

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: FO-GDO-05	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2013	
	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN	VIGENCIA: 2013	

ACTA No. 007	Fecha: 07/06/2017	Hora Inicio: 10:00 a.m. Hora Final: 11:50 am.	LUGAR: Sala de Juntas de la Secretaría General
Objetivo de la Reunión: COMITÉ GOBIERNO EN LINEA			
Responsable de la Reunión: OLGA LUCIA BALAGUERA RIVERA			

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / DEPENDENCIA	Asistió	
		SI	NO
LUIS ERNESTO ROMERO	Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia	X	
PATRICIA BURGOS	Profesional de apoyo de la Oficina de Comunicaciones	X	
YESSENIA AGATON	Profesional de apoyo Oficina de Jurídica	X	
JOSE MILTON PUERTO	Secretario General en funciones de Presidente del Comité	X	
CAROLINA ZEA GONZALEZ	Profesional de apoyo de la Oficina de Control Interno	X	
ADRIANA RAMOS AYA	Profesional de apoyo de la Oficina del Sistema integrado de Gestión (SIG)	X	
JAVIER CRIOLLO	Representante de la Alta Dirección, Asesor Oficina de Planeación	X	
NINA LISSETH BALLEEN	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
OSCAR PAEZ	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
OLGA LUCIA BALAGUERA	Jefe de la Oficina de Sistemas	X	
MAICOL PARRADO	Técnico en Administración Web de la Oficina de Sistemas	X	
AGENDA:			

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Revisión de compromisos Comité anterior.
4. Asignación de compromisos adquiridos y actividades pendientes.
5. Proposiciones y varios.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

- **Llamado a lista y verificación del quórum** - Verificado el quórum se procede con el desarrollo de la reunión.

Conocimiento y aprobación del acta anterior – Se envió el acta N°006 para revisión y aprobación.

- El señor Secretario General expuso en el comité que la facultad de Básicas le solicitó la aprobación de un logo para esta facultad, después de una pequeña discusión sobre el tema se le deja la tarea a la oficina de comunicaciones que debe revisar el manual visual y reunirse con Juan Carlos Beltrán de la oficina de Proyección Social para dar una respuesta.
- El Ingeniero Oscar Páez volvió a mostrar la nueva página web de la Universidad y el

Handwritten signature



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

PAGINA: 2 de 2

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 15/02/2013

VIGENCIA: 2013

ingeniero Maicol Parrado es quien la creó, ahora es el encargado de publicar y actualizarla. El ingeniero Maicol Parrado dio a conocer la nueva herramienta con que cuenta la página nueva para los usuarios con discapacidad visual, posee un software de lectura automática para facilitar la búsqueda en la página. Falta organizar la información publicada en la página, la oficina de Planeación se quedó de reunirse con la oficina de Sistemas para tomar la decisión de cómo debe estar organizada la información, teniendo en cuenta el decreto que precisa como debe organizarse la información teniendo en cuenta leyes, acuerdos, resoluciones etc.

- La oficina de Sistemas debe comunicarse con la facultad de humanas para obtener la traducción de la página web en lengua sikuaní
- Se sugiere a la oficina de control interno debe realizar la revisión e informe de la matriz de transparencia en la pestaña de la información mínima responsable a las dependencias que todavía no han cumplido con esta tarea. La oficina de Planeación se va reunir con el Profesional de apoyo de la oficina de Control Interno para capacitarlo y así realizar el informe.
- La oficina de Sistemas propone cambiar la plataforma en la que está diseñada la página web y la página del SIG, desde el comité de Gobierno en Línea se aprueba la compra de ésta plataforma, pero se debe sustentar el porqué de la compra.

• **Proposiciones y varios.**

- Se determinó que la no asistencia a las sesiones del Comité de Gobierno en Línea será reportada a la Oficina de Control Interno Disciplinario para su respectiva investigación y seguimiento.

TAREAS Y COMPROMISOS

Cumplir con las actividades establecidas y las fechas propuestas por cada una de las dependencias competentes.

En constancia firman,

FIRMA
NOMBRE: JOSE MILTON PUERTO
Presidente

FIRMA
NOMBRE: OLGA BALAGUERA RIVERA
Secretaria