indicar el **objeto de cada asunto** (informativo o decisorio)

### Tips

- El material presentado es un anexo de la sesión, por lo que **no es necesario que transcribas** los *slides*, basta con que hagas mención a los puntos clave.
- Puedes dejar notas o anotaciones en tu borrador de acta con respecto a aquellos **puntos** que, consideras, pueden ser muy **relevantes para los miembros**. Esto te ayudará a captar los mensajes clave dentro de la sesión.



## ¿Cómo asegurar previo a la sesión el quórum?

Es primordial que previo a la sesión, **asegures la asistencia de los miembros**. Con esta información podrás determinar anticipadamente si tendrás quórum (tanto deliberatorio como decisorio), y en caso de que así no lo sea, podrás tomar las medidas con antelación.

Para eso te recomendamos:



Tener siempre presente **quiénes** son los **miembros** del Comité, y **cuáles** de ellos tienen o no **derecho a voto** (en caso de que aplique).



Generar **canales de comunicación** con los miembros y/o sus profesionales de apoyo, de tal manera que puedas cerciorarte de su **asistencia**.



Haciendo uso de estos canales, unos días antes de la sesión, **validar la asistencia** de los miembros.

### Ten en cuenta que...

- Según indique tu reglamento, en caso de que algún miembro no pueda asistir a la sesión, puede **delegar** a otra persona.
- Si esto ocurre, es importante que **antes de la sesión** tengas conocimiento de esta delegación, para que haya claridad con respecto al quorum.
- Esta delegación debe cumplir con lo indicado en el Reglamento y deberá registrarse en el **acta de la sesión**.



**Gracias**



En este Módulo, aprenderemos a:



Asumir el liderazgo desde el comienzo del Comité



Verificar el quórum



Asegurar la votación de los miembros del Comité



Velar por el cumplimiento de la agenda



Hacer sesiones por circulación



Captar los mensajes clave para efectos del acta



## ¿Cómo asumir el liderazgo desde el comienzo del Comité?

Es importante que un Secretario Técnico **demuestre el liderazgo** del Comité **antes, durante y después** de la sesión. Esto genera un **voto de confianza** por parte de los asistentes, de que el Comité será un éxito. Por eso, a continuación te dejamos algunos *tips*:

Sé muy **puntal**.  
Llega **antes** de la  
hora de inicio del  
Comité.

Ten **listo** el **material**  
que debes  
**proyectar** en la  
sesión.

**¡Saluda!** Es vital que  
todos los asistentes  
se sientan  
**bienvenidos**.

No dudes en dar  
**indicaciones** para  
la sesión: “*vamos a  
esperar 5 minutos y  
empezamos*”.

Tú más que nadie  
**conoces** este  
Comité, ¡demuestra  
**seguridad** al hablar!

No tengas miedo  
de **intervenir**, ¡a tu  
cargo está el **orden**  
de la sesión!

**¿Qué otro tip crees que podemos tener en cuenta? ¡Te escuchamos!**





## ¿Cómo verificar el quorum?

### Antes de empezar recuerda que:

- En los Comités tenemos **dos** tipos de **quorum**:

**Deliberatorio:** número mínimo de miembros para realizar la reunión (deliberar).

**Decisorio:** número mínimo de miembros para adoptar una decisión (votar).

- En el Módulo 1, aprendimos a crear nuestra **agenda típica**, la que nos indica que en todas las sesiones debemos **verificar el quorum**.

Después de tener esto en mente, a continuación te presentamos unos **tips** para que verifiques el quórum:

Antes de entrar al Comité, **verifica el número de miembros** que requieres para cada tipo de quórum

Ten **claros los miembros** de tu Comité y sus **calidades** (derecho a voto o no cuando aplique)

Ve verificando **internamente** el quorum a medida que ingresan miembros a la sesión

En ese punto de la agenda del Comité puedes decir:

*Como segundo punto del orden del día, procedo a hacer la **verificación del quórum**. Actualmente contamos con la presencia de 5, de los 7 miembros\*, por lo que tenemos tanto quórum deliberatorio como quórum decisorio.*

\*Te recomendamos que indiques los nombres y/o cargos de los miembros.

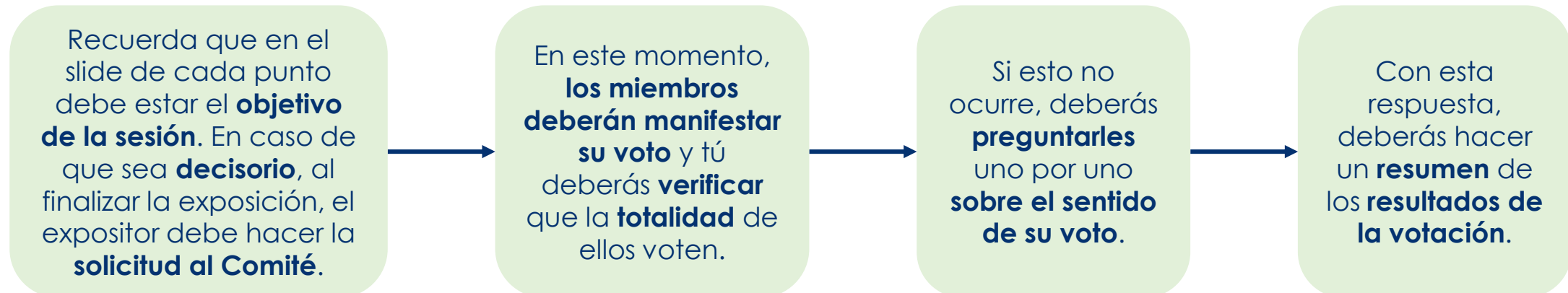


## ¿Cómo asegurar la votación de los miembros del Comité?

Luego de que has **verificado el quórum**, y tienes certeza de **quiénes son los miembros** que pueden votar (en caso de que aplique), es importante que para los puntos decisorios de la agenda del Comité, **asegures su votación**.

**OJO:** Esto **no** implica que debas asegurar que voten “sí” o que voten “no”, simplemente debes asegurar su votación.

Ahora bien, a continuación, te presentamos una guía de cómo puedes asegurar la votación de los miembros:





## ¿Cómo velar por el cumplimiento de la agenda?

Uno de los asuntos más complejos de manejar es el tema del tiempo en un Comité, por eso **debes hacer todo** para propender porque se **cumplan los minutos de exposición** destinados para cada tema inscrito. A continuación algunos *tips* para lograrlo:

1

**Sé enfático** con el expositor (**antes y durante**) sobre el **tiempo** que tiene para presentar:

**Ejemplo:** *“Bienvenido al Comité, para este punto tienes 20 min, y faltando 5 para cumplirse, lo pondré de manifiesto en el chat de la sesión”.*

2

**Propón el paso al siguiente punto**, o focos en la discusión cuando percibas dispersamiento por parte de los miembros:

**Ejemplo:** *“Teniendo en cuenta que el tiempo para la exposición de este punto culminó, y la gran discusión que generó en la sesión, pongo a su consideración que continuemos con el siguiente punto de la agenda, y este tema quede inscrito para la siguiente sesión, una vez se incorporen los comentarios hechos por parte de ustedes, o su aprobación condicionada al cumplimiento de los ajustes que han sido expuestos”*

3

En casos extremos, ten a la mano un **cronómetro** e **informa periódicamente a los expositores el tiempo restante para su exposición.**

4

Propende por el **uso del Template Ejecutivo** para dar claridad desde el inicio del punto frente a temas como: **¿Por qué es competencia del Comité conocer el asunto? ¿Tiene alcance informativo o aprobatorio?**

**Recuerda siempre ser claro en el objetivo en la presentación del tema (informativo, decisorio)**



## ¿Cómo hacer sesiones por circulación?

Una opción para que el Comité delibere y tome decisiones, **sin necesidad de reunirse en un espacio virtual o presencial**, son las sesiones por circulación, enviadas a través del correo electrónico. A continuación te enseñamos cómo hacerlo:

1

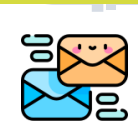
**Identifica y coordina con el Líder del Comité** cuáles serán los **temas inscritos** a la sesión por circulación. Normalmente se acude a esta opción cuando se requiere obtener la aprobación expedita de algún asunto que sea competencia del Comité, y no haya disponibilidad de agendas cercanas para programar una sesión extraordinaria.

