 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> <small>Paradiso Logístico del Consejo Mundial</small></p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha:10/06/2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Secretaría General</b>		
	Organizar y preparar las reuniones del Comité Ejecutivo y Junta Directiva		

## 1.0 PROPÓSITO:

Organizar y preparar las reuniones de Comité Ejecutivo y Junta Directiva


## 2.0 RESPONSABLES:

Gerente General  
Secretario General  
Asesor Legal  
Secretaria

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Gerente General confirma fecha, hora y modalidad de la reunión de Comité Ejecutivo o Junta Directiva y envía los temas de acuerdo con las solicitudes presentadas a la Secretaría General para que realice la agenda y presentación en PowerPoint de los temas a tratar en la reunión.
- 3.2 El Secretaria de la Secretaría General convoca a los miembros del Comité Ejecutivo o Junta Directiva, mediante correo electrónico informando la fecha, hora y modalidad de la reunión; a su vez la Secretaria confirma la asistencia de los miembros mediante la respuesta a los correos y por vía telefónica, con la finalidad de contar con el quórum requerido. En los casos que las reuniones sean en modalidad virtual, la Secretaria compartirá a través del correo de convocatoria el link de la plataforma a utilizar para la reunión.
- 3.3 La Secretaria de la Secretaría General, confecciona una lista de asistencia para constancia de participación y procede a escanear los documentos para ingresarlos en las Tablet que se van a utilizar en la reunión de Comité Ejecutivo o Junta Directiva cuando estas se lleven a cabo en modalidad presencial. En los casos que las reuniones sean en modalidad virtual los temas serán proyectados en pantalla durante la reunión y la lista de asistencia serán tomadas en consideración a las confirmaciones recibidas por correo electrónico.
- 3.4 El día de la reunión de Comité Ejecutivo o Junta Directiva, la Secretaria de la Secretaría General coloca en los puestos de cada miembro participante, las tablets con los temas escaneados a tratar y copia física de la agenda. Esto es en los casos de modalidad presencial.
- 3.5 Antes de iniciar la reunión de Comité Ejecutivo o Junta Directiva, la Secretaria de la Secretaría General junto con un personal asignado de la Oficina de Informática, programan una sesión a través de Microsoft Teams en la pantalla instalada en el

Código: <b>P-G.G.-S.G.-01</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
----------------------------------	---------------	---------------


 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> <small>Paradiso Logístico del Consejo Mundial</small></p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha:10/06/2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Secretaría General</b>		
	Organizar y preparar las reuniones del Comité Ejecutivo y Junta Directiva		

salón para la grabación de la misma y se proyecta la presentación de PowerPoint con los temas a tratar. Esto es en los casos de modalidad presencial.

- 3.6 Finalizada la reunión de Comité Ejecutivo o Junta Directiva, la Secretaria de la Secretaría general junto con el personal asignado de la Oficina de informática procede a guardar a la grabación de la reunión en un dispositivo USB, para luego proceder con la transcripción del acta e imprime copia de los temas escaneados para su posterior archivo en las correspondientes capetas junto a la lista de asistencia. Esto aplica en ambas modalidades, presencial y virtual.
- 3.7 El Secretario General, envía la agenda con los temas resueltos para la debida confección de las Resoluciones a la Oficina de Asesoría Legal. Una vez confeccionada las Resoluciones, se reciben en Secretaría General para la firma del Secretario (Gerente General) y el Presidente del Comité Ejecutivo o Junta Directiva; posteriormente se le comunica al Representante Legal de la empresa de la solicitud presentada para que se notifique de lo resuelto por el Comité Ejecutivo o Junta Directiva.
- 3.8 Una vez confeccionada el acta de reunión de Comité Ejecutivo o Junta Directiva se le entrega al Asesor Legal para su revisión, ya revisada se imprime en original, se envía al Secretario (Gerente General) para su firma y luego al Presidente de Comité o Junta Directiva a través de nota solicitando su firma.
- 3.9 Devuelta el Acta con sus respectivas firmas, la Secretaria de Secretaría General la archiva junto a la lista de asistencia, copia de los temas tratados en Comité Ejecutivo o Junta Directiva y copia de las Resoluciones notificadas en la correspondiente carpeta.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Agenda de temas
	Acta de reuniones
	Lista de asistencia
	Copias de solicitudes
	Copias de Resoluciones
	Correo Electrónico

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha: 10/06/2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Secretaría General</b>		
	Organizar y preparar las reuniones del Comité Ejecutivo y Junta Directiva		

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación