

 ZONA LIBRE DE COLON <small>Plataforma Logística del Comercio Mundial</small>	ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Revisión: 00 Fecha: 10/06/2025</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Gerencia General		
Secretaría General		
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: P-G.G.-S.G.-01	Aprobado por:	Página 1 de 3
----------------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLON <small>Plataforma Logística del Comercio Mundial</small>	ZONA LIBRE DE COLÓN Revisión: 00 Fecha: 10/06/2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Gerencia General Secretaría General	
	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 Secretaría 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 carpetas 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 Secretaría 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

Código: P-G.G.-S.G.-01	Aprobado por:	Página 2 de 3
----------------------------------	---------------	---------------



ZONA
LIBRE DE
COLON
Plataforma Logística del
Comercio Mundial

ZONA LIBRE DE COLÓN

Revisión: 00

Fecha: 10/06/2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Gerencia General

Secretaría General

Organizar y preparar las reuniones del Comité Ejecutivo y
Junta Directiva

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación