

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GDO-05	
			VERSIÓN: 03	PAGINA: 1 de 5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 15/02/2013	
	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN		VIGENCIA: 2013	

<b>ACTA</b> No. 003	<b>Fecha:</b> 16/07/2015	<b>Hora Inicio:</b> 10:00 a.m. <b>Hora Final:</b> 11: 30 a.m	<b>LUGAR:</b> Sala de Juntas de la Secretaría General
------------------------	-----------------------------	---	--

Objetivo de la Reunión: COMITÉ GOBIERNO EN LINEA

Responsable de la Reunión: SANDRA MILENA VARGAS ALVARADO

### CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / DEPENDENCIA	Asistió	
		SI	NO
LUZ SAIDA ARIAS	Jefe de Archivo y Correspondencia	X	
ANA CAROLINA SANTIAGO	Profesional de apoyo de Control Interno	X	
GIOVANNY QUINTERO REYES	Secretario General en funciones de Presidente del Comité	X	
JAVIER CRIOLLO	Profesional de Gestión en la Oficina de Planeación	X	
ADRIANA RAMOS	Profesional de apoyo del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	X	
SANDRA VARGAS	Profesional de Gestión en la Oficina de Sistemas	x	
MARCELA BLANCO	Profesional de Gestión en la Oficina de Comunicaciones	x	

#### AGENDA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Avances Plan de acción vigencia 2015.

#### DESARROLLO DE LA AGENDA:

- **Llamado a lista y verificación del quórum** - Verificado el quórum se procede con el desarrollo de la reunión.
- **Lectura y aprobación del acta anterior** – se procede con la lectura del acta N° 002 y queda aprobada por los integrantes del Comité.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 2 de 5

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

- **Avances Plan de Acción vigencia 2015.**

La ingeniera Adriana Chaparro da inicio a la lectura de las actividades que no han sido ejecutadas

1. La entidad prioriza los procesos de optimización y automatización de los trámites y servicios con base a la caracterización de sus usuarios.
2. La entidad diseña e implementa estrategias de promoción de los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos, de acuerdo con la caracterización de usuarios.
3. La entidad realiza la caracterización de sus usuarios.

Para la ejecución de las anteriores actividades se requiere reuniones con la vicerrectoría académica y la dirección de currículo, donde el secretario académico está coordinando encuentro para organizar el levantamiento de la información por parte de los programas.

4. La entidad elabora y divulga el plan de participación por medios electrónicos.
5. La entidad habilita y divulga los canales electrónicos institucionales, incluidas las redes sociales, de acuerdo con el plan de participación
6. 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.
7. La entidad habilita los canales electrónicos para conocer las opiniones, sugerencias, y demás aportes de los usuarios con respecto a los temas consultados.
8. La entidad publica los resultados de los ejercicios de consulta a los usuarios.
9. La entidad habilita los canales electrónicos para involucrar a los usuarios dentro de procesos de toma de decisiones.
10. La entidad recopila la información recibida de los usuarios e informa el



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 3 de 5

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

**alcance de estos resultados y las decisiones adoptadas tras la acción de participación en sus medios electrónicos.**

Estas actividades están a cargo de comunicaciones, planeación y bienestar, la PGI de comunicaciones nos informa que el plan está en un 70% realizado, pero lo faltante lo debe construir con los procesos de planeación y bienestar.

El PGI de planeación Javier criollo, propone incorporar la planeación académica, por medio de la oficina de acreditación, ya que ellos tienen muchas actividades que apuntan al cumplimiento de las metas de gobierno en línea y que no solo sea planeación administrativa..

Queda el compromiso que la semana que comprende del 21 al 22 de julio se reunirá con acreditación para solicitarle información para enviarla a la oficina de comunicaciones para finalizar el plan de participación y todas las demás actividades.

Se deja como salvedad que se ha enviado correos a la oficina de bienestar y no se obtiene respuesta alguna de participación en el desarrollo del plan.

La representante de control interno aporta que desde la oficina se han realizado actividades que se pueden incluir en el plan y se compromete a enviar la información en la misma fecha señalada a comunicaciones.

Como plazo final se estipula que al 24 de julio se deberá enviar la información a la oficina de sistemas para ser publicada

- 11. La entidad identifica y publica datos en formato abierto, priorizando aquellos de mayor impacto en los usuarios.**
- 12. La entidad realiza actividades de comunicación y difusión de los datos abiertos.**
- 13. La entidad promueve el uso de los datos abiertos, a través de acciones que incentiven su aprovechamiento.**
- 14. La entidad mantiene actualizados los conjuntos de datos publicados.**
- 15. La entidad hace monitoreo a la calidad y uso de los datos.**

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>CÓDIGO: FO-GDO-05</b>	
		<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 4 de 5</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/02/2013</b>	
	<b>FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2013</b>	

Estas actividades están a cargo de planeación, quien nos informa que la información ya está recopilada y que hace falta organizarla en los formatos exigidos por gobierno en línea.

**16. La entidad define e implementa buenas prácticas para el uso eficiente del papel, mediadas por TI.**

**17. La entidad cuenta con esquemas y herramientas de gestión de documentos electrónicos, con base en el análisis de los procesos de la entidad.**

Estas actividades están a cargo de archivo y correspondencia, quien nos informa que no se ha realizado ningún avance.

Queda el compromiso que a 30 de agosto deberá enviar la información a la oficina de sistema para su publicación.

**Conclusión:**

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

- **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.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 5 de 5

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

En constancia firman,



FIRMA  
NOMBRE: GIOVANNY QUINTERO REYES  
Presidente



FIRMA  
NOMBRE: SANDRA MILENA VARGAS  
ALVARADO  
Secretaria