



No.	Fecha:	Hora de Inicio:	Hora de Fin:
3.	28 de agosto de 2019.	8:00 a.m.	4:30 p.m.
<b>Lugar:</b>	Sala de Consejos – Hemeroteca Nacional.	<b>Sede:</b>	Bogotá.
<b>Asunto o Tema a Tratar:</b>	Red Nacional Secretarial. Encuentro del Nivel Nacional, Sede y Facultad.		
<b>Convocada o Liderada por:</b>			
<b>Nombre</b>		<b>Área - Dependencia</b>	
Carmen Alicia Cardozo de Martínez.		Secretaría General.	

<b>Objetivos de la Reunión.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar a conocer los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General para el Plan Global de Desarrollo 2019 – 2021, los cuales requieren de la participación de todas las secretarías de las sedes y de las facultades.</li> <li>2. Presentar las propuestas de documentos que establecen los lineamientos de trabajo de la Red Nacional Secretarial, para conocimiento, retroalimentación y posterior validación.</li> <li>3. Reiterar el uso de los formatos estandarizados para las distinciones de tesis meritoria y laureada.</li> <li>4. Sensibilizar sobre la importancia de dar respuesta oportuna a las solicitudes de concepto académico para dar trámite a las excepciones ante la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario.</li> <li>5. Solicitar seguimiento a los casos remitidos por la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario para acompañamiento.</li> <li>6. Presentar las herramientas tecnológicas que se encuentran en uso por parte de las Secretarías General, de Sede y/o de Facultad.</li> </ol>
<b>Asistentes.</b>
<p>Se adjunta listado de asistencia (38 asistentes de 43 invitados).</p> <p>Participaron en la sesión a través de videoconferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yalvi Marta, Secretaria de Sede de la Sede Orinoquia.</li> <li>• César Arango, Secretario de Sede de la Sede Manizales.</li> </ul> <p>No pudieron participar de la sesión, ni presencialmente, ni por videoconferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de Facultad, Harlen Gerardo Torres Castañeda, Facultad de Ingeniería y Administración Sede Palmira.</li> <li>• Secretario de Facultad, Carlos Arturo Gómez Naranjo, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales Sede Manizales.</li> <li>• Secretario de Facultad, Héctor Fabio Ramos Rodríguez, Facultad de Ciencias Agropecuarias Sede Palmira.</li> </ul> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 93% de asistencia.</li> <li>- 7% de inasistencia.</li> </ul>



<b>Orden del Día</b>		
<b>HORA</b>	<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLE (S)</b>
8:00 a.m.	1. Bienvenida. Proyectos de Inversión y apuestas Secretaría General.	Profesora Carmen Alicia Cardozo de Martínez
8:15 a.m.	2. Propuesta: Metodología de trabajo de la Red Nacional Secretarial.	Profesora Carmen Alicia Cardozo de Martínez
8:30 a.m.	3. Propuesta de lineamientos para el registro de reuniones y actuaciones de los cuerpos colegiados en los que las Secretarías General, de Sede y Facultad de la Universidad Nacional de Colombia, ejercen la Secretaría Técnica.	Asesora Karol Colmenares
8:45 a.m.	4. Lineamientos Traslados estudiantes PEAMA.	Asesor Diego León
9:00 a.m.	5. Formatos estandarizados: Recordar su uso e identificar dificultades en su implementación. U.FT.05.004.002 - 00 - U.FT.05.004.002 Formato Acta Sustentación pública de tesis v0. U.FT.05.004.003 - 00 - U.FT.05.004.003 Formato Concepto Distinción de tesis meritoria o laureada v0	Asesor Diego León
9:15 a.m.	6. Propuesta de lineamientos para publicación de la información en la Página Web de la Red Nacional Secretarial.	Profesora Catalina Ceballos Doctora Astrid Riveros
9:30 a.m.	Espacio para preguntas o intervenciones.	
10:00 a.m.	Receso.	
10:20 a.m.	7. Actividad apropiación de los documentos elaborados por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.	Profesional Elizabeth Vera Martínez
11:20 a.m.	8. <i>Plan de Mejoramiento ONCI:</i> - Sensibilización sobre la importancia de dar respuesta oportuna a las solicitudes de concepto. - Solicitud de seguimiento a los casos remitidos por la Comisión Delegataria para acompañamiento.	Asesora Martha Castaño
12:30 p.m.	Almuerzo.	
<b>Jornada de la tarde: Inventario de herramientas tecnológicas de las Secretarías</b>		
2:00 p.m.	9. Presentación de herramientas tecnológicas (experiencia en la Facultad de Medicina): - Concurso Docente. - Verificación de Título	Profesor Edgar Cortés Reyes.
2:30 p.m.	Espacio para preguntas o intervenciones.	
3:00 m.	10. Presentación aplicativo Votaciones electrónicas.	Asesor Diego León
3:10 p.m.	11. Presentación aplicativo para sistematizar trabajo en Facultades. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia – Sede Bogotá.	Profesional Oscar Turmequé
3:20 p.m.	12. Presentación aplicativo para sistematizar trabajo en Facultades. Facultad de Minas - Sede Medellín.	Profesional Sergio Agudelo
3:30 p.m.	13. Presentación aplicativo para sistematizar trabajo en Facultades. Facultad de Administración – Sede Manizales.	Profesor Francisco Valencia
3:40 p.m.	Espacio para preguntas o intervenciones.	
4:20 p.m.	Cierre y conclusiones.	



#### Asuntos Tratados

**1. Bienvenida. Proyectos de Inversión y apuestas Secretaría General.**

La profesora Carmen Alicia dio la bienvenida a la reunión, agradeció la asistencia y participación de los diferentes secretarios de Sede y de Facultad, mencionó que si bien es cierto existen diferentes formas de realizar encuentros, los presenciales son muy importantes. Expresó que una de las grandes fortalezas de la Red Nacional Secretarial ha sido la intención de trabajar articuladamente en la alineación de acciones que incidan en la transformación de las dinámicas académico administrativas de las secretarías. Presentó los nombres, objetivos y resultados esperados de los tres proyectos de inversión que tiene a cargo la Secretaría General y que se encuentran formulados en el Banco de Proyectos de la Universidad. Se adjunta presentación “1. Presentación SecGral PGD 2019-2021”.

Así mismo, los invitó a ver el video en el que se resumieron las apuestas de la Secretaría General en el marco del Plan Global de Desarrollo 2019 – 2021, en articulación con la Red Nacional Secretarial. Se hizo entrega del documento “Proceso con la Red Nacional Secretarial de la Universidad Nacional de Colombia” que se implementará en tres fases y a través de 5 experiencias.

