

	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. 006	<b>Fecha:</b> 08/06/2016	<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	
JHON A. RINCON PEDREROS	Profesional de apoyo 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	
MARTHA SORAYA GONZALEZ	Profesional de apoyo de la Oficina de Planeación	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	
OSCAR PAEZ	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
NINA LISSETH BALLEEN	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
OSCAR AGUDELO	Encargado Virtua2		X
MONICA OVIEDO	Profesional de apoyo de la Oficina de Comunicaciones	X	
MEDARDO MEDINA	Asesor Jurídico		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. Propositiones y varios.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 2 de 7

FECHA: 15/02/2013

VIGENCIA: 2013

#### 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° 005 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.

La ingeniera Adriana Ramos representante del SIG y la profesional Martha Soraya González v. delegada de la Oficina de Planeación, hacen la presentación y entrega del documento final de "Caracterización de Usuarios" y al respecto mencionan los inconvenientes que se presentaron en la recolección de información así:

**Conclusión 1:** 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, la Oficina de Admisiones realizó la notificación por correo electrónico. A la fecha Quedan 29 inscritos que no han diligenciado por completo el formulario. Se seguirán enviando correos para que diligencien por completo los pasos del formulario.

**Conclusión 2.** La oficina del SIG se reunió con la Jefe de Admisiones y ajustaron el procedimiento de inscripción, se volverán a reunir para ajustar la nueva información. Se establece como fecha para informe de avance de estos compromisos, el 18 de julio 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.

#### 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.

Se colocó en contexto al nuevo Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia sobre las actividades que tiene en el plan Gel 2016, con fecha para dar informe de avance el 18 de julio de 2016.

La doctora Martha Pregunta que sucedió con la custodia de la clave para subir la información al SUIT.

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

El ingeniero Oscar Agudelo realizo el traslado del servidor que tenía a su cargo a la oficina de Sistemas y se espera para migrar y unificar la información por parte del Ing. Rafael Cuartas, quien llevaba actualizada un 30% pero solo la que tenía a su cargo.

**Conclusión.** Rafael debe migrar, unificar y cumplir con las directrices de accesibilidad en una sola plataforma, da como fecha de terminación el 30 de julio 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) Con fecha para dar informe de avance para el 18 de julio 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.**

No asistió el representante de la Oficina de proyección. Se realizará comunicado solicitando información de los avances o terminación de esta actividad. Con fecha para dar informe el 18 de julio de 2016.

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

La oficina de Comunicación entrego el borrador en físico a la doctora Martha del plan de participación en este caso:

- La rendición de cuentas por parte del señor Rector Preguntar a la oficina de Control Interno por la fecha de la Rendición de cuentas.
- Elecciones de directivas académicas, Secretaria General ha estado enviando comunicados para publicar las elecciones.
- Veedurías.
- Comisión multiestamentaria. (Junio 30/2016), se modifica el nombre de la Comisión ahora es triestamentaria, se debe divulgar que es, según lo acordado en el concejo superior.

Con fecha para dar informe de avance para el 18 de julio de 2016.

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

Por parte de la Profesional de Apoyo de la oficina de comunicación presento la inconformidad porque se están manejando diferentes redes sociales por parte de las diferentes facultades y dependencias de la Universidad de los Llanos. Falta divulgar las actividades del plan de participación pues no se han concretado fechas. Con fecha para dar informe de avance para el 18 de julio 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.**

Para realizar y dar cumplimiento a éstas actividades se determinó asignar a la Oficina de Comunicaciones. Avance el 18 de julio 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 concluyó que se debe elaborar un cronograma para enviar 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 18 de Julio de 2016.

Se quedaron de reunir la doctora Martha Soraya con la oficina de Sistemas para hablar de una actividad sobre Open Data.

