



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. 004	Fecha: 01/09/2015	Hora Inicio: 9:30 a.m. Hora Final: 10: 30 a.m	LUGAR: 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
ADRIANA CHAPARRO	Profesional en la Oficina de Sistemas	x	
DANIELA BOGOTA	Profesional en la Oficina de Comunicaciones	X	
DIEGO LEONARDO HUELGO	Profesional en la Oficina de jurídica	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° 003 y queda aprobada por los integrantes del Comité.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 2 de 4

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 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.**

La secretaria general informa que se han realizado reuniones con la vicerrectoría académica y la dirección de currículo y se espera que finalizando la vigencia se dé cumplimiento a las actividades.

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 pública 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 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 ya está listo y solo queda pendiente enviarlo a la



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 3 de 4

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

oficina de sistemas para la publicación.

Queda el compromiso por parte de comunicaciones crear el espacio y la planeación para que los candidatos a decanos presenten sus planes de gobierno a toda la comunidad, la oficina de sistemas y jurídica apoyaran en los aspectos tecnológicos y legales esta actividad

El plazo para planear e informar la actividad es del 15 de septiembre de 2015

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.

Estas actividades están a cargo de planeación, a quien se le enviara un correo para que informen el estado de las actividades, ya que estuvo ausente en el comité,

16. 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 tienen un borrador del esquema para organizar los archivos digitales.

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.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 4 de 4

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

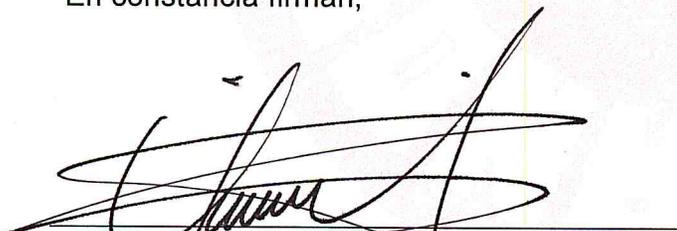
FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

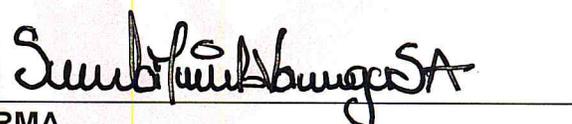
VIGENCIA: 2013

TAREAS Y COMPROMISOS

Cumplir con las actividades establecidas en el apartado de arriba en las fechas señaladas.

En constancia firman,


FIRMA
NOMBRE: GIOVANNY QUINTERO REYES
Residente


FIRMA
NOMBRE: SANDRA MILENA VARGAS
ALVARADO
Secretaria