



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. 004

Fecha:
16/05/2016

Hora Inicio: 9:00 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
CHARLES AROZA	Jefe de Proyección Social		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 Secretaría del Comité	X	
OSCAR AGUDELO	Encargado Virtua2	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:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación de las actas pertenecientes a las dos sesiones anteriores.
3. Avances Plan de acción vigencia 2016.
4. Propositiones y varios.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 2 de 6

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

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° 003 pero no se aprueba por que se envió el viernes 13 de mayo de 2016 pero los asistentes al comité manifestaron que no era tiempo suficiente para leerla.
- **Avances Plan de Acción vigencia 2016**

La ingeniera Olga Balaguera da inicio a la lectura de las actividades.

1. La entidad realiza la caracterización de sus usuarios.

Se presentó el segundo avance del documento de la caracterización de usuarios, debido a que la Oficina de Admisiones envió hasta el viernes 13 de mayo en la tarde la información requerida para terminar de analizar y graficar el documento. 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 23 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.

Se han revisado y actualizado 6 trámites, revisar con 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 31 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 ha avanzado con este esquema, Con fecha para dar informe el 23 de mayo 2016.

4. La entidad incorpora las directrices de accesibilidad.

Se invita al encargado de virtual2 pregrados el Ing. Oscar Agudelo, al Jefe de la oficina del IDEAD, Ing. Omar Yesid Beltrán y el Ing. Rafael Cuartas, para la próxima sesión. Para el 23 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. 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 31 de mayo de 2016.

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

Se debe enviar borrador con el avance del plan de participación en este caso:

- La rendición de cuentas por parte del señor Rector
- Elecciones de directivas académicas.
- Veedurías.
- Comisión multiestamentaria. (Junio 30/2016).

Avance para el 23 de mayo de 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.**

Para realizar y dar cumplimiento a éstas actividades se determinó asignar a la Oficina de Comunicaciones. Avance el 23 de mayo de 2016.

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

Realizar comunicados para implementar encuestas de percepción, satisfacción y opinión de uso de los servicios de las oficinas de Proyección Social, Bienestar, Preu. Para trabajar en conjunto con la Oficina de Comunicaciones. Citar a los Jefes de estas oficinas para la próxima sesión. Para el 23 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. Para el 23 de 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).

Esta actividad depende de la fecha de terminación de la Caracterización de Usuarios. Se determinó asignar a la Oficina de Sistemas. Con fecha para dar informe de avance el 31 de mayo de 2016.

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.

Una parte de ésta actividad se realiza en la semana de Inducción de los estudiantes de primer semestre. Para realizar y dar cumplimiento a éstas actividades se determinó asignar a la Oficina de Sistemas. Con fecha para dar informe de avance el 23 de mayo de 2016.

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

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. Fecha 23 de mayo 2016.

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

Se reunirán la oficina de Sistemas y el SIG en coordinación con la oficina de Admisiones, para documentarlos y aprobarlos, Con fecha para dar informe de avance el 23 de mayo de 2016.

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

Se entregó documento el 27 de abril de 2016 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 micrositio a la Oficina de Proyección Social para realizar y dar cumplimiento a esta actividad, se invita para la próxima sesión al Jefe de la Oficina de Proyección Social. Con fecha para dar informe de avance el 23 de mayo de 2016.

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

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. Fecha 23 de mayo 2016.



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

Se presentó el Certificado de Disposición final de la empresa ECORENUEVA SAS quien es la encargada de la disposición final de los mismos. Para la próxima Sesión tener el documento final del plan de residuos tecnológicos por parte de la Oficina de Almacén y del SIG, Con fecha para dar informe de avance el 23 de 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, ya está publicado en la página web de la Universidad. Dirección: <http://unillanos.edu.co/index.php/transparencia>, con título Inventario de información pública publicada. se publico el 29 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 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. Fecha 23 de mayo 2016.

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.

Se debe traer la resolución rectoral N° 1470 por parte de la Oficina de Sistemas. Para el 23 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.



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

- **Proposiciones y varios.**

No hay proposiciones y varios.

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