2

**Da apertura a la sesión** por circulación **a través del envío** del correo electrónico **SOLO** a los miembros del Comité, con el siguiente contenido mínimo:

- i) tema sobre el cual se somete la deliberación,
- ii) alcance del punto (informativo, decisorio),
- iii) material de lectura para el punto, y
- iv) fecha límite para enviar el sentido del voto (según el límite que establezca tu reglamento).

**Nota:** El sentido del voto **puede ser una respuesta de vuelta** por parte de los miembros a través del correo electrónico, o **un documento suscrito** por parte de los mismos, a través del cual incorporen el sentido de su voto.



## ¿Cómo hacer sesiones por circulación?

**3**

**Asegura** el envío del sentido del voto por parte de todos los miembros, y envía recordatorios cuando sea necesario.

**Nota:** En estas sesiones, al igual que las virtuales o presenciales, **debes tener en cuenta la regla del quórum mínimo para decidir**, que establezca tu reglamento.

**4**

**Monta el acta** de la sesión donde contemples de manera clara el sentido de la votación, y envíala dentro del término a los miembros para su revisión.



## ¿Cómo captar los mensajes clave para efectos del acta?

En el primer módulo aprendimos **cómo construir un borrador de acta** previo a la sesión, que nos permite **centrarnos en captar los mensajes clave** durante la sesión. A continuación algunos tips para lograrlo:





**Gracias por hacer parte de nuestra  
Escuela de Secretarios**

**¡Estamos un paso más cerca de la meta!**





En este Módulo, aprenderemos a:



Hacer seguimiento a los compromisos



Construir el acta de la sesión y enviarla en los términos



Emitir las certificaciones que sean solicitadas



Asegurar la gestión documental de las sesiones



Cumplir la Guía de Modificación de Documentos Corporativos – Sección Comités



Construir un informe de gestión del Comité





## ¿Cómo hacer seguimiento a los compromisos?

Un **compromiso** es la “obligación contraída por una persona que se compromete o es comprometida a algo”. Es por eso que es importante que como Secretario o Secretaria, le hagas **seguimiento a su cumplimiento**. Para este fin, te proponemos:



### Tips...

- Una buena práctica es que **después de terminada la sesión**, envíes un **correo** con los **compromisos** adquiridos y los **responsables**.
- En ese correo puedes **proponer** la **fecha de cumplimiento**, en caso de que no se haya confirmado dentro de la sesión.
- Con esta **fecha acordada**, puedes **pre-agendar** el cumplimiento de dicho compromiso en la sesión definida.
- Puedes **consolidar** los compromisos en un **Excel**, de tal manera que tengas certeza de su **correcto seguimiento**.



## ¿Cómo construir el acta de la sesión y enviarla en los términos?

En el primer y segundo módulo aprendimos **cómo construir un borrador de acta** previo a la sesión, y cómo **centrarnos en captar los mensajes clave** durante la sesión, respectivamente. En este módulo te daremos algunos tips generales para su construcción:

- Formula **oraciones cortas**
- Redacta con **claridad**
- Resalta, con ayuda del **formato**, los puntos más importantes
- **Estructura** el acta de una manera lógica. Si los puntos están separados cronológicamente pero pertenecen a un mismo tema, agrúpalos en la misma sección del acta

- Asigna cada declaración al respectivo **expositor**
- Adjunta los **documentos pertinentes al final** y enlázalos en el lugar apropiado.
- **No uses el nombre** de las personas **sino cargos** (en asistencia van los nombres y el cargo)
- **Explica las siglas** (en adelante...)
- Evita copiar y pegar slides, mejor haz referencia a ellos

