	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. 002	Fecha: 31/03/2017	Hora Inicio: 10:00 a.m. Hora Final: 12:00 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	
CAMILA MAHECHA	Profesional de apoyo de la Oficina de Comunicaciones	X	
JOSE MILTON PUERTO	Secretario General en funciones de Presidente del Comité	X	
JAVIER CRIOLLO	Jefe de la Oficina de Planeación.	X	
YESSENIA AGATÓN	Profesional de apoyo de la Oficina de Jurídica	X	
JEISSON RODRIGUEZ	Profesional de apoyo Oficina de Admisiones	X	
ADRIANA RAMOS AYA	Profesional de apoyo de la Oficina del Sistema integrado de Gestión (SIG)	X	
YAJAIRA CASAS	Jefe de la Oficina de Admisiones	X	
NINA LISSETH BALLEEN	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
OSCAR PAEZ	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
JHON LEON	Profesional de apoyo de la Secretaria General	X	
MAICOL PARRADO	Pasante de la Oficina de Sistemas	X	

AGENDA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Contenido de la nueva página web de la Universidad de los Llanos y Datos Abiertos.
4. Revisión de compromisos adquiridos y actividades pendientes.
5. Propositiones y varios.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

- **Llamado a lista y verificación del quórum** - Verificado el quórum se procede con el desarrollo de la reunión.
- **Lectura, conocimiento y aprobación del acta anterior** – Por premura del tiempo no se aprobó el Acta anterior N° 001
- **Contenido de la nueva página web de la Universidad de los Llanos y Datos Abiertos** – Se acuerda con la Oficina Jurídica para enviar los documentos para ser evaluados y decidir que se puede publicar en Datos Abiertos y que no se debe. Ajustar las planillas del SNIES para que se puedan publicar en la página de Datos Abiertos, la oficina de sistemas y admisiones debe enviar las planillas a la oficina Jurídica para ser evaluadas y luego publicadas.

	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	

1. El Ingeniero Oscar Páez inicia hablando sobre la nueva página web de la Universidad de los Llanos, realizada por el pasante de Ingeniería de Sistemas Maicol Yesid Parrado quien expone el contenido y cuenta que tuvo colaboración de casi todas la facultades menos la facultad de Básicas, en cuanto a información y fotos para colocar en la nueva página.
 - La oficina de Comunicaciones debe coordinar con Maicol Parrado para tomar las fotos para colocar en la página en la parte de programas como Esp. En Administración en Negocios, Economía, IALL, y el Doctorado de Ciencias Agrarias.
 - Definir con la Oficina de Planeación donde deben colocarse los botones obligatorios como transparencia, acceso a la información, Gel, Suit entre otros.
2. La oficina de comunicaciones debe realizar la difusión y promoción que se publicó en la página de Datos Abiertos y que se está cumpliendo con esta política, cuando ya se cargue la información en la página.
3. Se debe solicitar la actualización y cambios de los indicadores de Gobierno en Línea a la Coordinación del SIG, pues ya se han cambiado algunas tareas puesto que el manual de GEL cambio. Colocar la periodicidad de los indicadores en semestral. La oficina de Sistemas se encargara de alimentar los indicadores de Gobierno en Línea.

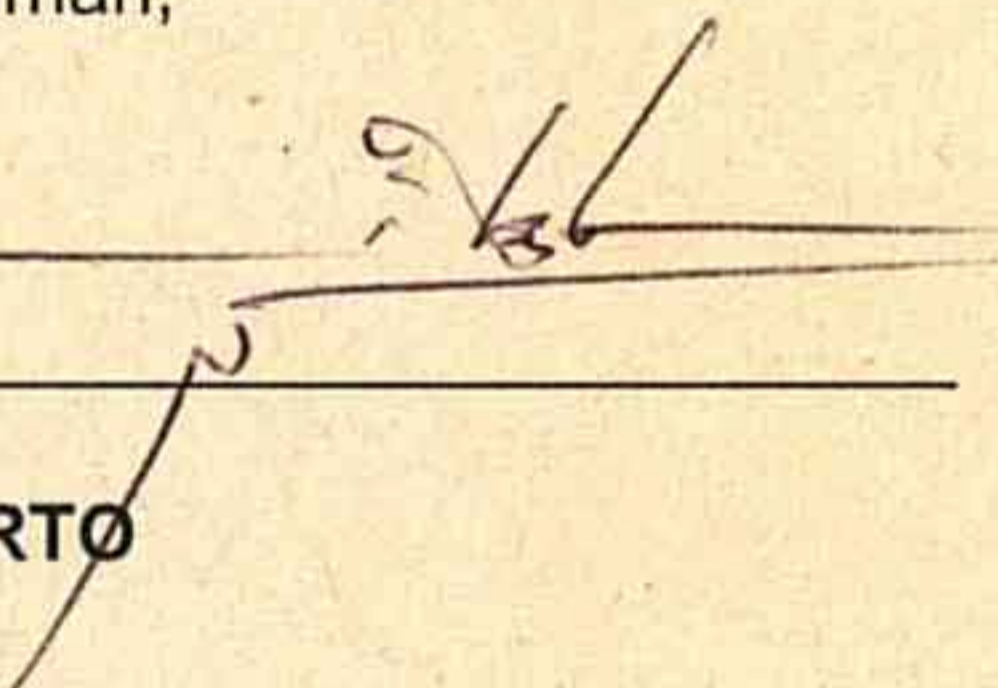
• **Proposiciones y varios.**

- 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
JOSE MILTON PUERTO
 Presidente


 FIRMA
OLGA BALAGUERA RIVERA
 Secretaria