



Concejo Municipal de Yumbo

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE ACUERDOS

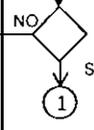
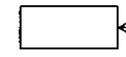
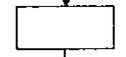
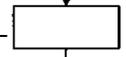
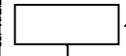
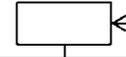
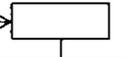
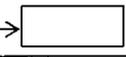
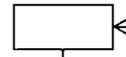
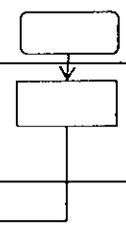
PR-GA-01

Versión: 7

Fecha: 27/12/2022

Página 1 de 3

No.	TAREA	RESPONSABLES							
		CONCEJALES	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENTE DEL CONCEJO	SECRETARIA DE COMISION	MESA DIRECTIVA	INTEGRANTES DE LA COMISION	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA (VENTANILLA UNICA)
0	inicio								
1	Recepción y radicación del Proyecto de Acuerdo en el aplicativo (una vez verificado el oficio remisorio, la exposición de motivo, los anexos y todos debidamente firmados)								
2	Revisar y pasar al presidente del concejo para ser leída en sesión plenaria								
3	Publicar el Proyecto de Acuerdo en la Página Web del Concejo Municipal y boletines de prensa.								
4	Asigna Comisión y designa Ponente en sesión plenaria								
5	Envío a la comisión asignada								
6	Recepcionar y enviar copias vía correo electrónico y/o físicas del proyecto de acuerdo a todos los concejales para su análisis								
7	Asignación número de acta de la sesión plenaria								
8	Estudiar el proyecto de acuerdo								





Municipio de Aguas Buenas

PROCEDIMIENTO DE ACUERDOS

PR-GA-01

PR-GA-01

Versión:

7

Fecha:

27/12/2022

Página 3 de 3

No.	RESPONSABLES TAREA	CONCEJALES	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENTE DEL CONCEJO	SECRETARIA DE COMISION	MESA DIRECTIVA	INTEGRANTES DE LA COMISION	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA (VENTANILLA UNICA)	
17	Archivar el acuerdo							② △		
	Fin	↓ ○	← PC							
Elaborado por: Laura Garcia Marin		Cargo: Secretaria				Firma:				
Ingrid Natalia Gómez		Cargo: Contratista - Profesional				Firma:				
Revisado por: Laura Garcia Marin		Cargo: Secretaria				Firma:				
Aprobado por: Marisol Hernández Sánchez		Cargo: Secretaria General				Firma:				