### Recuerda que...



- Según los términos que establezca tu reglamento, deberás enviar el acta **SOLO** a los miembros del Comité para su revisión y aprobación
- Una vez resueltas las inquietudes por parte de los miembros, **asegura la suscripción del acta por parte del Líder y del Secretario.**



## ¿Cómo emitir las certificaciones que sean solicitadas?

Los Comités suelen conocer de **información muy importante** para las diferentes áreas de la compañía. Es por eso que, los interesados pueden solicitar **certificaciones o extractos** de determinada acta de la sesión. ¡Acá te presentamos la recomendaciones que puedes seguir para que la gestión sea un éxito!

### Ejemplos de certificaciones

#### Certificación corta

La Secretaria Técnica del Comité ABC certifica que el punto "XZY" fue presentado y aprobado en la sesión ordinaria del 31 de agosto de 2021.

#### Certificación larga

El 31 de agosto de 2021, siendo las 11:20 a.m. se reunión de forma ordinaria del Comité ABC mediante la herramienta Teams.

Con respecto al punto de la solicitud, en el Acta 15 se presentó lo siguiente:

"[punto]"

### Tips...



Es primordial que una certificación **contenga**: órgano, número de acta, fecha y hora de la sesión, herramienta / lugar y el punto de la sesión.



Te recomendamos crear un **formato para certificaciones**.



Recuerda siempre que estas certificaciones son **confidenciales** (salvedad en el documento y en el correo)



## ¿Cómo asegurar la gestión documental de las sesiones?

En tu calidad de Secretario Técnico, y según lo establezca el Reglamento del Comité, **eres custodio** de la información que le atañe al órgano social, dentro de la cual se encuentra:



Presentaciones en Power Point



Actas de cada sesión



Papers



Sesiones por circulación



Certificaciones

### Tips

- Crea una carpeta con el nombre del Comité y **organiza cronológicamente** la información de cada sesión.
- Utilízala como herramienta de organización para cada sesión, y así logras **mantenerla actualizada**

### Beneficios

- Tendrás al alcance y **de manera organizada** toda la información del Comité.
- En caso de cambio de colaborador en el rol de Secretario Técnico, **el receptor contará con toda la información** que requiera de cada sesión.
- La información puede ser consultada por otros después.



## Recuerda que debes cumplir lo establecido en la Guía de modificación de documentos del Modelo de Gobierno Corporativo de CENIT

En el 2020 se formalizó el Inventario de Comités y RAR de CENIT, en el que especificaron 14 aspectos de cada órgano colegiado, a saber:

Macroproceso	Función
Nombre	Asistencia Presidente CENIT
Tipo (Alta Gerencia, Gestión Segmento)	Chairman (Alta Gerencia)
Nivel (Estratégico, Táctico u Operativo)	Líder
Clase (RAR o Comité)	Secretario
Objetivo	Frecuencia
Origen (contractual, legal, por necesidad administración)	
Miembros Principales e invitados permanentes	

En tu calidad de Secretario Técnico, debes asegurar el paso a paso definido por la Guía para garantizar alineación con Secretaría General frente a cualquier modificación de los aspectos descritos (incluidas funciones), que puedan impactar el gobierno en general de otros Comités.



## Recuerda que debes cumplir lo establecido en la Guía de modificación de documentos del Modelo de Gobierno Corporativo de CENIT

A continuación, te explicamos el paso a paso para la modificación del Inventario de Comités y RAR:

### 1 Solicitud formal de cambio

El Secretario Técnico hace la solicitud formal a la SEG, diligenciando el anexo correspondiente, y justificando la propuesta de cambio.