Posterior a la presentación del video, la profesora Carmen Alicia dijo que las actividades experienciales que se realizarán con toda la Red, tienen el apoyo de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, y que para su diseño se tomaron como base las necesidades de la Secretaría, el Plan Global de Desarrollo, la información del diagnóstico de Clima Organizacional, los problemas de comunicación interna y liderazgo, así como el trabajo de modificación de la política de comunicación de la Universidad. El trabajo que se implementará, si bien es cierto, en un principio promueve la interacción de las personas y el reconocimiento de ellas a través de la aplicación de los valores institucionales, indudablemente tendrá que desarrollar acciones de tipo técnico tales como la documentación de procesos y procedimientos, un proceso pedagógico importante e incluso hacer el diseño de una APP para comunicarnos de una manera diferente. **Invitó a cada uno de los secretarios a poner al servicio de la Universidad, participación activa, actitud positiva, toda su creatividad, y a compartir todas las iniciativas que les sean posibles, para que conjuntamente podamos alcanzar los objetivos de los proyectos que tenemos.**

La asesora Karol Colmenares mencionó que parte de los objetivos comunes es lograr una alineación y articulación como Secretarías. Manifestó que con base en los compromisos adquiridos por la Red Nacional Secretarial en sesiones anteriores, se trabajó en las propuestas que se enuncian a continuación, las cuales fueron enviadas por email el 27 de agosto de 2019 para lectura, revisión y observaciones:

**2. Metodología de trabajo Red Nacional Secretarial de la Universidad Nacional de Colombia.** Este documento contiene los lineamientos a tener en cuenta para enfrentar los diferentes retos de la Red. Para su elaboración se tomaron como referentes los acuerdos establecidos en la reunión del 26 de septiembre de 2018 y se complementó la información con nuevas ideas. **Se espera que todos los secretarios puedan leer el documento, proponer ajustes e incluso recomendar incluir algunas consideraciones que no hayan sido tenidas en cuenta.** Se adjunta documento “2. Propuesta Metodología de trabajo de la Red Nacional Secretarial”.

**3. Lineamientos para el registro de reuniones y actuaciones de los cuerpos colegiados en los que las Secretarías General, de Sede y de Facultad de la Universidad Nacional de Colombia, ejercen la secretaría técnica.** Este documento establece los criterios que orientan el manejo estandarizado de las Actas de los Cuerpos Colegiados de los cuales las Secretarías General, de Sede y de Facultad ejercen la Secretaría técnica, con el fin de armonizar el cumplimiento normativo y las disposiciones establecidas



por el Archivo General de la Nación. Para su elaboración se tuvo en cuenta: la normatividad externa e institucional de las Actas Artículo 33 del Decreto 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” y Acuerdo 070 de 2012 del Consejo Superior Universitario; el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación del cual se tomó la definición del concepto Acta; y las observaciones presentadas por las Sedes Amazonia, Bogotá y Medellín; elaborando la propuesta de documento marco que establezca unos mínimos para el manejo de actas y que será insumo para el proyecto a cargo de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DNTIC) relacionado con la automatización de las actas de los cuerpos colegiados. **Se espera que todos los secretarios puedan leer el documento, proponer ajustes e incluso recomendar incluir algunas consideraciones que no hayan sido tenidas en cuenta.** Se adjunta documento “3. Propuesta de lineamientos para el registro de reuniones”.

4. **Lineamientos Traslados estudiantes PEAMA - DNPCPR-192-19.** El asesor Diego León mencionó que la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Pregrado (DNPCPR) le solicitó a la Secretaría General mediante oficio DNPCPR-192-19, dar a conocer a la Red Nacional Secretarial la iniciativa encaminada a mejorar las rutas de comunicación entre dependencias académicas, relacionadas con el traslado académico de estudiantes PEAMA. Las Secretarías de las Sedes de Presencia Nacional quieren estar informadas cuando un estudiante PEAMA solicita traslado, así como la respuesta (positiva o negativa), para tener de primera mano dicha información. En este sentido, les solicitan a las diferentes Secretarías que les remitan copia de dicha información para hacer el seguimiento adecuado. Aclaró que el oficio se remitió el 27 de agosto de 2019 con la agenda definitiva de la sesión. **Una anotación adicional fue recordar que los estudiantes PEAMA tienen una reglamentación diferente expedida por la Vicerrectoría Académica para el caso de traslados, por lo que se solicita tenerla en cuenta a la hora de atender estas solicitudes**
5. **Reiterar el uso de los formatos estandarizados para las distinciones de tesis meritoria y laureada.** El Consejo Académico ha venido teniendo inconvenientes relacionados con las personas que asisten a la Comisión Delegataria, no cubren las 6 áreas de conocimiento de la Universidad. Por esta razón, lo que se revisa no es el contenido de las tesis, porque sobrepasa el conocimiento de los integrantes de la comisión delegataria del Consejo Académico, sino el contenido estatutario y la reglamentación (Acuerdo 54 de 2012 del Consejo Académico), la Comisión ha tenido dificultades no solo por los tecnicismos sino por la disparidad de los criterios, algunos conceptos son de 10 hojas y otros de un párrafo. En este sentido, se insiste en implementar los formatos que se construyeron conjuntamente con los integrantes de la Red Nacional Secretarial, y aunque su construcción fue participativa, solo 4 o 5 facultades vienen implementando el formato. En caso de que se considere pertinente realizar alguna mejora, se puede hacer. Se reitera que su uso es necesario para facilitar la toma de decisiones de los integrantes de la Comisión Delegataria. **La invitación es a implementar los formatos. En caso de que algún formato requiera realizar algún ajuste, es posible hacer mejoras, siempre y cuando estén enmarcadas en las necesidades normativas, los formatos también se encuentran anexos a la agenda para que sean conocidos e implementados.**

La profesora Carmen Alicia menciona que **los conceptos son importantes no por su extensión, sino por la calidad de los argumentos, los fundamentos, ya que los cuerpos colegiados, el único insumo que tienen para la toma de decisiones, es lo que viene en los documentos que se envían.** Es necesario aclarar que el cuerpo colegiado no conoce la situación particular de cada estudiante, como lo puede tener la Facultad.



Igualmente, considerar la información que se envía para que el cuerpo colegiado tenga los insumos y pueda tomar una decisión justa, la invitación fue a pensar ¿qué información se envía desde la sede o la facultad para que el cuerpo colegiado tome una decisión?

También han llegado reclamos de ¿cómo le dieron la promoción a ese profesor? Y se revisa el expediente y se encuentra que la evaluación fue satisfactoria, que cumple con todos los requisitos y en ese sentido, la toma de decisiones está basada en argumentos, por lo que se espera que la evaluación sea adecuada, argumentada y no solo una lista de chequeo. Algunas facultades remiten la información completa, contextualizada y con antecedentes, pero en otros casos no, lo que se evidencia cuando los estudiantes o profesores ponen esto en conocimiento ante los juzgados. **“Todo lo que se haga en las facultades y sedes, lo deben hacer pensando en quien va a tomar la decisión, y en que de la calidad de la información que brinden, dependerá la decisión que se tome”.**

