



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03 | PAGINA: 1 de 7

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

ACTA
No. 005Fecha:
23/05/2016Hora Inicio: 9:00 a.m.
Hora Final: 11:50 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	Profesional de apoyo de la Oficina de Archivo y Correspondencia	X	
GIOVANNY GARCIA	Asesor de la Oficina de Control Interno	X	
JUAN CARLOS BELTRAN	Profesional de apoyo Proyección Social	X	
JOSE MILTON PUERTO	Secretario General en funciones de Presidente del Comité	X	
MARTHA SORAYA GONZALEZ	Profesional de apoyo de la Oficina de Planeación	X	
ROIMAN 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	
NINA LISSETH BALLEEN	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
OSCAR AGUDELO	Encargado Virtua2	X	
MONICA OVIEDO	Profesional de apoyo de la Oficina de Comunicaciones	X	
MEDARDO MEDINA	Asesor Jurídico		X
YESID MIGUEL BELTRAN	Jefe de la Oficina de Almacén		X
YAJAIRA CASAS	Jefe de la Oficina de Admisiones	X	
JAVIER CRIOLLO	Jefe de la Oficina de Planeación	X	
JUAN CARLOS PEÑA	Jefe de la Oficina de Bienestar	X	
LINA ESMERALDA NOVO	Profesional de apoyo PREU	X	
ELSA EDILMA PAEZ	Jefe de la Oficina del PREU	X	
RAFAEL CUARTAS	Profesional del IDEAD	X	
JOSE LUIS ESPITIA	Profesional Vicerrecursos	X	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 2 de 7

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

AGENDA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Avances Plan de acción vigencia 2016.
4. 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** – La doctora Martha Soraya González hace la observación en el sentido que se debe incluir los avances presentados sobre la caracterización de usuarios. Se procede con la lectura del acta N° 003 y se aprueba. Se da lectura al acta N° 004.
- **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.

La ingeniera Adriana Ramos representante del SIG y la profesional Martha Soraya González v. delegada de la Oficina de Planeación, hacen la presentación y entrega del documento final de "Caracterización de Usuarios" y al respecto mencionan los inconvenientes que se presentaron en la recolección de información así:

- En muchas dependencias no se cuenta con una base de datos de los usuarios organizada ni sistematizada, esto se presenta especialmente en los laboratorios en donde la información se registra en libros.
- Respecto de la información para la caracterización de los estudiantes, esta se toma de los formularios de inscripción, sin embargo, no es obligatorio el diligenciamiento del 100% de los campos, por lo tanto los aspirantes sólo diligencian un 20% del formulario, con el agravante que el sistema los habilita y la Oficina de Admisiones los asume como inscritos sin el diligenciamiento completo del formulario.

Sobre este tema se presenta una discusión y se concluye que no se está dando cumplimiento al procedimiento de inscripción y que además en el mismo, hacen falta puntos de control.

Conclusión1: La Oficina de Admisiones en cumplimiento del artículo 7 del Reglamento Estudiantil debe habilitar como "inscrito" solo a aquellos aspirantes que hayan diligenciado los formularios en su totalidad, sin embargo, dado que el



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 3 de 7

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

proceso de admisiones para el segundo período académico de 2016 ya se encuentra en curso, la Oficina de Admisiones, realizará la notificación por correo electrónico, a los aspirantes que no han diligenciado por completo el formulario.

Conclusión 2. La oficina del SIG se reunirá con la Jefe de Admisiones para ajustar el procedimiento de inscripción.

Se establece como fecha para informe de avance de estos compromisos, el 08 de junio 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 debe revisar los trámites con la caracterización de usuario. Esta actividad se delegó a la oficina de Archivo y Correspondencia, con fecha para dar informe de avance el 08 de junio 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.

Esta actividad se delegó a la oficina de Archivo y Correspondencia, Con fecha para dar informe de avance para el 08 de junio de 2016.

4. La entidad incorpora las directrices de accesibilidad.

Para hablar sobre este tema relacionado con el manejo de la plataforma Virtual 2, se invitó al ingeniero Óscar Agudelo, pero debido a compromisos académicos tuvo que retirarse. Sin embargo, el Ingeniero. Rafael Cuartas informa sobre los avances que ha venido realizando y las verificaciones para cumplir con las directrices de accesibilidad, manifiesta que tiene un 30% en avance en esta tarea.

En este punto el ingeniero Óscar Páez manifiesta su preocupación por la cantidad de subdominios que se han creado de manera indiscriminada, los cuales no tienen un responsable que esté a cargo de su actualización.