### 2 SEG revisa la viabilidad en el cambio

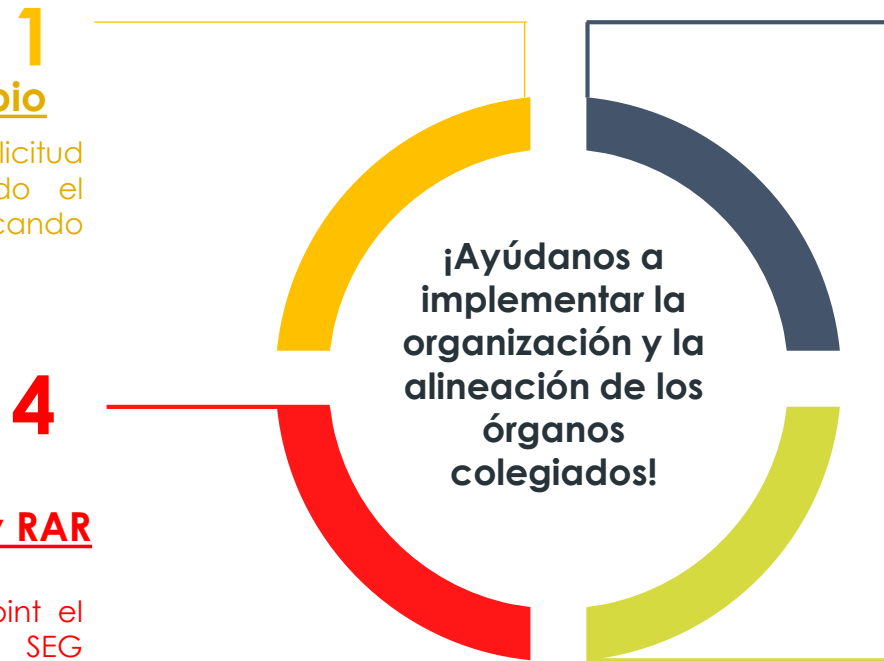
En aras de asegurar la alineación del Gobierno en todos los órganos, la SEG revisará y notificará al Secretario la decisión frente al ajuste requerido (si es del caso se lleva a CG)

### 3 El ST asegura la modificación del Reglamento o R&P de la RAR

Deberá surtir las instancias de aprobación internas para tal fin por parte de los miembros del órgano colegiado

### 4 SEG hace el ajuste en el Inventario de Comités y RAR

Una vez publicado en Sharepoint el respectivo reglamento, la SEG procederá con el ajustes en el inventario de Comités y RAR



**Nota:** Si dentro de los puntos a ajustar del reglamento se encuentra la eliminación de funciones del Comité o de la RAR, deberá especificarse el cargo u órgano que pasará a hacerse cargo de la función eliminada.



## Construir un Informe de Gestión del Comité

Una de las prácticas recomendadas, es que periódicamente, como Secretario Técnico, presentes un **Informe de Gestión de tu Comité**.