**“La Universidad adoptó una política de trabajo por procesos desde hace muchos años, la cual no se asume como tal, los secretarios jerárquicamente dependen de los decanos, donde existen particularidades para sus tareas; pero en el marco de un trabajo por procesos dependen del proceso liderado por la Secretaría General, que se levantará conjuntamente. Así las cosas, las decisiones no se toman dada la particularidad de la facultad, sino dado lo establecido en el proceso institucional”. Tener en cuenta que trabajamos en una institución donde todos tenemos una participación igual, donde todos debemos responder por el cumplimiento y protección de los derechos de las personas, y que tenemos que dar una respuesta pertinente y oportuna.** Si bien es cierto que es complicado para la Secretaría General exigir el cumplimiento de unos tiempos a las Facultades, éstos obedecen a unos compromisos que se adquirieron en el marco de los planes de mejoramiento y del cumplimiento de las normas; por esta razón, cuando no se recibe la respuesta dentro de los plazos establecidos, se ha llegado a prácticas incómodas y molestas, de copiar a la Oficina Nacional de Control Interno e informar sobre las medidas disciplinarias en las que se podría incurrir. Aunque no se debería llegar a esto, sino tener tal convicción de poder cumplir con unos términos y garantizando el derecho de las personas, no es capricho. En este sentido, **les solicita a las facultades y sedes realizar las acciones que sean necesarias (reuniones virtuales, presenciales) para poder obtener los conceptos a tiempo y responder sin evadir las responsabilidades.**

Tener claro: **Si trabajamos como proceso y acordamos que dentro de los procesos hay que diligenciar unos formatos, hay que hacerlo con unos criterios. Los criterios y el alcance los definimos nosotros mismos. Al hablar de evaluación integral no se refiere a la suma de documentos, sino de comportamiento y desempeño, por lo que toca poner dichos elementos que permitan la toma de decisiones. Si se habla de un estudiante, tenemos que entender en qué contexto está, y si un estudiante es de alta fragilidad social, tengo que enriquecer a la Comisión Delegataria para que tome las decisiones. Las decisiones del Consejo Superior Universitario no son optativas, son de obligatorio cumplimiento, pues no se pueden desconocer los derechos de las personas. Cuando existe un desacuerdo, hay que pensar qué generó el desacuerdo de la decisión y por qué se generó. Porque finalmente en dicho caso, somos nosotros los que damos insumos para la toma de decisiones y posiblemente hubo una falta.**

**Preguntas o Intervenciones:**

- **¿Cuál es la definición de concepto?** Si bien es cierto en el Acuerdo 070 de 2012 del Consejo Superior Universitario se define Concepto Académico como “Interpretación que contribuye a la adopción de decisiones académicas por parte de las autoridades de la Universidad”, éste está relacionado con la competencia exclusiva en cabeza del Vicerrector Académico para interpretar el sentido de los actos



académicos de carácter general de la Universidad, es decir, que se asimila a la figura de concepto jurídico pero por versar sobre normas académicas se denomina “Concepto Académico”. Ahora bien, el concepto académico al que se hace alusión para efecto del otorgamiento de la Distinción Laureada o del trámite de solicitudes de excepción ante la Comisión Delegataria del CSU, tiene otra connotación diferente y no corresponde a interpretación normativa sino más a un tema de posición frente a una situación particular. Por lo que para elaborarlo, se debe tener en cuenta que es necesario entregar la información de utilidad para quien va a tomar la decisión, pues de la calidad de la información brindada en el concepto dependerá la decisión que se tome.

- Cuando se tiene tantos documentos como soporte de un acta que no quedan como parte integral de ésta, *¿Cómo garantizar que los soportes no se modifiquen y que lo que dijo el Consejo de Facultad o de Sede se ejecutó tal como lo dijo el Consejo?* Esta inquietud se tendrá en cuenta a la hora de trabajar los lineamientos para la elaboración de actas – registrar reuniones.
- *Tiempos de respuesta.* Externamente se han definido unos tiempos de respuesta, pero internamente hace falta definir los tiempos.
- **Formatos estandarizados para las distinciones de tesis meritoria y laureada.**
  - *¿Cuál es el aporte de relacionar todos los actos administrativos con los que se designan jurados? Esta es la información mínima como parte de los requerimientos normativos y legales.* Aclaración: **Nosotros debemos salvaguardar la naturaleza de la Universidad**, actualmente la gran preocupación es que los jueces vienen realizando actuaciones frente a decisiones académicas, y nosotros debemos tener un blindaje con un soporte académico muy sólido para evitar que estas cosas pasen. **Se deben cumplir los requerimientos normativos de la Universidad alrededor de estas distinciones, es necesario defender la autonomía académica de la Universidad, y no esperar a que haya un proceso jurídico o una sanción para tomar acciones.** Precisión: no es llenar formatos por llenarlos, éste es el resultado de un ejercicio colectivo, en el que se plasman las exigencias de carácter normativo de la Universidad, finalmente es un mecanismo para facilitar, no para entorpecer. El acuerdo de aplicación homogénea de las normas se traduce en un formato y facilita la aplicación de los procedimientos, para tener una gestión descentralizada con información centralizada, garantizando los derechos que tienen las personas.
  - *Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Sede Manizales*, manifestó el uso de los formatos estandarizados, les ha servido poder tener el Acto administrativo mediante el cual se nombró el jurado, y les ha facilitado la trazabilidad para otras actividades como lo es reportar las direcciones de tesis al Comité de Puntaje, quién les solicita la fecha del acta de sustentación. Para efectos de cualquier tipo de situación, de control interno, de un ente judicial, externo o de una instancia interna, no hay que hacer una búsqueda exhaustiva, sino que el formato estandarizado recopila todo ello, por lo que lo considera una buena práctica.
  - En el formato de postulación de las distinciones de tesis meritoria y laureada, se menciona que en el efecto de que el concepto se dé de manera individual, será necesario adjuntar el concepto individual de cada jurado y no será necesario diligenciar la casilla de concepto grupal *¿En este caso, la postulación puede ser a través de postulaciones individuales y no grupales? Sí. El concepto puede ser individual o conjunto, no existe restricción, lo importante es que sea unánime la decisión de postular la tesis.*
  - *Se hace necesario diferenciar qué es meritorio de lo que no lo es.* Se presenta la siguiente propuesta **dar el reconocimiento a quien corresponda tiene que estar debidamente sustentado y tener claro qué es meritorio y qué no lo es, porque el concepto es ambiguo.** Sugerencia:



revisar si existen incoherencias en los conceptos que emiten los jurados; y contar con personas en el pre-consejo que dominen los temas para que finalmente puedan dar su opinión desde el área respectiva frente a lo meritorio o no del documento.

