



Concejo Municipal de Yumbo

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ACUERDOS

CR-GA-01

Versión:

7

Fecha:

27/12/2022

Página 1 de 2

OBJETIVO:	Debatir y aprobar los proyectos de acuerdo presentados por iniciativa del Alcalde, los Concejales, el Personero, el Contralor, las Juntas Administradoras Locales o el Pueblo, para que sean sancionados por el Alcalde, publicados en la gaceta y revisados por el gobernador con el objeto de cumplir la función de control administrativo y político que le asigna la constitución a los concejos.					
ALCANCE	Inicia con el Análisis de las propuestas y proyectos presentados por la Administración Municipal, miembros corporados y termina con el debate de los acuerdos municipales					
INSUMO	PROVEEDOR	PLANEAR		PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	Índice de proyectos de Acuerdos = (Total proyectos de acuerdos presentados (X) / Total proyectos de acuerdo aprobados (Y)) * 100
		ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE			
Proyectos de Acuerdo	El Alcalde, los Concejales, el Personero, el Contralor, las Juntas Administradoras Locales y/o el Pueblo.	Recepcionar y radicar los Proyectos de Acuerdo	Secretaría (Ventanilla Unica)	Proyectos de Acuerdos Municipales	Organismos de Control, Grupos Gremiales y Comunidad en General	
Sesion Plenaria	Concejo Municipal	Asignar en sesion plenaria comisión y ponente del proyecto de acuerdo para su respectivo estudio	Mesa directiva	Acta de plenaria	Secretaria Ejecutiva y Secretarias de Comisiones	
INSUMO	PROVEEDOR	HACER		PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	
		ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE			
Acta de Plenaria	Técnico Operativo	Elaborar resolución y enviar el proyecto de acuerdo a la comisión correspondiente al ponente para realizar el estudio y aprobación en comisión	Secretaria de Comisión	Resolución	Secretaria Ejecutiva y Secretarias de Comisiones	
Proyecto de Acuerdo	Secretaria de la Comisión	Publicar proyecto de acuerdo, cronograma y ponencia, a fin de evidenciar la oportunidad de la comunicación a la comunidad.	Secretaria de comisión	Comunicado de prensa	comunidad y grupos de interés	
Proyecto de Acuerdo	Secretaria de la Comisión	Estudio del Proyecto de Acuerdo, en la Comisión respectiva.	Comisión y ponente	Acta de Comisión	Organismos de Control, Grupos Gremiales y Comunidad en General	
Ponencia para Primer Debate	Comisión respectiva	Elaboración y Aprobación de la Ponencia para Primer Debate del Proyecto de Acuerdo.	Ponente del Proyecto de Acuerdo	Informe de Comisión	Comisión respectiva	
Informe de Comision	Comisión respectiva	Elaboración de Ponencia para Segundo Debate y aprobación en Sesion Plenaria	Ponente	Acuerdo aprobado	Organismos de Control, Grupos Gremiales y Comunidad en General	
Acuerdo Sancionado	Administración Municipal	Publicar el acuerdo sancionado por el alcalde, dentro de los 15 días siguientes a su radicado en la entidad.	Secretaria Ejecutiva	Acuerdo Publicado	Organismos de Control, Grupos Gremiales y Comunidad en General	



Concejo Municipal de Yumbo

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ACUERDOS

CR-GA-01

Versión:	7
Fecha:	27/12/2022

Página 2 de 2

INSUMO	PROVEEDOR	VERIFICAR		PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	INDICADORES DE GESTIÓN
		ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE			
Acta de Plenaria	Técnico Operativo	Si no se aprueba se archiva o queda en transito el proyecto.	Mesa directiva	Proyecto en Comisión	Organismos de Control, Grupos Gremiales y Comunidad en General	
Acuerdo Sancionado	Administración Municipal	Seguimiento a los acuerdos sancionados	Secretaria General	Seguimiento y control de acuerdos FO-GA-01	Organismos de Control, Grupos Gremiales y Comunidad en General	
Acuerdo Sancionado	Secretaria (Ventanilla Única)	Eficacia de acuerdos Sancionados	Secretaria General			
		ACTUAR				
		Analizar los Acuerdos que sean en beneficio de la Comunidad				

RECURSOS			REQUISITOS		DOCUMENTOS	
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO	CLIENTES	ORGANIZACIÓN	DOCUMENTOS	REGISTROS
Alcalde Municipal, Secretaria (Ventanilla Unica), Secretaria General del Concejo, Concejales, Secretarias de Comisiones, Secretaria Ejecutiva	Infraestructura física de la entidad Útiles y papelería	Lugar tranquilo y sin ruido Buena luz y ergonomia de trabajo	Entrega oportuna de acuerdos, eficiente y eficaz control político.	Informes	PROCEDIMIENTO DE ACUERDOS	Acuerdos Citaciones a Plenaria y Comisiones, Actas de Plenaria y Comisiones
			LEGALES	Ver Normograma		
Elaborado por:	Laura Garcia Marín	Cargo: Secretaria			Firma:	
	Ingrid Natalia Gómez	Cargo: Contratista - Profesional			Firma:	
Revisado por:	Laura Garcia Marín	Cargo: Secretaria			Firma:	
Aprobado por:	Marisol Hernández Sánchez	Cargo: Secretaria General			Firma:	