

**PROPUESTA:
METODOLOGÍA DE TRABAJO RED NACIONAL SECRETARIAL DE LA UNIVERSIDAD NA-
CIONAL DE COLOMBIA**

1. INTRODUCCIÓN

La Red Nacional Secretarial es la denominación que se ha dado a un cuerpo colegiado no estatutario constituido por todas las Secretarías de Facultad, Sede y Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia cuyo propósito fundamental está asociado a la construcción de una dinámica académico administrativa con carácter institucional, integrada, alineada a los propósitos y fines de la universidad y en consonancia con las necesidades de modernización en la gestión garantizando todos los derechos de sus integrantes.

En reuniones previas se definieron sus integrantes, sus objetivos comunes y algunas tareas que se han venido cumpliendo; pero, falta fortalecer la dinámica de interacción a través de redes sociales, videoconferencias, actividades web y en general todo aquello que promueva la consulta, el diálogo y la construcción permanente de las Secretarías como únicas dependencias universales de la institución y sobre las cuales recae la mayor responsabilidad en la trazabilidad de la gestión y la información. Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presenta consolidada la información previamente aprobada así como la actual metodología propuesta.

2. INTEGRANTES DE LA RED NACIONAL SECRETARIAL

La Red Nacional Secretarial está conformada por:

- La Secretaria General
- La Secretaria de Sede Amazonia
- El Secretario de Sede Bogotá
- La Secretaria de Sede Caribe
- El Secretario de Sede Manizales
- La Secretaria de Sede Medellín
- La Secretaria de Sede Orinoquia
- La Secretaria de Sede Palmira
- El Secretario de Sede Tumaco
- El Secretario de Sede La Paz
- La Secretaria de Facultad de Artes
- El Secretario de Facultad de Ciencias
- La Secretaria de Facultad de Ciencias Agrarias
- El Secretaria de Facultad de Ciencias Económicas

- La Secretaria de Facultad de Ciencias Humanas
- La Secretaria de Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
- La Secretaria de Facultad de Enfermería
- El Secretaria de Facultad de Ingeniería
- La Secretaria de Facultad de Medicina
- El Secretaria de Facultad de Medicina Veterinaria y de Zootecnia
- El Secretaria de Facultad de Odontología
- La Secretaria de Facultad de Arquitectura
- La Secretaria de Facultad de Ciencias
- La Secretaria de Facultad de Ciencias Agrarias
- La Secretaria de Facultad de Ciencias Humanas y Económicas
- La Secretaria de Facultad de Minas
- El Secretaria de Facultad de Administración
- El Secretaria de Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- La Secretaria de Facultad de Ingeniería y Arquitectura
- Secretaria de Facultad de Ciencias Agropecuarias
- El Secretaria de Facultad de Ingeniería y Administración

3. REGLAS DE EQUIPO

Las reglas de trabajo que como equipo se implementarán son:

1. Declarar compromisos explícitos por parte de cada Secretaría con la Red:
 - a. Participar activamente en la dinámica de levantamiento de procesos y procedimientos colectivos.
 - b. Alimentar el sitio web y los medios establecidos para la comunicación.
 - c. Publicar las notas de memorias de las reuniones en el sitio web de la Red.
2. Definir como política de la Red la Gestión Descentralizada, articulada y con información centralizada en el sitio web de la Red.
3. Conformar un grupo coordinador de las actividades a desarrollar por la Red, cuando así se considere pertinente.
4. Formular un plan de trabajo anual para el fortalecimiento de la Red.
5. Integrar dentro de la Red la subred de comunicaciones, gestión documental y archivo.
6. Realizar reuniones periódicas y agendas consensuadas con la Red.
7. Tomar decisiones por mayoría (la mitad de los integrantes de la red más uno).

4. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA RED NACIONAL SECRETARIAL

4.1 Secretaría General: Tiene a cargo las funciones descritas a continuación.

- Promover el diálogo y el intercambio de ideas, experiencias, preocupaciones, problemas de todas las secretarías de la Universidad.
- Realizar la convocatoria de las sesiones.
- Elaborar la agenda de las sesiones.
- Elaborar memorias de las sesiones.
- Proponer temas que deben ser abordados por la Red Secretarial.
- Aprobar las decisiones acordadas por la red.

- Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados en la red.

4.2 Secretaría de Sede y de Facultad. Tienen a cargo las funciones descritas a continuación:

- Proponer temas y/ propuestas de buenas prácticas que deben ser abordados por la Red Secretarial.
- Revisar temas que serán abordados en las sesiones de trabajo.
- Avalar propuestas presentadas para aprobación en la red.
- Cumplir con los compromisos adquiridos en la red.

5. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Para el logro de los objetivos propuestos, es posible delegar algunos de los retos de la Red en equipos de trabajo conformados con éste propósito. En este sentido, por cada equipo coordinador conformado, habrá un grupo líder, y un grupo operativo con representantes de todos los niveles involucrados en el alcance de tema a trabajar.

- **Grupo Líder.** Está conformado por aquellas personas que tendrán la responsabilidad de construir las propuestas para el tema que se le haya delegado y de mantener las dinámicas que sean necesarias para lograr los objetivos propuestos. Algunas de las funciones de los integrantes de este equipo, según les aplique, son:
 - Elaborar un plan de trabajo y realizar seguimiento al cumplimiento del mismo.
 - Realizar jornadas de sensibilización.
 - Conformar un Grupo Operativo.
 - Elaborar propuestas de documentos con base en la normatividad vigente y las buenas prácticas identificadas.
 - Socializar propuestas de documentos.
 - Ajustar las propuestas con base en las observaciones de las sedes.
 - Socializar las propuestas ajustadas.
 - Programar y desarrollar las actividades a desarrollar para el logro de los objetivos.
 - Presentar las propuestas concertadas para aprobación.
- **Grupo Operativo.** Está conformado por aquellas personas claves en el tema que se va a trabajar. Tienen la motivación de vincularse al equipo y son delegados por el Secretario de Facultad, de Sede o General para ser parte del equipo hasta que se logre el cumplimiento del reto asignado. Algunas de las funciones de los integrantes de este equipo, según les aplique, son:
 - Avalar el plan de trabajo y entregar la información a su cargo en los momentos que le son requeridos.
 - Participar en las jornadas de trabajo en las que sean convocados.

- Socializar en la Sede y/o Facultad las propuestas presentadas y presentar al grupo líder las observaciones y recomendaciones dadas.
- Cumplir con las actividades que le son asignadas.
- Ser un multiplicador en la sede de las acciones aprendidas y de la información que le aplique.
- Liderar la implementación de las propuestas aprobadas.

Tipos de reuniones:

Teniendo en cuenta el objetivo de la actividad a realizar, se podrán programar y desarrollar los diferentes tipos de reuniones:

- ***Encuentros Presenciales.***
- ***Videoconferencias.***
- ***Visitas concertadas a las sedes.***