- *¿Cómo manejar las Actas en las Facultades?* Se requiere asesoría más directa de cómo manejar el Acta del Consejo de Facultad. **La idea es hacerlo de manera institucional, ese es el propósito de la reunión, porque se han venido desarrollando diferentes software en la Universidad y hemos tenido esa preocupación, de que cada facultad y cada sede sigan contratando profesionales para diseñar herramientas tecnológicas que resuelvan temas puntuales, pero son las soluciones que no queremos que se sigan dando dentro de la institución porque no es realmente una solución. Lo que tenemos que lograr es alinear la institución para que se garantice de manera organizada la implementación de los procedimientos. Es decir, para que cumplamos con el trabajo de Macroprocesos, si no lo hacemos así no es fácil trabajar alineados.** Los proyectos del BPUN están formulados en este sentido, sentarnos y hablar, para identificar quién necesita más ayuda y cómo solucionamos los problemas en una sola línea.
- *Existe preocupación porque el conocimiento está quedando en personal externo, dado que no existe gestión del conocimiento. Aproximadamente el 85% del personal de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Sede Manizales está vinculado a través de orden de prestación de servicios, situación que es similar en otras facultades y sedes, lo cual los deja vulnerables en el manejo de sus procesos. Se aclara que de eso se trata la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Red Nacional Secretarial, para garantizar que esto no siga pasando, por lo que se requiere de un trabajo en equipo, concertado y prioritario.*
- La *aplicación* de solicitudes estudiantiles de la Facultad de Minas se elaboró con viabilidad jurídica, debido a que no hubo respuesta institucional ante las dificultades que se venían presentando desde el año 2017 y que a pesar de que se manifestaron en su momento, no fueron atendidas. Esta iniciativa buscó tener una gestión eficiente y responder adecuadamente a la institución.
- El profesor Gustavo Pérez, Director de la DNTIC, mencionó que realizó una reunión con sus pares en las Sedes en la que identificaron que informalmente conocen de las fallas del SIA y de DNINFOA, pero que las quejas se hacen directamente a dichas dependencias, razón por la cual formalmente la DNTIC no tiene reporte de éstas. Solicitud: **Remitir a la DNTIC las evidencias que existan de situaciones no resueltas por SIA o DNINFOA con el fin de apoyar la solución de las dificultades que hay.**
- **Elaboración de Actas:** es una preocupación que tenemos todos y hemos tratado de encontrar la manera de alinearlos para trabajar el tema, este es un trabajo colectivo porque hay varias interpretaciones de cómo hacer un acta, la gama de condiciones es amplia y tenemos que trabajarlo y definirlo entre todos. Sumado a lo anterior, se debe tener en cuenta que hay personas que no saben escribir, por lo que quien elabora el Acta debe tener competencias de lectoescritura avanzada. La urgencia es que la DNTIC necesita trabajar en software de Actas, tiene los ingenieros y el recurso económico. **Se cuenta con la propuesta de lineamientos y se debe trabajar lo más pronto posible. Existen muchas directrices desde Gestión Documental, desde el componente jurídico, por lo que no se ha logrado armonizar estos elementos. Se conformará un equipo integrado por los profesores Catalina Ceballos, William Vásquez, Libardo Rodríguez, Alexandra Yates y por Karol Colmenares, Astrid Riveros y Karen Valencia, para avanzar en la elaboración de documentos lo más pronto posible.**



- **Trámite de promoción a profesor titular.** En la Comisión Delegataria del CSU **se evidenció la necesidad de que en la evaluación integral se evalúe no solo el desempeño, sino también el comportamiento ciudadano de la persona.** Se hace necesario identificar el cumplimiento, compromiso, responsabilidad y liderazgo del docente que está tramitando la promoción, porque esto es una distinción. Cuando se habla de formadores, se habla de valores y en el Decreto 1210 dice “formamos ciudadanos íntegros...” y la apuesta es conocer también la persona que está detrás de la promoción.
  - **El Sistema de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental (SIGA),** toma como referente la ingeniería organizacional, y no es más que una herramienta que busca impulsar una gestión más eficiente y articulada a través de la gestión por procesos, pero no hemos sido capaces de apropiarlo todos. Necesitamos convencernos que esta es la política institucional, que se debe aplicar y que debemos involucrarnos más, **porque no es algo optativo, es nuestra responsabilidad.**
  - **En cuanto a la Evaluación Integral, el Consejo Superior Universitario a través de su Comisión Delegataria estableció un lineamiento, en el que informó que como se está haciendo actualmente no se está cumpliendo el propósito, que no se tienen evaluaciones integrales, razón por la cual se conformó una comisión accidental del Consejo Académico** para realizar la revisión de la propuesta de procedimiento de trámite de promoción a profesor titular. En el fondo es cómo asumimos los conflictos morales contemporáneos, porque la Universidad no tiene un espacio colectivamente para dar respuesta a estas problemáticas.
  - **Debemos acabar con ese discurso de que “lo haga otro”, lo tenemos que hacer nosotros, nosotros somos los gestores de cambio, nosotros debemos hacer las propuestas, nosotros debemos liderar los procesos, porque si no, no vamos a lograr realmente esa transformación organizacional. Ésta, la debemos apropiar cada uno, lograr comprender el sentido de la institución y lograr alinearnos como institución.**
- 6. Lineamientos para la publicación de la información en la página Web de la Red Nacional Secretarial.** Este documento se elaboró en el marco del compromiso adquirido en reuniones previas de la Red, y busca dar directrices frente a qué información publicar, quién la debe publicar, cuándo publicarla, cómo publicarla y consultarla. **Se espera que todos los secretarios puedan leer el documento, proponer ajustes e incluso recomendar incluir algunas consideraciones que no hayan sido tenidas en cuenta.** Se adjunta documento “6. Propuesta de lineamientos para publicación de la información en la Página Web de la Red Nacional Secretarial”.
- 7. Actividad apropiación de los documentos elaborados por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.** Se realizó con base en las infografías diseñadas en la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Se desarrolló una actividad concurso que permitió que los participantes recordaran Cómo diligenciar la Hoja de control, Cómo diligenciar un Inventario documental, Cómo Organizar un Archivo de Gestión, y sobre Archivos de Derechos Humanos y Nuestro Patrimonio Documental Universidad Nacional de Colombia. Se entregó a los ganadores (5) y segundos lugares (5), souvenir suministrados por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.
- 8. Plan de Mejoramiento ONCI:**
- Sensibilización sobre la importancia de dar respuesta oportuna a las solicitudes de concepto académico para dar trámite a las excepciones ante la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario.



- Solicitud de seguimiento a los casos remitidos por la Comisión Delegataria para acompañamiento. *Se adjunta presentación y documento soporte presentado ante la ONCI como parte del plan de mejoramiento.*

**Presentación de herramientas tecnológicas:**

**9. Presentación de herramientas tecnológicas Facultad de Medicina Sede Bogotá:**

- *Sistema de verificación de título:* En la Facultad de Medicina de la Sede Bogotá, se elaboró esta iniciativa de digitalizar la información de egresados desde el año 1960, con el fin de atender el alto volumen de solicitudes. La herramienta tiene disponible información de cada uno de los programas de pregrado de la Facultad, ejemplo: para el programa de Fisioterapia cuenta con el registro de 1.048 egresados que van desde el año 1.985 al 2.018, y así sucesivamente, llegando a cerca de 15.000 datos de egresados de pregrado y 4.947 de programas de posgrado. En el año 2013 tenían registradas 861 entidades que hicieron alrededor de 6.687 verificaciones y en el 2018 alcanzaron 3.737 con 27.734 verificaciones. Lo anterior se tradujo en términos de ahorrar tiempo dedicado a las 27 mil firmas y hojas de papel. Se adjunta la presentación.
- *Concurso docente en la web.* En un concurso docente se pueden llegar a recibir aproximadamente 300 folios para leer y revisar. Se diseñó una página web del concurso docente que incluye información de las diferentes etapas del concurso: convocatoria, inscripción, expedición de resoluciones y ganadores. También se tiene disponible la información del concurso: guía para resolver inquietudes, reglamentación, envío y adjunto de documentación para facilitar la trazabilidad de las acciones de las personas, que a su vez incidió en la resolución oportuna de quejas y soportadas en evidencias. En la primera parte se hizo el proceso de verificación de cumplimientos de requisitos que se hacía directamente en la Secretaría de Facultad, los jurados tenían avanzado este ejercicio, aunque ellos también podían realizar dicha verificación, y de la reunión salía una sola hoja por cada uno de los candidatos con la firma del jurado y del decano de la facultad. La gran ventaja es que dio transparencia y trazabilidad en el proceso, así mismo evitó problemas. Se incluyen términos y condiciones de orden legal. Se adjunta la presentación.
- *Programación de salón de clases y auditorios a través de la página web.* El propósito fue sistematizar la programación de cada salón y auditorio, la cual es impresa y fijada semanalmente en la puerta de cada salón, en la que se incluye un enlace electrónico, en el cual se puede consultar la programación en tiempo real y optimizar el uso de los espacios. En la facultad existen en promedio 3.500 estudiantes, por lo que el Consejo decidió abrir franjas de 7 a 9, de 9 a 11, de 11 a 1, de 2 a 4 y de 4 a 6; ya que con el sistema anterior se perdían aproximadamente 53 salones por cada mañana, por lo que se dio mayor capacidad a los espacios. Se implementó un Termograma y durante las dos primeras semanas del semestre, la persona que programaba los salones acompañada de los vigilantes, hacia rondas para identificar si los espacios se estaban usando o no, cuando se encontraba que durante las dos semanas seguidas no se usaban, la programación se reasignaba. De esta manera se dio racionalidad al uso de los espacios. ¿Cómo se hizo?
  - Identificaron el listado de salones que dispone la facultad y su capacidad.
  - Identificaron el número de estudiantes por cada asignatura.
  - Se creó un calendario por cada salón y una persona programa todos los días a través del correo en tiempo real. En este sentido, la persona interesada puede ver directamente su programación.
  - Cada salón asignado, tiene el código y el nombre de la asignatura.



**10. Sistema de votaciones electrónicas.**

- Con la DNTIC y la Oficina de Tecnologías de las Sede Bogotá se ha venido realizando una modificación del sistema de votaciones, porque había presentado diferentes dificultades. El aplicativo que se está trabajando será más robusto para que pueda superar las dificultades que se han venido presentando en la Universidad. Tendrá una base en la nube, podrá apoyar no solo los procesos de elección, sino también los de consulta; permitirá hacer versiones de cada proceso y consultar el histórico de cada proceso, para que sean fácilmente consultados.

**11. Presentación aplicativo para sistematizar trabajo en Facultades. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia – Sede Bogotá.**

- Es una herramienta de trabajo de los funcionarios de la secretaría de la facultad, diseñada y alimentada a partir de las necesidades cotidianas de la secretaría y que ha permitido ir transformando los procesos, pasando del manejo de papel a lo digital y también al mejoramiento administrativo.
  - El *Sistema de Gestión de Solicitudes (SIGES)*, es una herramienta en Excel que tiene como objetivos: \*Alimentar la elaboración de actos académicos y administrativos, \*Recopilar información de trámites organizados, \*Estandarizar procesos en la elaboración de los mismos y que en la Secretaría cualquiera tenga la habilidad de llevar a cabo el proceso sin que se frene por la ausencia de algún integrante del equipo. Se adjunta presentación.

**12. Presentación aplicativo para sistematizar trabajo en Facultades. Facultad de Minas - Sede Medellín.**

- Se manejan diferentes tipos de solicitudes trabajadas con aval del área de gestión de calidad. En la facultad se encontraban dificultades tales como trámites que se perdían, solicitudes que al transcribir quedaban mal digitadas, estudiantes con solicitudes erróneas. Como oportunidad de mejora surgió el software. Se ha disminuido el tema de archivo físico, las asesorías personales porque la página permite acceder a información que no tiene fácilmente y mejora en productividad en lo relacionado a tiempo de respuesta de 60 días a 8. Se adjunta presentación.

**13. Presentación aplicativo para sistematizar trabajo en Facultades. Facultad de Administración – Sede Manizales.**

- Esta solución es un desarrollo realizado desde hace un año aproximadamente, basado en las problemáticas que se han venido mencionando y en el reproceso que presentaba. **El desarrollo es a la medida, no lo conoce ni la OTIC, ni la DNTIC**, se hizo en el marco de un grupo de investigación. La herramienta funciona en la nube, tiene hosting aparte al de la UN y que se financia a través de presupuesto del grupo de investigación. Cuenta con perfiles de usuario diferentes, de acuerdo a las necesidades y a las actividades que les corresponde hacer. Esta herramienta no permite adjuntar documentos, solamente se puede hacer una relación y al día siguiente se deben entregar en físico para complementar la solicitud. Además, permite generar **estadísticas con inteligencia de negocios**, tiene un tablero gerencial general y de facultad, que permite ver como mínimo estudiantes de cada programa por tipología y reporta estadísticas que aportan a la toma de decisiones. Se les está dando permiso de consulta a las actas a los consejeros.

**Preguntas o Intervenciones:**

- *Documentos falsos.* Cuando se identifica un documento (título) que puede ser falso, se hace remisión a la Oficina Jurídica de la Sede, quien a su vez pone el caso en conocimiento de la Fiscalía, para que



le realicen el seguimiento respectivo, especificando “a la fecha, en nuestras bases de datos no figura como egresado”.

- *Elección de representantes COPASST.* La nueva reglamentación exige que el proceso se haga con el componente de votaciones, teniendo en cuenta que es reciente, no se ha hecho nunca. En el mes de septiembre está propuesto el calendario.
- *Comités asesores.* ¿Para cuándo se tendría la descentralización?, no se tiene fecha. Existen 12 comités asesores, pero no se ha podido realizar la estandarización o unificación de periodos porque son varios.
- La DNTIC ha construido un inventario de herramientas tecnológicas en la cual existen aproximadamente 150. Se creó el equipo de Sistemas de Información institucional que está trabajando desde la Sede Medellín con todas las sedes, para tener la capacidad de adaptar herramientas tecnológicas que se implementen a Nivel Nacional y que se puedan sostener en el tiempo. Ahora están centrados en crear capacidad institucional, para adaptar y mantener el software, y tener un marco metodológico para la creación del software institucional.
- Los aplicativos están en dependencias pero no en la DNTIC, con la apuesta de transformación digital no se debe trabajar por áreas, ni dependencias, sino por grupos especializados, de gestión de información. Cuando se requiere información muchas veces no está disponible porque es de un área específica. Ejemplo. Si hablamos de SARA la información está en la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, de SIA en la Vicerrectoría Académica, o de HERMES en la Vicerrectoría de Investigación. **Hoy en día la gente busca todo lo que tiene que hacer para prestar un servicio, pero no lo hace de forma coordinada.** El grupo de gestión de información quiere centralizar en una sola dependencia 35 ingenieros que van a trabajar con la misma metodología y de manera articulada. Estos grupos vienen evaluando cómo fortalecer la inter-operabilidad.
- *Existen herramientas tecnológicas que se están utilizando en las Facultades, ¿cómo se podrían implementar dichos softwares en las demás facultades?* Desde la DNTIC se ha venido trabajando en un concepto para institucionalizar la gestión tecnológica en la Universidad; es decir, es necesario que todos los desarrollos tecnológicos se analicen desde una visión institucional, atendiendo necesidades puntuales. **Generalmente las soluciones nacen de una necesidad urgente que a nivel institucional no se puede resolver con la oportunidad debida,** porque se requiere de un análisis institucional en todas las sedes de la Universidad. La DNTIC ha hecho una definición procedimental del modelo metodológico para llevar un software a cubrir las necesidades de la Universidad (del ciclo de vida de los Sistemas de Información Institucionales). Para el tipo de soluciones de un entorno puntual, se debe identificar quién a nivel nacional tiene el gobierno de ese tema y con ese par, se hace un análisis en todas las dependencias que tienen relación con la problemática, para poder determinar si la solución analizada resuelve las problemáticas de todos sus pares, en caso afirmativo deja de ser de la facultad y pasa a ser una solución de alcance institucional. Una vez se vuelve institucional hay que diseñar procedimientos y herramientas institucionales, que garanticen la operación del sistema en toda la universidad, que dé solución global y que esté disponible y seguro para todos. *Las herramientas de la facultad de medicina no están en el inventario.*
- La implementación de cualquiera de las herramientas se debe hacer siguiendo la metodología establecida por la DNTIC.
- *¿Cuándo se van a ver los efectos prácticos en lo que estamos haciendo?* Los cambios que se tienen planteados requieren de tiempos, por lo que es a través de proyectos se van a trabajar. Una falencia



