



	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DE CNEL EP			Código: IT-GG-GER-001
				Versión: 01
	Elaborado por: CDG	Revisado por: GER	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-17

Datos generales del documento			
ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACIÓN	ANULACIÓN
Nombre del documento:		Instructivo para la conformación del Comité Ejecutivo de CNEL EP	
Código:		IT-GG-GER-001	
Versión:		01	
Proceso / Subproceso:		Gerencia General / Gerenciamiento Estratégico	
Observación:		-	

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
Revisado por:	David Ruales	Director de Gestión por Procesos	
	Juan Carlos Cardoso	Coordinador Ejecutivo	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Jorge Jaramillo	Gerente General	
Fecha de aprobación:	28 MAR 2017		



	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DE CNEL EP			Código: IT-GG-GER-001
				Versión: 01
Elaborado por: CDG	Revisado por: GER	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-17	

1 Objetivo

Establecer lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité Ejecutivo a fin de realizar un control y seguimiento permanente a la gestión general del negocio.

2 Alcance

Este instructivo es de aplicación para los funcionarios designados miembros del Comité Ejecutivo.

3 Definiciones

BALANCED SCORECARD: Es una herramienta de administración de empresas que muestra continuamente cuándo una compañía y sus empleados alcanzan los resultados definidos por el plan estratégico. También es una herramienta que ayuda a la compañía a expresar los objetivos e iniciativas necesarias para cumplir con la estrategia.

COMITÉ EJECUTIVO: Es el organismo de gobierno de mayor jerarquía en la administración de la Corporación. Tiene como propósito realizar el seguimiento al cumplimiento de la estrategia corporativa, los planes y proyectos trazados para el ejercicio estratégico y la gestión general del negocio.

MATRIZ RACSI: Matriz de asignación de responsabilidades, la cual es utilizada generalmente en la gestión de proyectos para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo).

4 Conformación del Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo de la Corporación estará integrado por los siguientes miembros:

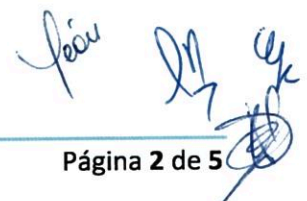
- La Máxima Autoridad de la Corporación en calidad de Presidente o su delegado
- El Gerente de Control de Gestión en calidad de Secretario
- Los Gerentes y Directores Corporativos en calidad de miembros
- Otros interesados que determine la Máxima Autoridad


5 Desarrollo

ASPECTOS GENERALES PARA LAS SESIONES DEL COMITÉ

Duración y periodicidad

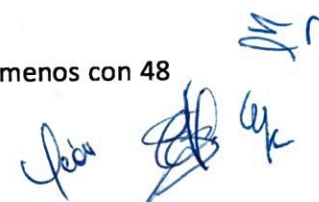
- 5.1 El Comité Ejecutivo se reunirá una vez por mes de forma ordinaria y por espacio de 4 horas. El comité, además, podrá reunirse de forma extraordinaria en cualquier momento a petición motivada de uno o más de sus miembros y por convocatoria de su Presidente. Sin embargo, será también válida la reunión del comité cuando, hallándose presentes todos sus miembros acuerden celebrar una sesión.




	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DE CNEL EP			Código: IT-GG-GER-001
				Versión: 01
Elaborado por: CDG	Revisado por: GER	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-17	

