



Una convocatoria del Consejo de Administración es un documento formal que se envía a todos los miembros del Consejo para notificarles sobre una reunión próxima. En este documento se detallan los aspectos fundamentales de la reunión, como la fecha, hora, lugar, y el orden del día a tratar.

¿Quién es el responsable?

El responsable de que se mande la convocatoria es el Presidente del Consejo. Sin embargo, puede apoyarse en el Secretario y el Coordinador de Gobierno Corporativo para su elaboración.

¿Qué debe de incluir una convocatoria ?

- ✓ **Destinatarios:** Se debe especificar claramente a quién va dirigida la convocatoria, es decir, a todos los miembros del consejo de administración.
- ✓ **Fecha, hora y lugar de la reunión:** Se debe indicar el día, la hora y el lugar exactos en los que se llevará a cabo la sesión, así como la fecha en la que se elaboró la convocatoria.
- ✓ **Orden del día:** Se debe detallar los puntos que se tratarán en la reunión, con el fin de que los consejeros puedan prepararse adecuadamente.
- ✓ **Definición del quórum:** Debe definirse el número mínimo de miembros que deben estar presentes en la sesión para que esta sea válida y se puedan tomar decisiones.
- ✓ **Participación:** Se establecerá un plazo para que los consejeros confirmen su asistencia a la reunión.
- ✓ **Documentación:** De ser necesario debe incluirse documentación adicional para su revisión y análisis previo a la sesión.
- ✓ **Firma:** La convocatoria debe estar firmada por el presidente del Consejo.



Recomendaciones para la elaboración de la Convocatoria



Es recomendable utilizar un formato claro y conciso, que facilite la lectura y comprensión de la información.



Especifique cómo se enviará la convocatoria (correo electrónico, correo postal, plataforma digital, etc.).



Si la reunión se realizará de manera virtual, incluya la plataforma que se utilizará, los requisitos técnicos necesarios y las instrucciones para acceder a la reunión.