es que en la mayoría de las apuestas de la DNTIC no existen políticas nacionales, existen políticas sectorizadas, por lo que se requiere formular la política nacional, revisar el proceso y determinar si la herramienta es la adecuada. Actualmente están en revisión de políticas y procesos nacionales para cumplir con la meta que es tener un buen servicio.

- La preocupación es que **existen unos ritmos en la DNTIC y otros en las secretarías**, por lo que operativamente **hay una serie de cosas que se necesitan rápidamente**, el planteamiento es **a mí me sale mejor contratar un ingeniero de sistemas que me diseñe un software y yo soluciono mi problema, y de ser así vamos a seguir con lo mismo**. El reto es *¿Cómo logramos que la coyuntura se atienda y que al mismo tiempo las personas encuentren una solución mientras se van resolviendo las grandes políticas?, ¿cómo lograr la transformación de lo operativo mientras se van obteniendo grandes cambios?* **El desgobierno ha dado el matiz actual**, la idea es que no hablamos el mismo lenguaje por lo que **se requiere la política institucional** para hacer economía de escala, **capacitación masiva y abordar el tema frente a necesidades masivas**.
- DNTIC. La herramienta de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia es muy sencilla, por lo que se debe analizar si cumple con los estándares que se están definiendo (seguridad, almacenamiento de información). Teniendo en cuenta que recopilar información es difícil, la idea es que las bases de datos que se creen sean aisladas y no estandarizadas, porque se requiere dar una solución institucional con base en un área de conocimiento. Desde la DNTIC se hará un acercamiento con los responsables para empezarlo a considerar como una solución a la problemática que se va a trabajar. **Intentar unificar la base de datos para implementarla en todas las sedes**.
- El expediente que da cuenta de los procesos llevados a cabo en la Facultad de Minas de la Sede Medellín se está llevando a cabo en Word, por esta razón mientras surta la **actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) no se pueden desmaterializar las solicitudes**, por lo que se debe garantizar que la documentación no se vaya a perder y que el repositorio en el que se almacena cumpla con las políticas de seguridad y de preservación. Después hay que mirar cómo migrar esta información al repositorio institucional de archivo electrónico.

#### **Cierre y conclusiones**

- Cada Secretario de Sede y Facultad revisará la Propuesta: Metodología de trabajo de la Red Nacional Secretarial, la propuesta de lineamientos para el registro de reuniones y actuaciones de los cuerpos colegiados en los que las Secretarías General, de Sede y Facultad de la Universidad Nacional de Colombia, ejercen la Secretaría Técnica y la Propuesta de lineamientos para publicación de la información en la Página Web de la Red Nacional Secretarial, y harán llegar observaciones a la Secretaría General en máximo dos semanas, es decir el 9 de septiembre de 2019.
- Se conformó un equipo de trabajo para abordar los lineamientos de las Actas de los cuerpos colegiados como insumo para el proyecto de Actas a cargo de la DNTIC integrado por los profesores Catalina Ceballos, William Vásquez, Libardo Rodríguez, Alexandra Yates y Beethoven Zuleta, y con la representación del equipo de la Secretaría General de Karol Colmenares, Karen Valencia y Astrid Riveros, quienes presentarán una propuesta de trabajo para abordar el tema.
- Se invitó a los Secretarios de Sede y de Facultad a acoger la solicitud realizada por la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Pregrado (DNPCPR) mediante oficio DNPCPR-192-19. Adicionalmente, se recordó que los estudiantes PEAMA tienen una reglamentación diferente expedida por la Vicerrectoría



Académica para el caso de traslados, por lo que se recomienda tenerla en cuenta a la hora de atender estas solicitudes.

- Se reiteró el uso de los formatos estandarizados para las distinciones de tesis meritoria y laureada: U.FT.05.004.002 - 00 - U.FT.05.004.002 Formato Acta Sustentación pública de tesis v0, U.FT.05.004.003 - 00 - U.FT.05.004.003 Formato Concepto Distinción de tesis meritoria o laureada v0, los cuales están disponibles en SoftExpert, teniendo en cuenta la importancia de dar cumplimiento a los requerimientos normativos institucionales y al cumplimiento de las obligaciones que como equipo de la Red Nacional Secretarial tenemos.
- Se precisó que los conceptos son importantes no por su extensión, sino por la calidad de los argumentos y los fundamentos, ya que es el único insumo que tienen los cuerpos colegiados, para tomar decisiones. “Todo lo que se haga en las facultades y sedes, lo deben hacer pensando en quien va a tomar la decisión, y en que de la calidad de la información que brinden, dependerá la decisión que se tome”.
- La implementación del Sistema de Gestión de Calidad es una política institucional que no es optativa, por lo que se hace una invitación a las Secretarías de Sede y de Facultad a participar activamente del trabajo de estandarización que se está llevando a cabo, dejando de lado modelos mentales negativos como “aquí siempre se ha hecho así” y tratando de encontrar la mejor manera de prestar un servicio eficiente, protegiendo los derechos de las personas y dando respuestas pertinentes y oportunas.
- Se invitó a los Secretarios de Sede y de Facultad a acoger la petición de la Comisión Delegataria de que para el *Trámite de promoción a profesor titular*, en la evaluación integral se evalúe no solo el desempeño como docente, sino también su comportamiento como persona.
- Es necesario implementar los documentos que en el marco del trabajo de procesos se aprueben, siguiendo los criterios de calidad de la información.
- Sería importante que desde el Consejo Académico y el Consejo de la Sede, se tenga disponible información de la Historia Académica de los estudiantes que incluya la relación de los trámites que han hecho los estudiantes en las sedes y facultades, el histórico de lo que se les ha aprobado y lo que no.
- Existen herramientas valiosas en la Universidad y la apuesta es implementarlas en el menor tiempo posible y de manera articulada.
- Teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento documentado con la Oficina Nacional de Control Interno, se estableció que las respuestas de concepto académico para los estudiantes, desde las Secretarías de Facultad se debe dar en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de que se recibe la solicitud.
- Recordar la importancia y el compromiso que tenemos de documentar de manera estandarizada, los procesos y procedimientos de los procesos en los que nos articulamos, como parte del Sistema de Gestión de Calidad.
- El director de la DNTIC agradeció la invitación al evento, porque les permitió conocer una visión diferente del tema, así como todos los esfuerzos que se han venido realizando, que son totalmente válidos. Dentro de la transformación digital se trabaja “*Universidad Laboratorio*” que no se ha podido capitalizar porque se han hechos esfuerzos aislados en las facultades y la apuesta sería que fueran institucionales. Allí se están convocando a las Sedes, se identifican las capacidades que existen en la UN y que se requieren para fortalecer el trabajo.



