



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 1 de 4

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

<b>ACTA</b> No. 008	<b>Fecha:</b> 17/08/2016	<b>Hora Inicio:</b> 9:00 a.m. <b>Hora Final:</b> 11:50 a.m.	<b>LUGAR:</b> 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
LUIS ERNESTO ROMERO	Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia	X	
JAIME IVAN PARDO AGUIRRE	Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos.	X	
JUAN CARLOS BLETRAN	Profesional de apoyo de la Oficina de Proyección Social.	X	
JOSE MILTON PUERTO	Secretario General en funciones de Presidente del Comité	X	
SAMUEL BETANCOURTH	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	
OLGA LUCIA BALAGUERA	Jefe de la Oficina de Sistemas, funciones de Secretaria del Comité	X	
NINA LISSETH BALLEEN	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
OSCAR PAEZ	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
FRANCY AREVALO	Profesional de apoyo de la Oficina de Servicios Administrativos.	X	
LUZ DARY GUTIERREZ	Profesional de apoyo de la Oficina de Comunicaciones	X	
RAFAEL CUARTAS	Profesional del IDEAD	X	

#### AGENDA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Revisión de compromisos adquiridos y actividades pendientes.
4. Revisión matriz de avance de gobierno en línea.
5. 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** – Se procede con la lectura del acta N° 007 y se aprueba.
- **Avances Plan de Acción vigencia 2016**

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

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

El Jefe de la Oficina de Archivo propone que cada dependencia debe actualizar sus procesos y procedimientos en el SUIT y de datos abiertos. También se propone una mesa de trabajo para tratar las actividades de open data entre las dependencias, Archivo, Admisiones, Planeación, Control Interno, Sistemas y el SIG.

La oficina de Planeación debe liderar ésta reunión. Para dar avance el 27 de Septiembre de 2016.

4. **La entidad incorpora las directrices de accesibilidad.**

**Conclusión.** El Ingeniero Rafael informa que debido a un atraso de 20 días por terminación de contrato y por tener nuevas funciones que realizar en la oficina del IDEAD, solo ha avanzado un 30% y no se cumplió la entrega para el 16 de Agosto de 2016. Al proponer políticas para el uso de la plataforma, puesto que hay docentes que hacen abrir los cursos y no los finalizan ni entregan ninguna información. Se proponen capacitaciones en el inicio de semestre para el manejo de esta plataforma, teniendo en cuenta estas sugerencias se toma la decisión de invitar a la Vicerrectora Académica para la próxima sesión del Comité. También se había propuesto enviar oficio al Señor Rector para que por favor asignará a una persona en las funciones delegadas por la oficina del Idead al Ingeniero Rafael, antes de enviarlo el Ingeniero informó que ya se había presentado una persona para estas funciones. Para dar avance el 27 de septiembre 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.**

Por falta de información de algunas facultades no ha avanzado en la realización de esta actividad. Se propone una reunión entre la oficina del SIG y la oficina de Proyección Social para verificar que laboratorios se pueden ofertar. Con fecha para dar informe de avance el 27 de septiembre de 2016.

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

No se realizado ningún avance para La rendición de cuentas por parte del señor Rector, Está pendiente la fecha por parte de rectoría.

- Elecciones de directivas académicas, la Secretaria General ha estado enviando comunicados para publicar las elecciones.
- Veedurías: pendiente
- Comisión triestamentaria: pendiente. Fecha para dar informe de avance para el 27 de septiembre de 2016.



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

La oficina de Comunicaciones debe normalizar las redes sociales por parte de las diferentes facultades y dependencias de la Universidad de los Llanos, se debe realizar una reunión entre las oficinas del SIG, Proyección Social y Comunicaciones, verificar que se esté aplicando el manual visual de la institución. Con fecha para dar informe de avance para el 27 de Septiembre 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.**

No hay avance en esta actividad. Avance para el 27 de septiembre 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.**

Recordar a las dependencias involucradas en enviar las preguntas según el cronograma realizado. Avance el 27 de septiembre 2016.

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

**Actividad cumplida** por parte de la oficina de comunicaciones quien presentó los resultados de los ejercicios de consultas realizadas en el transcurso del semestre, se debe presentar este informe al finalizar cada semestre. La oficina del SIG debe publicar los resultados de las encuestas realizadas por esta oficina. Para el 27 de septiembre 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.**

Se debe enviar el bosquejo de la forma y la información en que se va a realizar las capacitaciones y el cronograma. Con fecha para dar avance 27 de septiembre de 2016.

**Conclusión.** Una parte de ésta actividad se realiza en la semana de Inducción de los estudiantes de primer semestre.

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

Se definió esperar a que facultad se le otorga el CIER para así realizar el catalogo tecnológico que oferta esta dependencia. Con fecha para dar informe de avance el 27 de septiembre de 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 enviar el bosquejo de la forma y la información en que se va a realizar las capacitaciones y el cronograma. La oficina de Sistemas va a proponer en una ficha BPUNI realizar BACKUP incremental en los equipos de los funcionarios y administrativos y en el correo institucional. Con fecha para dar avance el 27 de septiembre de 2016.

- Se realizó la revisión de la matriz de avance del Comité Gel, y se determinó realizar un nuevo plan GEL para terminar algunas tareas pendientes y realizar otras para alcanzar la meta de este año en los componentes que tiene gobierno en línea.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 4 de 4

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

- Se determinó realizar el componente de TIC para Gobierno, conformando un equipo de datos abiertos en los cuales participan las oficinas: Jurídica - Abogado, Planeación-Funcional, Sistemas-técnico, y el secretario General –representante del Comité GEL.
- Por cuestiones de tiempo se determinó continuar la revisión de la matriz de avance del comité Gel el miércoles 24 de agosto de 2016 a las 9:00 am en la sala de juntas de la Secretaria General. Con los siguientes puntos.
- Tramite totalmente en línea de la facturación para pago de servicios ofrecidos por la Universidad de los Llanos, realizar el aplicativo web por parte del banco de Occidente, la oficina de Sistemas cita a reunión a las dependencias que ofrecen los diferentes servicios para recolección de información necesaria.
- Se da a conocer el catálogo de lenguaje de PQRSD.
- Se cita a reunión para el día 25 de agosto de 2016 los directores de la maestría, especializaciones que posee el IALL, la oficina de Admisiones y la oficina de Sistemas para hablar sobre la centralización de la información de los estudiantes de estos programas.
- En esta reunión se pactó revisar el módulo de admisiones que está instalado en el IALL, y organizar la información para realizar un cargue masivo al módulo.

• **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 Asesor de la Oficina de Control Interno el Doctor Giovanni Gracia, no asistió pero envió excusa por correo electrónico.
- El Asesor de la Oficina Jurídica el Doctor Medardo Medina, no asistió ni envió excusa.
- Se revisó la Matriz de Evaluación de Índice de Transparencia de las IES, se determinaron responsables y se envía la Matriz a cada dependencia para su diligenciamiento. Para avance el 05 de agosto de 2016.

**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