



# **Red Nacional Secretarial**

**Secretaría General  
Bogotá D.C., noviembre 18 de 2019**

# Proyecto 474

## **MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL EN ARTICULACIÓN CON LAS SECRETARÍAS DE SEDE Y DE FACULTAD DE LA UN**

***Plan Global de Desarrollo 2019-2021***

*Programa 13: Transformación de la cultura organizacional  
y de la gestión institucional.*

# OBJETIVO GENERAL

Mejorar la gestión académico-administrativa de la Secretaría General a través de:

- ✓ La implementación de procedimientos documentados.
- ✓ La transformación de la cultura organizacional.

# RESULTADOS

- Sensibilización del Equipo SG + Red Nacional Secretarial acerca de la normatividad pertinente.
- Nueva visión del Equipo SG + Red Nacional Secretarial frente a temas de servicio, comunicación y alto desempeño.
- Articulación de la SG, Secretarías de Sede y de Facultad en la gestión eficiente.

# RESULTADOS

- Implementación de una herramienta tecnológica de seguimiento-control-trazabilidad de solicitudes.
- Satisfacción de la Comunidad Universitaria y Ciudadanía en general por la reducción de tiempos de respuesta.

## **OBJETIVO 1:**

**Articular las acciones relacionadas con los trámites transversales en los que intervienen la Secretaría General, las Secretarías de Sede y las Secretarías de Facultad.**

*META 1.1: Conformar un grupo de trabajo para el Proyecto.*



- Realizar reunión con los secretarios de Sede y de Facultad y conformar grupo de trabajo.
- Elaborar y proponer el plan de trabajo.
- Aprobar el plan de trabajo

## **OBJETIVO 1:**

**Articular las acciones relacionadas con los trámites transversales en los que intervienen la Secretaría General, las Secretarías de Sede y las Secretarías de Facultad.**

*META 1.2: Brindar herramientas pedagógicas, para la correcta aplicación de la normatividad relacionada con trámites transversales.*



- Identificar la normatividad relevante aplicable a los trámites transversales.
- Diseñar los contenidos para la elaboración de documentos, piezas gráficas y de una APP relacionada con pedagogía normativa.
- Implementar la APP de pedagogía normativa y realizar los ajustes que se consideren pertinentes.

## **OBJETIVO 2:**

**Aplicar la Gestión del cambio de la Secretaría General, en articulación con las Secretarías de Sede y de Facultad.**

*META: Programa de gestión del cambio implementado.*



- Proponer un programa de gestión del cambio.
- Realizar actividades de sensibilización/ capacitación en todas las sedes de la Universidad.
- Contar con el soporte de comunicaciones necesario para el cumplimiento de las demás actividades del proyecto.



**OBJETIVO 3:** Normalizar la información documentada transversal.

*META: Al menos el 80% de la información documentada transversal.*



- Elaborar propuestas de información documentada pertinente para la modernización de la gestión académico-administrativa.
- Socializar, ajustar y gestionar el aval de la información documentada.

**OBJETIVO 4:** Automatizar la información documentada transversal y priorizada.

*META: Contar con una herramienta tecnológica enmarcada dentro del modelo de Gestión de servicios de TI, que permita la implementación de la información documentada transversal y priorizada.*



- Realizar el análisis de viabilidad de la solución de software para automatizar los procesos definidos por la SG.
- Adquirir la solución de software sugerida por la Dirección Nacional de TIC.

**¡Gracias por su  
atención!**

**[secgener@unal.edu.co](mailto:secgener@unal.edu.co)**