- Se invitó a cada uno de los secretarios a poner al servicio de la Universidad, su participación activa, actitud positiva, creatividad, a trabajar articuladamente y a compartir todas las iniciativas que les sean posibles, para que conjuntamente podamos alcanzar los objetivos de los proyectos que tenemos.
- Se insistió en que debemos acabar con ese discurso de que “lo haga otro”, lo tenemos que hacer nosotros, nosotros somos los gestores de cambio, nosotros debemos hacer las propuestas, nosotros debemos liderar los procesos, porque si no, no vamos a lograr realmente esa transformación organizacional que, la debemos apropiarse cada uno, comprender el sentido de la institución y alinearnos como institución. La invitación fue a hacer de cada uno un líder que se articule al proceso.
- La reunión evidenció que la Red Nacional Secretarial cobra cada vez más importancia, la invitación fue a apoyarnos aún más a través de talento humano, los tres proyectos registrados en el Banco de Proyectos de la Universidad Nacional de Colombia (BPUN) a cargo de la Secretaría General y el liderazgo de cada uno en la Universidad. La jornada permitió además identificar que existen avances significativos que es necesario visibilizarlos y potencializarlos más.
- Debemos recordar que cada uno de nosotros debe ser un líder, liderar nuestro proceso acogiendo las políticas institucionales, articulados y comprometidos.
- Frente a las iniciativas relacionadas con soluciones de software, se debe tener en cuenta que para adoptarla en las demás sedes se debe tener en cuenta la metodología definida por la DNTIC para analizar los softwares, con el fin de garantizar integración, integralidad de los datos y gobierno sobre los mismos. Estos deben ser licenciados y deben estar en los servidores de la Universidad.
- Finalmente, se menciona que ha sido una reunión productiva, que cada vez hay más argumentos de que la Red Nacional Secretarial es muy importante para la Universidad, y que cobra cada vez más legitimidad que legalidad. Si logramos apoyarnos aún más a través de los proyectos de la Secretaría General y con el compromiso y aportes de cada uno, permanentemente involucrados y líderes de este proceso, se va a lograr un cambio importante en la Universidad con resultados que habría que visibilizarlos más, potencializarlos más. La invitación es a que cada uno se sienta un líder del proceso como lo ha venido haciendo en cada una de las sedes pero de manera más institucional, más articulada y compartida.
- Seguiremos socializando el avance de los proyectos del Banco de Proyectos de la Universidad Nacional de Colombia BPUN, que aún no se han aprobado porque están en revisión de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las transferencias y los avances de la DNTIC, seguir en contacto aunque no nos veamos tan seguido. Una vez aprobado en talento humano las actividades que vamos a hacer, así como la manera operativa les compartiremos los calendarios, así como las metodologías de trabajo.
- Se hace una invitación a los Secretarios de Sede y de Facultad a apropiarse de los espacios de la Red Nacional Secretarial, a compartir buenas prácticas o temas de interés que fortalezcan la articulación de la Red.

<b>Compromisos Previos</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Fecha Prevista fin</b>	<b>Responsable</b>	<b>Avance</b>
Se adjunta documento “Avances - Compromisos Red Nacional Secretarial 27-08-2019 F”.			



<b>Nuevos Compromisos</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Fecha Prevista fin</b>	<b>Responsable</b>
Enviar observaciones a las propuestas: Metodología de trabajo de la Red Nacional Secretarial, la Propuesta de lineamientos para el registro de reuniones y actuaciones de los cuerpos colegiados en los que las Secretarías General, de Sede y Facultad de la Universidad Nacional de Colombia, ejercen la Secretaría Técnica y la Propuesta de lineamientos para publicación de la información en la Página Web de la Red Nacional Secretarial.	9 de septiembre de 2019	Secretarios de Sede Secretarios de Facultad
Presentar propuesta de trabajo para abordar lineamientos de las Actas de los cuerpos colegiados como insumo para el proyecto de Actas a cargo de la DNTIC.	Pendiente	Catalina Ceballos Karol Colmenares Karen Valencia Astrid Riveros William Vásquez Beethoven Zuleta
La DNTIC realizará la revisión de las herramientas tecnológicas que se presentaron en la sesión, con el fin de poder analizar la pertinencia de implementarla a nivel institucional.	Pendiente	DNTIC Secretaría General

<b>Anexos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Presentación SecGral PGD 2019-2021.</li> <li>2. 2. Propuesta Metodología de trabajo de la Red Nacional Secretarial.</li> <li>3. 3. Propuesta de lineamientos para el registro de reuniones.</li> <li>4. 4. Lineamientos Traslados estudiantes PEAMA - DNPCPR-192-19.</li> <li>5. 5. Formatos Estandarizados.</li> <li>6. 6. Propuesta de lineamientos para publicación de la información en la Página Web de la Red Nacional Secretarial.</li> <li>7. 7. Infografías ONGPD.</li> <li>8. 8. PRESENTACIÓN RED SECRETARIAL - Agosto 28 – MSC.</li> <li>9. 9. Presentación de herramientas tecnológicas sede Bogotá.</li> <li>10. 10. Presentación aplicativo votaciones electrónicas.</li> <li>11. 11. Presentación aplicativo para sistematizar trabajo en Facultades. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia – Sede Bogotá.</li> <li>12. 12. Presentación aplicativo para sistematizar trabajo en Facultades. Facultad de Minas - Sede Medellín.</li> <li>13. 13. Presentación aplicativo para sistematizar trabajo en Facultades. Facultad de Administración – Sede Manizales.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro fotográfico de la sesión cortesía de Elizabeth Vera Martínez.</li> <li>- Listado de asistencia.</li> </ul> </li> </ol>

<b>Responsable de la elaboración memorias de reunión:</b>	Karol Liliana Colmenares Espinel
<b>Responsable de la Revisión y retroalimentación de las memorias de reunión:</b>	Equipo Secretaría General <small>03 a las 12:00 m. del 06 de septiembre de 2019.</small> Red Nacional Secretarial <small>12:00 m. del 06 al 13 de septiembre de 2019.</small>
<b>Nombre y Firma del Responsable o Líder de la Reunión:</b>	Carmen Alicia Cardozo de Martínez



- Registro fotográfico de la sesión cortesía de Elizabeth Vera Martínez.





