



## Instructivo Actividades de Asesoría Legal al Consejo Directivo

Código: I-LEG-004

Página 1 de 4

Versión: 01

Fecha de Rev.: FEB. 2023

### **OBJETIVO**

El objetivo de este instructivo es describir la metodología utilizada por Fundación Ciudad del Niño para dar cumplimiento a las exigencias del Gobierno Corporativo, de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Fundación.

### **ALCANCE**

Este instructivo aplica durante la planificación, ejecución y actividades posteriores a las sesiones del Consejo Directivo de la Fundación.

### **DEFINICIONES**

No aplica.

### **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

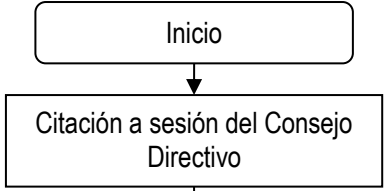
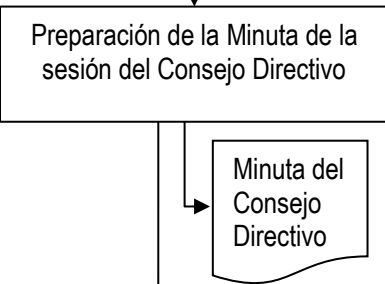
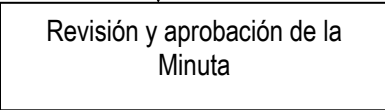
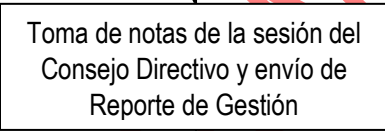
- Procedimiento Apoyo Jurídico y Administrativo, código P-LEG-001.
- Normativa vigente aplicable a la materia.

Preparado por: Director(a) Legal  
Fecha: 02 /02 /2023  
Firma:

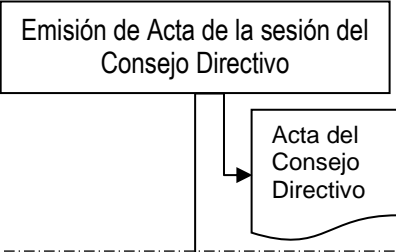
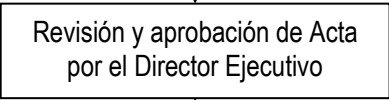
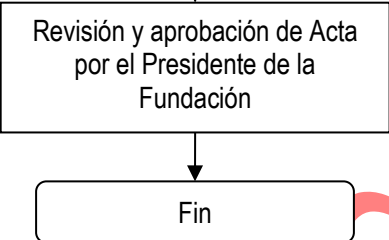
Revisado por: Director(a) Legal  
Fecha: 06 /02 /2023  
Firma:

Aprobado por: Director(a) Legal  
Fecha: 06 /02 /2023  
Firma:

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Secretario(a) de Acta		<p>A lo menos 8 días antes de la próxima sesión del Consejo Directivo, el(la) Secretario(a) de Acta cita, mediante correo electrónico, a una nueva sesión al Presidente y Consejeros de la Fundación, de acuerdo a lo establecido en el calendario anual de sesiones aprobado previamente.</p>
Director(a) Legal / Director Ejecutivo		<p>El(la) Director(a) Legal junto con el Director Ejecutivo, revisan los acontecimientos más importantes ocurridos desde la última sesión del Consejo Directivo, con esta información, el Director Ejecutivo define los temas relevantes a tratar en la próxima sesión y el(la) Director(a) Legal emite la <b>Minuta del Consejo Directivo</b>.</p>
Director Ejecutivo		<p>El Director Ejecutivo revisa y aprueba la Minuta, y luego, el(la) Director(a) Legal la envía al Presidente de la Fundación con copia al Director Ejecutivo.</p>
Secretario(a) de Acta		<p>Durante el desarrollo de la sesión el(la) Secretario(a) de Acta toma nota de los temas tratados, las intervenciones de los Consejeros y los acuerdos.</p> <p>Una vez realizada la sesión, el(la) Secretario(a) de Acta envía el <b>Reporte de Gestión del Director Ejecutivo</b>, elaborado previamente por el Director de Administración y Finanzas, al Presidente y a los Consejeros de la Fundación.</p>

COPIA COMPROBADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Secretario(a) de Acta		<p>Posteriormente, y considerando las notas tomadas durante el desarrollo de la sesión, el(la) Secretario(a) de Acta emite el <b>Acta del Consejo Directivo</b>, la cual envía a revisión del Director Ejecutivo.</p>
Director Ejecutivo / Secretario(a) de Acta		<p>El Director Ejecutivo revisa y aprueba el Acta, y luego, el(la) Secretario(a) de Acta la envía al Presidente de la Fundación.</p>
Presidente de la Fundación/ Secretario(a) de Acta / Director(a) legal		<p>El Presidente de la Fundación revisa y aprueba el Acta, y luego, el(la) Secretario(a) de Acta la envía a los Consejeros.</p> <p>En la sesión del Consejo Directivo siguiente, el(la) Secretario(a) de Acta solicita a los Consejeros la aprobación del Acta de la sesión anterior.</p> <p>Eventualmente, como por ejemplo, en caso de que durante las sesiones del Consejo Directivo se traten temas, tales como, autorización para la enajenación de inmuebles o modificaciones en los Estatutos de la Fundación, el(la) Director(a) legal convierte el <b>Acta del Consejo Directivo</b> a escrituras públicas y realiza las gestiones legales pertinentes.</p>

COPIA NO CONTROLADA



## Instructivo Actividades de Asesoría Legal al Consejo Directivo

Código: I-LEG-004

Página 4 de 4

Versión: 01

Fecha de Rev.: FEB. 2023

### REGISTROS

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Responsable Almacenamiento</b>	<b>Tipo de Soporte (Físico y/c Digital)</b>	<b>Lugar de Almacenamiento</b>	<b>Tiempo de Almacenamiento</b>	<b>Disposición Final</b>
Minuta del Consejo Directivo	Director(a) legal	Digital	Archivo Director(a) legal en la Nube	Indefinido	No aplica
Acta del Consejo Directivo	Director(a) legal	Digital / Físico	Archivo Director(a) legal en Nube / Archivo de la Asistente de la Dirección Legal	Indefinido	No aplica

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Motivo de los Cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº de Ver.</b>	<b>Páginas</b>
Se emite instructivo.	FEB.2023	01	Todas

### ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA