

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GDO-05	
			VERSIÓN: 03	PAGINA: 1 de 6
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 15/02/2013	
	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN		VIGENCIA: 2013	

ACTA No. 003	Fecha: 27/04/2016	Hora Inicio: 8:30 a.m. Hora Final: 11:30 a.m.	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
LUZ SAIDA ARIAS	Jefe de la Oficina Archivo y Correspondencia	X	
GIOVANNY GARCIA	Jefe de la Oficina Control Interno	X	
JOHN RINCON	Profesional de apoyo de la Oficina de Control Interno	X	
JOSE MILTON PUERTO	Secretario General en funciones de Presidente del Comité	X	
MARTHA SORAYA GONZALEZ	Profesional de apoyo en la Oficina de Planeación	X	
ROYMAN ARTURO SASTOQUE	Coordinador de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	X	
ADRIANA RAMOS	Profesional de apoyo de la Oficina del Sistema integrado de Gestión (SIG)	X	
OSCAR PAEZ	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
OLGA LUCIA BALAGUERA	Jefe de la Oficina de Sistemas en funciones de Secretaria del Comité	X	
NINA LISSETH BALLEEN	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
MONICA OVIEDO	Profesional de apoyo de la Oficina de Comunicaciones	X	
DIEGO LEONARDO HUELGOS	Profesional de apoyo de la Oficina de Jurídica	X	
YESID MIGUEL BELTRAN	Jefe de la Oficina de Almacén	X	

AGENDA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llamado a lista y verificación del quórum. 2. Lectura y aprobación del acta anterior. 3. Avances Plan de acción vigencia 2016.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 2 de 6

FECHA: 15/02/2013

VIGENCIA: 2013

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** – se procede con la lectura del acta N° 002.
- **Avances Plan de Acción vigencia 2016**

La ingeniera Nina Ballén da inicio a la lectura de las actividades.

1. La entidad realiza la caracterización de sus usuarios.

Se presentó avance del documento de la caracterización de usuario, queda pendiente las gráficas, análisis y las recomendaciones. Este trabajo lo ha estado realizando la oficina del SIG en coordinación con la oficina de Planeación. Con fecha para dar informe de avance el 16 de mayo de 2016.

2. La entidad prioriza los procesos de optimización y automatización de los trámites y servicios con base en la caracterización de sus usuarios.

El envío del inventario de trámites ya se realizó, ahora se tienen que actualizar y ajustar a la caracterización de usuarios, para realizar esta actividad se determinó a la oficina de Archivo y correspondencia. Con fecha para dar informe de avance el 16 de mayo de 2016.

3. La entidad define e implementa un esquema de atención al usuario que contempla responsables, múltiples canales, servicios de soporte y protocolos para la prestación de trámites y servicios durante todo el ciclo de vida de los mismos.

Se recibió archivo con el avance del esquema de atención al usuario, para realizar esta actividad se determinó a la oficina de Archivo y correspondencia. Con fecha para dar informe de avance el 16 de junio de 2016.

4. La entidad incorpora las directrices de accesibilidad.

Se realizó reunión entre la oficina de sistemas y virtual2, ya se encuentra en proceso la implementación de accesibilidad a los cursos ofrecidos, se invita al encargado de virtual2 para la próxima sesión. Con fecha para dar informe de avance el 16 de mayo de 2016.



5. La entidad diseña e implementa estrategias de promoción de los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos, de acuerdo con la caracterización de usuarios.

Se está adelantando actividades para la implementación, ya comunicaciones realizó una nota sobre el tema. Para realizar esta actividad se determinó asignar la oficina de Comunicaciones para trabajar en coordinación con Proyección social y el SIG, se invita a la próxima sesión al Jefe de proyección social. Con fecha para dar informe de avance el 16 de mayo de 2016.

6. La entidad elabora y divulga el plan de participación por medios electrónicos.

Se tiene un borrador con el avance del plan de participación pero falta coordinar las fechas para realizar la primera actividad que requiere el plan de participación 2016 en este caso la rendición de cuentas por parte del señor Rector y divulgar las actividades, enviar por correo al comité los avances del plan.

Y para apoyar en la segunda actividad del plan de participación 2016 se debe notificar al administrativo que se elija como delegado ante la comisión multiestamentaria encargada de presentar propuestas de reforma a las normas de la Universidad de los Llanos. Para trabajar en coordinación con Comunicaciones, en la elaboración y divulgación de la segunda actividad que requiere el plan de participación 2016.

7. La entidad habilita y divulga los canales electrónicos institucionales, incluidas las redes sociales, de acuerdo con el plan de participación.

8. La entidad desarrolla acciones de mejoramiento continuo para incrementar la participación y el uso de los canales electrónicos, de acuerdo con la retroalimentación obtenida por parte de los usuarios.

9. La entidad habilita los canales electrónicos para conocer las opiniones, sugerencias, y demás aportes de los usuarios con respecto a los temas consultados.

Para realizar y dar cumplimiento a éstas actividades se determinó asignar a la Oficina de Comunicaciones. Con fecha para dar informe de avance el 16 de mayo de 2016.

10. La entidad pública los resultados de los ejercicios de consulta a los usuarios.

Realizar informes semestrales de los resultados de las encuestas realizadas en el en el transcurso del semestre, la Oficina de Comunicaciones se encargará de este informe. Con fecha para dar informe de avance el 20 de junio 2016.



11. La entidad establece e implementa la estrategia de uso y apropiación de TI, de acuerdo con la caracterización de sus usuarios (internos y externos).

12. La entidad desarrolla acciones de sensibilización y socialización de los proyectos o iniciativas de TI, a partir de la estrategia de uso y apropiación de TI.

Para realizar y dar cumplimiento a éstas actividades se determinó asignar a la Oficina de Sistemas. Con fecha para dar informe de avance el 16 de mayo de 2016.

13. Los sistemas de información incorporan las recomendaciones de Estilo y Usabilidad.

Para la próxima sesión entregar un informe de avance de la actividad, la Oficina de Sistemas y Vicerrectoría de Recursos. Fecha del 16 de mayo de 2016

14. La entidad automatiza procesos y procedimientos internos.* definir 1 o 2 procedimientos a automatizar.

Se revisaron algunos procedimientos que ya se encuentran automatizados, para documentarlos y aprobarlo, la oficina de Sistemas y el SIG en coordinación con la oficina de Admisiones. Con fecha para dar informe de avance el 16 de mayo de 2016.

15. La entidad identifica y aplica buenas prácticas para la gerencia de proyectos TI.

Se entregó documento con las condiciones mínimas para proyectos y compras de TI. Se cumplió esta actividad por parte de la Oficina de Sistemas.

16. La entidad cuenta con un catálogo de servicios tecnológicos.

La Oficina de Sistemas ya asignó un microsítio a la Oficina de proyección Social para realizar y dar cumplimiento a éstas actividad, se invita para la próxima sesión al Jefe de la Oficina de Proyección Social. Con fecha para dar informe de avance el 16 de mayo de 2016.

17. La entidad aplica buenas prácticas para la adquisición de servicios tecnológicos.

Se entregó documento con las condiciones mínimas para proyectos y compras de TI. Se cumplió esta actividad por parte de la Oficina de Sistemas. Se invita para la próxima sesión a un representante de la Oficina de Vicerrectoría de Recursos para que conozcan el documento y lo coloquen en práctica.

18. La entidad implementa un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos.

Se presentó el plan de residuos tecnológicos por parte de la Oficina de Almacén y se presentó el plan de residuos por parte del SIG, se debe ajustar el plan de residuos tecnológicos con el plan de residuos que posee el SIG. Coordinar entre las dos oficinas para trabajar en el tema. Con fecha para dar informe de avance el 16 de



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 5 de 6

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

mayo de 2016.

19. La entidad cuenta con un catálogo de componentes de información (datos, información, servicios y flujos de información).

Se realizó el documento de los componentes de información, se debe esperar hasta el 29 de abril de 2016 si hay sugerencias por parte de alguna oficina si no entonces publicarla en la página web antes del 30 de abril de 2016.

20. La entidad ha optimizado sus compras de TI.

Se entregó documento con las condiciones mínimas para proyectos y compras de TI. Se cumplió esta actividad por parte de la Oficina de Sistemas. Se invita para la próxima sesión a un representante de la Oficina de Vicerrectoría de Recursos para que conozcan el documento y lo coloquen en práctica.

21. La entidad cuenta con actividades para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de la seguridad y privacidad a efecto de generar los ajustes o cambios pertinentes y oportunos.

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la Oficina de Sistemas. Con fecha para dar informe de avance el 16 de mayo de 2016.

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.

Conclusión:

Se establecen los nuevos compromisos y fechas para dar cumplimiento a los componentes de gobierno en línea.

- **Proposiciones y varios.**

No hay proposiciones y varios.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 6 de 6

FECHA: 15/02/2013

VIGENCIA: 2013

TAREAS Y COMPROMISOS

Cumplir con las actividades establecidas en el apartado de arriba en las fechas señaladas.

En constancia firman,

FIRMA
NOMBRE: JOSE MILTON PUERTO
Presidente

FIRMA
NOMBRE: OLGA BALAGUERA RIVERA
Secretaria