



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 1 de 6

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

ACTA  
No. 002

Fecha:  
16/03/2016

Hora Inicio: 2:30 p.m.  
Hora Final: 5:30 p.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 |
| LUZ SAIDA ARIAS        | Jefe de Archivo y Correspondencia                                           |         | X  |
| GIOVANNY GARCIA        | Profesional de apoyo de Control Interno                                     | X       |    |
| JOSE MILTON PUERTO     | Secretario General en funciones de Presidente del Comité                    | X       |    |
| MARTHA SORAY GONZALEZ  | Profesional de Gestión en la Oficina de Planeación                          | X       |    |
| ROYMAN ARTURO SASTOQUE | Profesional de apoyo del Sistema Integrado de Gestión (SIG).                | X       |    |
| OSCAR PAEZ             | Profesional en la Oficina de Sistemas                                       | X       |    |
| OLGA LUCIA BALAGUERA   | Profesional en la Oficina de Sistemas en funciones de Secretaria del Comité | X       |    |
| NINA LISSETH BALLEEN   | Profesional en la Oficina de Sistemas                                       |         |    |
| MARCELA BLANCO         | Profesional en la Oficina de Comunicaciones                                 | X       |    |
| MEDARDO MEDINA         | 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 2016.

#### 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° 001.

*[Handwritten signature]*



- **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.**

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la oficina del SIG para trabajar en coordinación con las oficinas de Planeación, Proyección Social, PREU, Admisiones y Bienestar Institucional. Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril de 2016.

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

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la oficina de Archivo y correspondencia para que remita a la oficina de Sistemas, Secretaria General, el inventario de trámites para dar cumplimiento a la tarea asignada. Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril 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.**

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la oficina de Archivo y correspondencia para que defina el esquema de atención al usuario, para dar cumplimiento a la tarea asignada. Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril de 2016.

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

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la oficina de Sistemas y Virtual2 para implementar accesibilidad a los cursos ofrecidos. Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril 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.**

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar la oficina de Comunicaciones para trabajar en coordinación con Proyección social y el SIG. Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril de 2016.



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

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la Oficina de Comunicaciones para trabajar en coordinación con Control interno, en la elaboración y divulgación de la primera actividad que requiere el plan de participación 2016 en este caso La rendición de cuentas por parte del señor Rector. Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril de 2016.

Y para apoyar en la segunda actividad del plan de participación 2016 se debe notificar al administrativo que se elija como delegado ante la comisión multiestamentaria encargada de presentar propuestas de reforma a las normas de la Universidad de los Llanos. Para trabajar en coordinación con Comunicaciones, en la elaboración y divulgación de la segunda actividad que requiere el plan de participación 2016.

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

**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.**

**9. La entidad habilita los canales electrónicos para conocer las opiniones, sugerencias, y demás aportes de los usuarios con respecto a los temas consultados.**

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

Para realizar y dar cumplimiento a éstas actividades se determinó asignar a la Oficina de Comunicaciones Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril 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).**

**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.**

Para realizar y dar cumplimiento a éstas actividades se determinó asignar a la Oficina de Sistemas. Con fecha para dar informe de avance el 20 de mayo de 2016.

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

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la Oficina de Sistemas y Vicerrectoría de Recursos. Con fecha para dar informe de avance el 30 de junio de 2016.



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

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la Oficina de Sistemas y SIG. Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril de 2016.

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

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

Para realizar y dar cumplimiento a éstas actividades se determinó asignar a la Oficina de Sistemas. Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril de 2016.

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

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la Vicerrectoría de Recursos. Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril de 2016.

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

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la Oficina de Almacén para trabajar en conjunto con el SIG. Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril de 2016.

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

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la Oficina de sistemas para trabajar en conjunto con la Oficina de Jurídica para la realización de esta tarea. Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril de 2016.

**20. La entidad ha optimizado sus compras de TI.**

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la Vicerrectoría de Recursos para que plasmen en un manual el método de optimización de las compras de TI. Con fecha para dar informe de avance el 20 de abril 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.**

Para realizar y dar cumplimiento a ésta actividad se determinó asignar a la Oficina de Sistemas. Con fecha para dar informe de avance el 20 de mayo de 2016.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 5 de 6

FECHA: 15/02/2013

VIGENCIA: 2013

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.

**Conclusión:**

Se establecen los nuevos compromisos y fechas para dar cumplimiento a los 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.

En constancia firman,

FIRMA  
NOMBRE: JOSE MILTON PUERTO

FIRMA  
NOMBRE: OLGA BALAGUERA RIVERA