



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

ACTA No. 009	Fecha: 27/09/2016	Hora Inicio: 10:00 a.m. Hora Final: 12:00 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
LUIS ERNESTO ROMERO	Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia	X	
JHON ALEXANDER RINCON	Profesional de apoyo de la Oficina de Control Interno	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	
JAVIER CRIOLLO	Jefe de la Oficina de Planeación.	X	
ROIMAN ARTURO SASTOQUE	Coordinador de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	X	
ADRIANA RAMOS AYA	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	
LUZ MARY TORRES	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	X	
LUZ DARY GUTIERREZ	Profesional de apoyo de la Oficina de Comunicaciones	X	
RAFAEL CUARTAS	Profesional de apoyo del IDEAD	X	
MEDARDO MEDINA	Asesor de la Oficina Jurídica		X
YISELL MAYERLY PEREZ	Profesional de apoyo de la Vicerrectoría Académica	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° 008 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.

Se determinó revisar la caracterización de usuarios y verificar los trámites a automatizar, La dependencia de Archivo informar a los líderes de los procesos para que revisen los trámites si son óptimos o no, deben enviar a Archivo para que realice un diagnóstico y un cuadro con el responsable de cada trámite. Cada responsable debe actualizar y optimizar los trámites en el SUIT. Con fecha para avance el 31 de octubre 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.

Definir un protocolo con los pasos para atender al usuario en cada trámite o servicio con que cuenta la Universidad, importante definir tiempos de atención y solución, el protocolo lo realizará la oficina de Archivo y Correspondencia con la información recibida por las dependencias involucradas. Para avance el día 31 de Octubre de 2016.

4. La entidad incorpora las directrices de accesibilidad.

Conclusión. El Ingeniero Rafael Cuartas muestra avances de un 65% de la plataforma Virtual2, una actualización es que posee accesibilidad a personas con discapacidad visual si el computador tiene el lector. Se debe realizar una reunión con proyección social y el ingeniero Rafael Cuartas para hablar sobre educación continua. También se quedaron de reunir el ingeniero Rafael Cuartas y la Vicerrectora Académica para definir un plan de capacitación y exigir que los docentes utilicen la plataforma como parte de plan de trabajo. El ingeniero Rafael Cuartas comenta que tiene algunas dificultades para migrar y actualizar el servidor debido a información que debe suministrar el ingeniero Oscar Agudelo.

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 muestra avance del micrositio de la Oficina de Proyección Social, la cual se puede encontrar en el link de administración de la página web de la Universidad, se debe ajustar los valores en salarios mínimos, colocar los pasos o requisitos para la inscripción. Solo se ha subido la información (facultad) de ciencias de la salud, facultad de básicas e ingeniería, facultad de ciencias económicas), faltan la facultades de ciencias humanas y de la educación, la facultad de Ciencias agropecuarias y recursos naturales que no han enviado la información completa.

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

No se ha realizado la rendición de cuentas por parte del señor Rector, la rectoría fija fecha.



- Elecciones de directivas académicas, la Secretaria General brinda apoyo logístico al consejo electoral en la realización del proceso electoral. El consejo electoral es el responsable de adelantar los procesos, La Secretaria General con apoyo de oficina de admisiones y comunicaciones realiza el proceso de difusión a la comunidad universitaria y externos de la Universidad a través de la página web link elecciones.
- Veedurías: pendiente
- Comisión triestamentaria: se han realizado reuniones. la Oficina de comunicaciones debe reunirse con la representante de los estudiantes ante el consejo superior y realizar un informe final.

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

No hay avance de la oficina de Comunicaciones, la misma debe realizar un inventario para normalizar las redes sociales por parte de las diferentes facultades y dependencias de la Universidad de los Llanos para reportarlas y si es el caso cerrarlas, se debe realizar una reunión entre las oficinas del Proyección Social y Comunicaciones, para verificar que se esté aplicando el manual visual corporativo de la Universidad de los Llanos.

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. La oficina de Comunicaciones debe socializar el chat de PQR.

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.

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

Actividad cumplida. La oficina de Comunicaciones debe presentar este informe al finalizar cada semestre.

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 por parte de la Oficina de Sistemas a la oficina de Servicios Administrativos.

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.

Citar a la Ing. Olga Lucero Vega Márquez para el próximo comité, y fijar fecha para reunión con sistemas, SIG y planeación.

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.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

PAGINA: 4 de 4

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 15/02/2013

VIGENCIA: 2013

Se debe enviar por parte de la Oficina de Sistemas 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 todos los empleados y en el correo institucional. Otra propuesta es respaldar la información en el servidor, definiendo usuarios.

- Por cuestiones de tiempo se determinó continuar la revisión el lunes 03 de octubre de 2016 a las 10:00 am en la sala de juntas de la Secretaria General. Con los siguientes puntos.
- 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, el secretario General -representante del Comité GEL y la oficina de Archivo.se citó a reunión el día jueves a las 10 am.
- Tramite totalmente en línea de la facturación para pago de servicios ofrecidos por la Universidad de los Llanos, el banco de Occidente está ofreciendo el valor agregado del aplicativo para el pago de los servicios en línea, la oficina de Sistemas cita a reunión a las dependencias que ofrecen los diferentes servicios para recolección de información necesaria, como los costos de los diferentes servicios. Esperamos el resultado de la reunión del consejo académico para solicitar la información pendiente por parte de los laboratorios.

• **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 Jurídica el Doctor Medardo Medina, no asistió ni envió excusa.

TAREAS Y COMPROMISOS

Cumplir con las actividades establecidas y las fechas propuestas por cada una de las dependencias competentes.

En constancia firman,

FIRMA
NOMBRE: JOSE MILTON PUERTO
Presidente

FIRMA
NOMBRE: OLGA BALAGUERA RIVERA
Secretaria