Convocatoria y compromisos

- 5.2 Las reuniones de trabajo del comité se desarrollarán en el edificio de la Oficina Central de la Corporación.
- 5.3 El Presidente deberá enviar a los miembros del comité, con una semana de anticipación, la convocatoria con los asuntos que se presentarán en la sesión. La convocatoria contendrá el siguiente detalle:
- Fecha
 - Lugar
 - Duración
 - Asuntos a tratar
- 5.4 Los miembros del comité podrán requerir la inclusión de asuntos relevantes a discutir en la sesión. Estos asuntos deben ser enviados al Secretario y serán informados a través de la actualización del orden del día. La inclusión de temas se realizará al menos con tres días hábiles de anticipación a la sesión del comité.
- 5.5 La asistencia a las reuniones de trabajo del comité se realizará con puntualidad.
- 5.6 El quórum para sesionar y presentar recomendaciones lo constituyen la mitad más uno de los miembros convocados.
- 5.7 Podrán realizarse reuniones no presenciales, siempre y cuando los miembros puedan deliberar y decidir de manera simultánea y sucesiva.
- 5.8 El comité se reunirá extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria y en cada sesión extraordinaria se tratará un único tema.
- 5.9 Las intervenciones en sesiones ordinarias o extraordinarias deberán concretarse a los asuntos que se están discutiendo.
- 5.10 Los compromisos y responsabilidades adquiridas en el comité serán registrados mediante actas por el Secretario.
- 5.11 Los compromisos serán enviados por el Secretario a todos los participantes del comité, un día después de la sesión.
- 5.12 Previo a la ejecución de la siguiente reunión del comité, el Secretario realizará el seguimiento a los compromisos.
- 5.13 Al inicio de la sesión del comité se hará la revisión del estado de los compromisos adquiridos en las sesiones anteriores.
- 5.14 La inasistencia a las reuniones de trabajo será manifestada por escrito al menos con 48 horas de antelación.



	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DE CNEL EP			Código: IT-GG-GER-001
				Versión: 01
Elaborado por: CDG	Revisado por: GER	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-17	

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

El Presidente del comité tendrá las siguientes funciones:


- 5.15 Responsabilizarse del funcionamiento del comité.
- 5.16 Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias con oportuna anticipación.
- 5.17 Aprobar el orden del día.
- 5.18 Firmar las actas, resoluciones y demás documentos que correspondan.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

- 5.19 Elaborar las actas, llevar el registro y control documental de los aspectos abordados en las reuniones, así como de sus resoluciones.
- 5.20 Suscribir en asocio con el Presidente las comunicaciones, actas y demás documentos, que se originen del comité.
- 5.21 Elaborar el orden del día.
- 5.22 Coordinar la convocatoria a los miembros del comité, la agenda de las reuniones, así como la disponibilidad de materiales (presentaciones, informes, propuestas) que garanticen el desarrollo óptimo de estas reuniones.

FUNCIONES DEL COMITÉ

- 5.23 Determinar y realizar las modificaciones al portafolio de productos y servicios.
- 5.24 Administrar la matriz RACSI y el seguimiento del gobierno corporativo.
- 5.25 Analizar, pre aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de la estrategia corporativa.
- 5.26 Analizar los resultados del Balanced ScoreCard de primer nivel.
- 5.27 Realizar el estudio, pre aprobar y presentar el presupuesto general de la Corporación ante las entidades correspondientes.
- 5.28 Dar seguimiento al cumplimiento del presupuesto general de la Corporación.
- 5.29 Aprobar la puesta en marcha de proyectos estratégicos.
- 5.30 Revisar y actualizar las políticas corporativas al menos una vez al año.
- 5.31 Disponer el estudio y pre aprobación de cambios y/o actualizaciones en el modelo operativo (procesos, estructura organizacional, tecnología, infraestructura).

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DE CNEL EP			Código: IT-GG-GER-001
				Versión: 01
Elaborado por: CDG	Revisado por: GER	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-17	

- 5.32 Establecer los lineamientos de actuación que orienten la administración de los riesgos (financieros, operativos, globales, entre otros).
- 5.33 Constituir y administrar el sistema de gestión de continuidad de la operación.
- 5.34 Pre aprobar los planes fundamentales de la Corporación para posterior aprobación del Gerente General.

6 Documentos de referencia

No aplica

7 Anexos

No aplica

Jesús
[Signature]
OK
[Signature]