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

La oficina de comunicaciones presentó los resultados de los ejercicios de consultas realizadas en el transcurso del semestre, La oficina del SIG debe publicar los resultados de las encuestas realizadas por esta oficina. Para el 18 de julio 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).**

Para realizar y dar cumplimiento a éstas actividades se determinó asignar a la Oficina de Sistemas. Admisiones colaboró con los videos y tutoriales para cargar en la página Web. Se encuentra en la url: <https://www.youtube.com/watch?v=qnoT8lWc5yo>, Adicionalmente se cuenta con una presentación en power point para dar a conocer el uso de las bibliotecas en línea y catalogo público. Con fecha para dar informe de avance el 18 de julio de 2016.

**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.**

Una parte de ésta actividad se realiza en la semana de Inducción de los estudiantes de primer semestre. Se espera el inicio académico del II semestre de 2016 para seguir con las capacitaciones y así mismo realizar capacitaciones a los funcionarios en los procesos de TI. También la Biblioteca realiza capacitaciones a los estudiantes de primer semestre durante el PREU y a los estudiantes de otros semestres, docentes y administrativos según lo soliciten. Para realizar y dar cumplimiento a éstas actividades se determinó asignar a la Oficina de Sistemas. Con fecha para dar informe de avance el 18 de julio de 2016.

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

La oficina de Sistemas envió el documento con las condiciones mínimas para proyectos y compras de TI a la oficina de Vicerrecursos, se socializó con el señor José Luis Espitia para que lo pongan en práctica. **Cumplido.**

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

La oficina del SIG en coordinación con la oficina de Admisiones, se reunirán para ajustar





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 5 de 7

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

el proceso de inscripción de cursos para documentarlos y aprobarlos, No hay avance por porque a la fecha no se han reunido. Con fecha para dar informe de avance el 18 de julio de 2016.

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

La oficina de Sistemas entregó el documento el 27 de abril de 2016 con las condiciones mínimas para proyectos y compras de TI. **Cumplido.**

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

No asistió el representante de la Oficina de proyección. Se realizará comunicado solicitando información de los avances o terminación de esta actividad. Con fecha para dar informe de avance el 18 de julio de 2016.

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

La oficina de Sistemas envió el documento con las condiciones mínimas para proyectos y compras de TI a la oficina de Vicerrecursos, se socializó con el señor José Luis Espitia para que lo pongan en práctica. **Cumplido.**

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

Ya se desarrolló el documento final del plan de residuos tecnológicos por parte de la Oficina de Almacén y del SIG, falta que lo revise la oficina Jurídica. Con fecha para dar informe de avance el 18 de julio de 2016.

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

Se realizó el documento de los componentes de información, ya está publicado en la página web de la Universidad desde el 29 de abril de 2016. Dirección: <http://unillanos.edu.co/index.php/transparencia>, con el nombre "Inventario de información pública publicada". **Cumplido.**

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

Se envió documento con las condiciones mínimas para proyectos y compras de TI a la oficina de Vicerrecursos, se socializó con el señor José Luis Espitia para que lo coloquen en práctica. Se encuentra en la url: [http://sig.unillanos.edu.co/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=51&Itemid=55](http://sig.unillanos.edu.co/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=51&Itemid=55) **Cumplido.**

**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 envió la resolución rectoral N° 1470 por parte de la Oficina de Sistemas, a la oficina de planeación y Secretaria General. No hay avance. Con fecha para dar



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 6 de 7

FECHA: 15/02/2013

VIGENCIA: 2013

avance el 18 de julio 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.

El Jefe de la Oficina Jurídica el Doctor Medardo Medina no asistió al comité y tampoco se envió un delegado por parte de esta oficina. No se recibió excusa alguna.

El Jefe de la Oficina de Proyección Social el Doctor Charles Aroza no asistió al comité y tampoco se envió un delegado por parte de esta oficina. No se recibió excusa alguna.

El Ingeniero Oscar Agudelo no asistió al comité porque ya entrego el servidor de virtual2 (pregrado), ya no tiene actividades pendientes en este comité.

### 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