- Registro de asistencia.

Lista de Asistencia a Reuniones o Eventos Administrativos Institucionales

Nombre de la Reunión - Objeto (Si aplica):		RED NACIONAL SECRETARIAL				
NIVEL	Lugar de Evento:	Fecha:	Hora Inicio:	Hora Fin:		
NACIONAL	SALA DE CONSEJOS HEMEZOTECA.	28/08/2019	8:00AM	4:30 PM.		
Convocado por:		CARMEN ALICIA CALDIZO DE MARTINEZ.				
Dependencia o Área:		SECRETARIA GENERAL.				
Capacitador(es) o Responsable(s):						
Temas a Tratar (Si aplica):		VER MEMORIAS DE LA SESION.				
#	Nombre y Apellido	Área	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono - Ext	Firma
1	Sobanghi Pin Reina, nda	Sec. Sede Amazonia	sec. de sede	sec_amazonia	29833 23831	
2	Catalina Leballos Paris	Sec. Sede Medellín	sec Sede	secreted-med	49509	
3	Carar David Turmeque N	Sec FMUZ	Secretaria	secretaria_fmuz@unal.edu.co	15321	
4	ALEXANDRA YATES M.	Sec. Sede Casio	Secretaria	sec_casio@unal.edu.co	29633	
5	Adriana Castellanos Alvarado	Sec. Sede Palmita	Secretaria	sec_sede_pal@unal.edu.co	35524	
6	Luis Francisco Branda Estara	S. Fac. Ing.	Secretario	lfborda@unal.edu.co	13696	
7	MARLENE BERNARDO LORA DUBOZ	Secretaria Facultad de Medicina	Secretaria	mflorad@unal.edu.co	15140	
8	EDIM COPIES REYES	Sec. Sede Bta.	Supl. Sede	ecortes@unal.edu.co	18060	
9	Adriana González Almarino	Sec. F Ciencias Agrícolas - Bogotá	Secretaria	adgonzalez@unal.edu.co	19065	
10	Talavera Thivert Aquelero	Sec. Fac. Derecho	Secretaria	nthiverta@unal.edu.co	17320	
Firma Capacitador(es) o Responsable(s):						



Lista de Asistencia a Reuniones o Eventos Administrativos Institucionales

#	Nombre y Apellido	Área	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono - Ext	Firma
11	Libardo Alberto Fandiño	Fac. C. Económ.	Sec. Facultad	lafandi@unad.edu.co	12313	
12	Francisco Javier Acero Leguano	Docencia	SECRETARIO PRINCIPAL	facero@unad.edu.co	16003	
13	Luz Stella Bueno Pablos	Enfermería	Secretaría Facultad (E)	lsbuenor@unad.edu.co	17003	
14	Geany A Gomez	F. Ciencias	Secretario	gago@unad.edu.co		
15	Martha Caratana	S. Gral	Asesora	mscaratana@unad.edu.co	18447	
16	Juan Pablo Morales	S. Gral.	Tec. Adm.	jp Morales	18050	
17	Diego E. Riquelme Rico	S. Gral	Ases. Adm.	gordriguez@unad.edu.co	18003	
18	Diego León	Sec. General	Asesor	dleon@unad.edu.co	18351	
19	Yohana Valeria Salazar	Sec. General	Asesora	yvalentia@unad.edu.co	18448	
20	MIREYA NINO M	SECRETARÍA	SECRETARIA	mninome	18054	
21	Jose Alfonso Sanchez P	DNTIC	Asesor	jasanchez@unad.edu.co	18375	
22	Carmen Alicia Cardozo de Marinera	SECRETARÍA	SECRETARIA	secretaria@unad.edu.co	18054	
23	Esteban Urano Fierro Vega	SECRETARÍA	Jefe	efierro@unad.edu.co	17213	
24	Karel Liliana Colmenares Epinel	Secretaría General	Asesora	kcolmenares@unad.edu.co	18438	
25	Martha Isabel Camacho	Sec. Fac. Ciencias Hum.	Sec. - Facultad	micamacho@unad.edu.co	16149	

Firma Capacitador(es) o Responsable(s):



Lista de Asistencia a Reuniones o Eventos Administrativos Institucionales

Nombre de la Reunión - Objeto (Si aplica):		RED NACIONAL SECRETARIAL.				
Sede:	Lugar de Evento:	Fecha:	Hora Inicio:	Hora Fin:		
NACIONAL	SALA DE CONSEJO HEMEROTECA.	28/08/19	8:00 AM	4:30 PM		
Convocado por:	CARMEN ALICIA CARDOSO DE MARRINTE					
Capacitador(es) o Responsable(s):	SECRETARIA GENERAL.					
Temas a Tratar (Si aplica):						
VER MEMORIAS DE LA REUNION.						
#	Nombre y Apellido	Área	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono - Ext	Firma
1	Blanca Sobol Espino B	Es. Químico	Secretaria F.C	bjespino@	46303	Blanca Sobol Espino B.
2	Lina M. Gómez Echavarría	Fac. Minas	Secretaria	lmage@	45026	Lina M. Gómez
3	SERGIO A. AGUDEW CEBALLOS	Fac. Minas	Sec. Prof. A.	seagud@doce	45083	S.A.C.
4	Claudia H. Betancur	F. Agrícola	Secret. Fac.	cmbetanc@ceunsl.	49504	Claudia B.
5	Clara Anisundi Ospino	F. Ciencias Humanas y Ecos.	Secretaria	ciaospino@unal.edu.co	49203	Clara Anisundi
6	Natalia López Izquierdo	F. Ciencias Agrarias Med.	Sec. Facultad	seccafca_med@	46005	Natalia López
7	Bethoven Zuleta	Sede La Paz	Secretaria	fbzuleta@ceunsl.edu.co		Bethoven Zuleta
8	Guz Enith Mosquera	Sede Mh	S.F.I. A	lemos@guerao	50177	Guz Enith Mosquera
9	Oriana Cruz Mondet	Sec Facultad Ciencias Humanas	Contratista	youcruz.m@unal.edu.co	16214	Oriana Cruz Mondet
10	FRANCISCO JAVIER VALENTIN	FAC. ADMON FINANCIERAS	Sec. Facultad	Fjvalencis@ceunsl.edu.co		Francisco Javier Valentín
Firma Capacitador(es) o Responsable(s):						



Lista de Asistencia a Reuniones o Eventos Administrativos Institucionales

#	Nombre y Apellido	Área	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono - Ext	Firma
11	William Vásquez Rodríguez	Fac-Artes	Sec. Fac.	w.vrasquez@unad.edu.co	12215-26	
12	GUSTAVO A. PEREZ Z.	DNTIC	DIR.	EXPEREZZ@unad.edu.co	-	
13	William A. Delgado A.	Secc. - Tamara	Secretario de Secc.	Wadefgado@unad.edu.co	10541	
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
Firma Capacitador(es) o Responsable(s):						