### ¿Qué puedes presentar en este Informe?



Cantidad de **sesiones**



Porcentaje de **asistencia**



Estado de **compromisos**



**Temáticas** presentadas

**Términos** del Comité

### Este Informe nos permitirá..

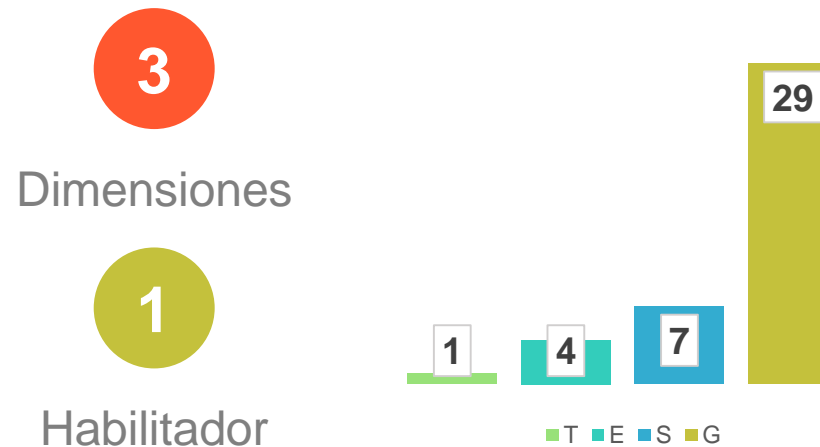
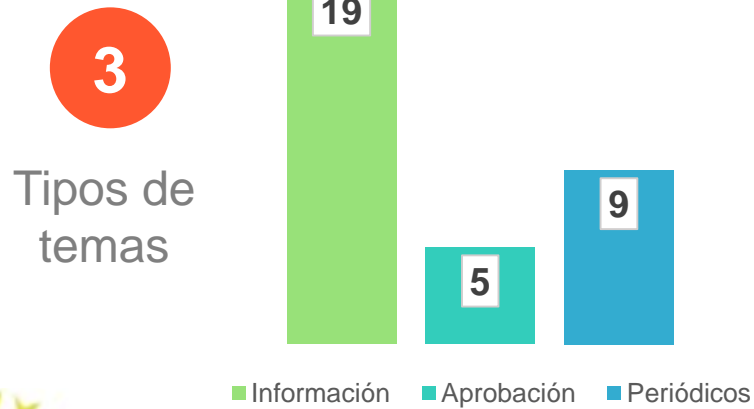
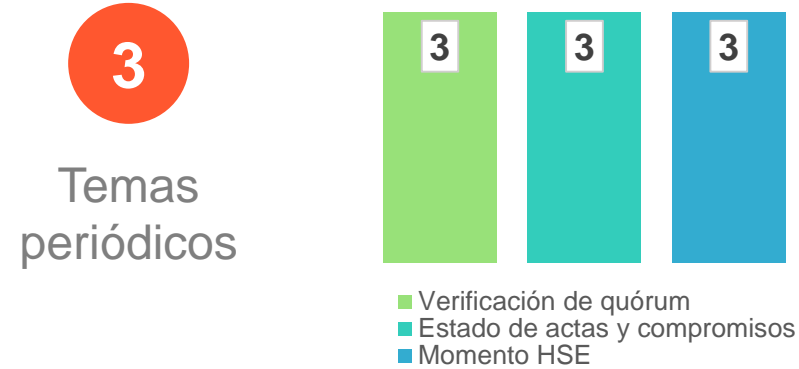
- Generar **indicadores** que permitan hacer seguimiento a diferentes asuntos del Comité.
- Tener claridad de los **resultados periódicos** del Comité
- Generar posibles **estrategias** con base en los resultados.

A continuación, te presentamos un **ejemplo**:



# Informe de Gestión

## Comité de Secretarios Técnicos



- T Tecnología (habilitador)
- E Medio ambiente
- S Social
- G Gobernanza

Hay asuntos que pueden tener más de una clasificación en las dimensiones TESG





# Informe de Gestión

## Comité de Secretarios Técnicos

87,5%

Promedio de Asistencia de miembros



Andrés Ávila

100%



Bernardo Benavides



Camilo Castro



Diego Durán

75%\*



Ernesto Estupiñán

\*3 de 4 sesiones

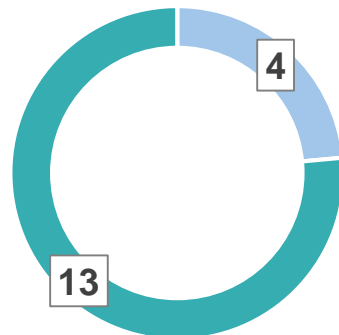
### Estado de compromisos adquiridos en 2021:

17



Estado actual

Compromisos adquiridos en 2021



Cerrados

Pendientes

### Total de compromisos pendientes:

7

Pendientes generados en:

1

2019

2

2020

4

2021



**Gracias por hacer parte de nuestra  
Escuela de Secretarios**

**¡Estamos un paso más cerca de la meta!**





## Examen teórico

¡Sabemos que tienes todas las **aptitudes** para ser un gran **Secretario Técnico**!

Es por eso que queremos proponerte que califiques tu conocimiento mediante el siguiente examen teórico:

<https://forms.office.com/r/sMTBz4SK1Z>

Son 10 preguntas de selección múltiple o de seleccionar entre falso y verdadero, que incluye la información que vimos durante los módulos pasados.