Conclusión. Se acuerda realizar una reunión con la oficina de sistemas y los Ingenieros encargados de Virtual2 para ver diferentes formas de unificar esta plataforma y actualizarla. La oficina del SIG y Sistemas se reunirán para realizar un procedimiento en el cual se regule la creación de los subdominios que prestan servicios. Con fecha para dar informe de avance para el 08 de junio 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, las oficinas del Idead y Bienestar quedan comprometidas a enviar información a la oficina de Proyección para actualizar el portafolio de servicios. Con fecha para dar informe de avance para el 08 de junio de 2016.

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

La oficina de Comunicación ese 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).

El borrador del plan de participación será revisado por la doctora Martha Soraya.

Y verificar fechas para su realización. Con fecha para dar informe de avance para el 08 de junio de 2016.

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

Esta tarea se está realizando en un 40%, por medio de las redes sociales y boletines internos que posee la institución, se divulgan las diferentes actividades y procesos que se adelantan en la Universidad. Falta divulgar las actividades del plan de participación pues no se han concretado fechas. Falta que en las comunicaciones externas se incluyan en los membretes la invitación a seguir las redes sociales. Con fecha para dar informe de avance para el 08 de junio de 2016.

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 08 de junio 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.

En este punto se presentó una larga discusión y se concluyó que se deben elaborar encuestas con un propósito, no todo el mundo puede aplicar encuestas, se requiere un objetivo y el análisis posterior.

**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, La oficina del SIG debe publicar los resultados de las encuestas realizadas por esta oficina. Para el 08 de junio 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).

Se determinó asignar a la Oficina de Sistemas. Con fecha para dar informe de avance el 08 de junio 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 08 de junio de 2016.

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

La oficina de Sistemas envió el documento con las condiciones mínimas para proyectos y compras de TI a la oficina de Vicerrecursos, se socializó con el señor José Luis Espitia para que lo pongan en práctica. **Cumplido.**

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

La oficina del SIG en coordinación con la oficina de Admisiones, se reunirán para ajustar el proceso de inscripción de cursos para documentarlos y aprobarlos, Con fecha para dar informe de avance el 08 de junio de 2016.

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

La oficina de Sistemas entregó el documento el 27 de abril de 2016 con las condiciones mínimas para proyectos y compras de TI. **Cumplido.**

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

La oficina de Proyección Social ya está realizando avances para dar cumplimiento a esta actividad. Con fecha para dar informe de avance el 08 de junio de 2016.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03 | PAGINA: 6 de 7

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 15/02/2013

VIGENCIA: 2013

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

La oficina de Sistemas envió el documento con las condiciones mínimas para proyectos y compras de TI a la oficina de Vicerrecursos, se socializó con el señor José Luis Espitia para que lo pongan en práctica. **Cumplido.**

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

Se fusionó el documento que presentó la oficina de Almacén del plan de residuos tecnológicos con el plan de residuos de la oficina del SIG, se están realizando unos ajustes para tener el documento final del plan de residuos tecnológicos por parte de la Oficina de Almacén y del SIG, se debe solicitar un informe o certificado de Disposición final a la empresa encargada de esta labor. Con fecha para dar informe de avance el 08 de junio 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 desde el 29 de abril de 2016. Dirección: <http://unillanos.edu.co/index.php/transparencia>, con el nombre "Inventario de información pública publicada". **Cumplido.**

20. La entidad ha optimizado sus compras de TI.

Se envió documento con las condiciones mínimas para proyectos y compras de TI a la oficina de Vicerrecursos, se socializó con el señor José Luis Espitias para que lo coloquen en práctica. **Cumplido.**

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 presentó la resolución rectoral N° 1470 por parte de la Oficina de Sistemas.

• **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.

El Jefe de la Oficina Jurídica el Doctor Medardo Medina no asistió al comité y tampoco se



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 7 de 7

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

envió un delegado por parte de esta oficina. No se recibió excusa alguna.
El Jefe de la Oficina de Almacén el Doctor Yesid Beltrán no asistió al comité y tampoco se envió un delegado por parte de esta oficina. No se recibió excusa alguna.
La profesional de apoyo de la Oficina de Archivo y correspondencia Luz Saida Arias se presentó a la reunión a las 11 am.
El profesional de apoyo de la Oficina de Vicerrecursos José Luis Espitia se presentó a la reunión a las 10:30 am.

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