



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

<b>ACTA</b> No. 007	<b>Fecha:</b> 18/07/2016	<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	
GIOVANNY GARCIA	Asesor de la Oficina de Control Interno	X	
CHARLES AROZA	Jefe de la Oficina de Proyección Social	X	
JOSE MILTON PUERTO	Secretario General en funciones de Presidente del Comité	X	
CLAUDIO JAVIER CRIOLLO	Jefe de la Oficina de Planeación, Representante de la Alta Dirección	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	
LUCILA GOMEZ	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	X	
DIEGO HUELGOS	Profesional de apoyo de la Oficina Jurídica	X	
YAJAIRA CASAS	Jefe de la Oficina de Admisiones	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. Matriz de Evaluación de Índice de Transparencia de las IES, Diligenciamiento.
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° 006 y se aprueba.
- **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.**  
**Cumplido.**

**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 proceso de admisiones para el segundo período académico de 2016 ya se encuentra en curso, a la fecha quedaron 35 inscritos que no diligenciaron totalmente el formulario y la Oficina de Admisiones realizó la notificación por correo electrónico y llamadas telefónicas para que lo diligenciaran. Finalmente solo quedaron 11 inscritos que no diligenciaron por completo el formulario y en el comité de Admisiones determino que entraran a participar por el puntaje del ICFES en cada programa y quedaron 4 inscritos que no diligenciaron todo el formulario, por tener buen promedio en el ICFES. La Oficina de Sistemas bloqueara la entrada del formulario y se visualizará hasta que esté completamente diligenciado el formulario y se enviará una lista de los inscritos que no lo diligencien totalmente.

**Conclusión 2.** La oficina del SIG se reunió con la Jefe de Admisiones y ajustaron los procedimientos pd-doc-04 procedimiento para inscripción, selección, admisión de aspirantes y matriculas de estudiantes nuevos y pd-doc-20 procedimiento para inscripción de cursos en programas de pregrado, que reposa en la url: [http://sig.unillanos.edu.co/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=187&Itemid=55](http://sig.unillanos.edu.co/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=187&Itemid=55).

- 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.

Para dar avance el 5 de Agosto de 2016.

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

**Conclusión.** El Ingeniero Rafael da a conocer los avances de la nueva plataforma y realiza una comparación con la plataforma anterior, también propone generar 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. El ingeniero Rafael propone nueva fecha de entrega de la plataforma ya que lleva un 30% de avance total del proceso, pero tuvo un atraso de 15 días por terminación de contrato y por tener nuevas funciones que realizar en la oficina del IDEAD. La fecha dada por el Ingeniero Rafael es del 16 de Agosto de 2016. Para dar avance el 05 de agosto de 2016.

La oficina del SIG y de Sistemas realizó un procedimiento en el cual se regule la creación de los subdominios que prestan servicios. Se encuentra en la url: [http://sig.unillanos.edu.co/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=108&Itemid=55](http://sig.unillanos.edu.co/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=108&Itemid=55)

Por cuestiones de tiempo se determinó continuar el comité Gel el lunes 25 de julio de 2016 a las 2: 30 pm en la sala de juntas de la Secretaria General. Con los siguientes puntos.

**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.**

El Jefe de la oficina de Proyección Social comunicó que ya se encuentran realizado el portafolio de servicios de Salud y Básicas, los demás están por terminar ya que falta información que los diferentes procesos deben entregar. La oficina del SIG va a verificar las fichas de caracterización de usuarios de los laboratorios, fecha para entregar la totalidad en un mes. Se reunirán la oficina de Sistemas y Proyección Social. Con fecha para dar informe de avance el 05 de agosto de 2016.

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

La jefe de la Oficina de Comunicaciones envió el Plan de Participación para publicarlo.

- La rendición de cuentas por parte del señor Rector, Está pendiente la fecha por parte de rectoría, el Señor Rector dio una rueda de prensa.
- Elecciones de directivas académicas, la Secretaria General ha estado enviando comunicados para publicar las elecciones.
- Veedurías.



- Comisión testamentaria. (Junio 30/2016), Se está programando el calendario de las elecciones falta llevarlo al Consejo Superior para que lo aprueben. Fecha para dar informe de avance para el 05 de agosto de 2016.

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

Todavía se presenta la inconformidad porque se están manejando diferentes redes sociales por parte de las diferentes facultades y dependencias de la Universidad de los Llanos sin un control por parte de la oficina de Comunicaciones. Con fecha para dar informe de avance para el 05 de agosto 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 el 05 de agosto 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.**

Se entregó el cronograma para que las dependencias realicen las preguntas que se deben someter a consulta en la página web de la Universidad, se requiere un objetivo y el análisis posterior. Fecha para dar avance el 05 agosto de 2016.

Se quedaron de reunir la doctora Martha Soraya con la oficina de Sistemas para hablar de una actividad sobre Open Data. La doctora Martha fue trasladada entonces se van a tener en cuenta las actividades de Open Data que hagan falta para terminar a la Vigencia del plan GEL.

**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 05 de Agosto 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).**

**Actividad Cumplida.**

**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 cita al comité al Jefe de la oficina de Servicios Administrativos para coordinar las capacitaciones de los funcionarios en el inicio del II semestre de 2016. Con fecha



para dar avance 05 de agosto de 2016.

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

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

**Actividad Cumplida.**

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

La oficina del SIG se reunió con la Jefe de Admisiones y ajustaron el procedimiento pd-doc-04 procedimiento para inscripción, selección, admisión de aspirantes y matriculas de estudiantes nuevos y pd-doc-20 procedimiento para inscripción de cursos en programas de pregrado, que reposa en la url: [http://sig.unillanos.edu.co/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=187&Itemid=55](http://sig.unillanos.edu.co/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=187&Itemid=55).

**Actividad cumplida.**

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

**Actividad Cumplida.**

**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 05 de agosto de 2016.

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

**Actividad Cumplida.**

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

El documento final del plan de residuos tecnológicos reposa en la url:

[http://sig.unillanos.edu.co/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=259&Itemid=5](http://sig.unillanos.edu.co/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=259&Itemid=5)

5

**Actividad Cumplida.**

**19. La entidad cuenta con un catálogo de componentes de información (datos, información, servicios y flujos de información).**

**Actividad Cumplida.**



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 6 de 7

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

20. La entidad ha optimizado sus compras de TI.  
Actividad Cumplida.

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 le debe entregar la resolución al jefe de Servicios Administrativos para socializarla en las capacitaciones de los funcionarios y administrativos, 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 05 de Agosto de 2016.

• **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.

La jefe de la Oficina de Comunicaciones la Doctora Lucila Gómez, no asistió a la continuación del comité el día 25 de julio de 2016, envió excusa y envió el plan de participación.

El jefe de la Oficina de Planeación el Doctor Javier Criollo, no asistió a la continuación del comité el día 25 de julio de 2016, 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