



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. 009	Fecha: 06/07/2017	Hora Inicio: 10:15 a.m. Hora Final: 11:15 am.	LUGAR: Sala de Juntas de la Secretaria 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	
RAFAEL PARDO	Coordinador 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 – Se hace el llamado a lista y se procede al desarrollo con el Comité de Gobierno en Línea.
- Lectura y aprobación del acta anterior – Se envió por correo el acta n° 008 para correcciones y aprobación.

M



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03 PAGINA: 2 de 2

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 16/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

- Se realizó la revisión de la matriz de autoevaluación.
- La oficina de Sistemas debe recordar a la oficina de comunicaciones las preguntas que se deben actualizar en la página Web, para la participación de la comunidad.
- La oficina del SIG debe enviar el correo para confirmar la encuesta de satisfacción realizada a los estudiantes, para terminar el análisis correspondiente al periodo 2017-1.
- En cuanto a la estrategia de cero papel, la oficina de Archivo debe reactivar la campaña para reducir el uso del papel. La oficina de Archivo y sistemas deben reunirse para revisar los datos y puesta en marcha de Orfeo.
- Las oficinas de Comunicaciones, Sistemas y Secretaria General deben revisar el manual de identidad visual para saber si se actualiza o se cambia totalmente.
- Citar al jefe de personal al Próximo comité para revisar la evaluación de desempeño.

• **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.

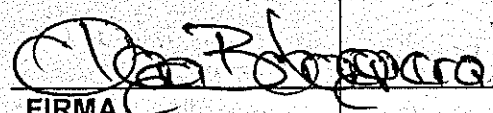
TAREAS Y COMPROMISOS

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