



No	Fecha	Hora de Inicio	Hora de Fin
2 de 2021	17 de marzo, 2021	8:00am	9:30am
Lugar:	Google Meet	Sede:	
Asunto o Tema a Tratar:	Reunión ordinaria		
Convocada o Liderada por:			
Nombre		Área - Dependencia	
Carmen Alicia Cardozo de Martínez		Secretaría General	

Objetivo de la Reunión
Reunión inicial del año
Orden del Día
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo y bienvenida- Prof. Carmen Alicia Cardozo - Secretaria General 2. Presentación avance en el desarrollo de la solución TIC (primera etapa) Edwin Hincapié, Equipo de Sección Aplicaciones 3. Contexto Gestión del Cambio y preparación actividad del 24 de marzo- Ing. Julián Jiménez GoTraining 4. Gestión de titularidades - Prof. Carmen Alicia Cardozo - Secretaria General 5. Plan de Comunicaciones – Elizabeth Vera – Comunicaciones Secretaría General
Asuntos Tratados
<p>1. Saludo y bienvenida- Prof. Carmen Alicia Cardozo - Secretaria General</p> <p>La profesora Carmen Alicia Cardozo saludó a los asistentes y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resaltó el trabajo conjunto que ese está haciendo en el RNS el cual se está tomando como modelo dentro de la Universidad porque muestra que es posible, más allá de las estructuras, generar una organización que facilite la gestión administrativa. Hace énfasis en la importancia del acompañamiento de l Oficina de Control Interno, de la DNED y del SIA y señala que este trabajo en la práctica está generando la garantía de que se del trabajo por procesos para la Universidad de manera institucional y con la participación de todas las sedes. • Resaltó que el trabajo conjunto de la Red se refleja también en los avances que se tienen en el Curso de Buenas Prácticas Secretariales (invita a los asistentes a consultar los avances en la plataforma Moodle), en los avances en el diseño de la solución TIC y en el trabajo que se viene desarrollando en cuanto al proceso de Titularidades. • Subrayó que todas estas actividades garantizan que la gestión de la calidad no sea algo teórico sino algo práctico. • Por último, invitó a las Secretarías de Sede y Facultad a tomar la coordinación del RNS para cumplir con la premisa de la rectora de un liderazgo colectivo. <p>2. Presentación avance en el desarrollo de la solución TIC (primera etapa) Edwin Hincapié, Equipo de Sección Aplicaciones</p> <p>Helena Ospina hace una introducción al segundo tema de la reunión poniéndolo en el marco del Proyecto BPUN 474 de modernización de la gestión académico-administrativa de las Secretarías y hace énfasis en que la solución TIC pretende automatizar los procesos para facilitar el diario quehacer las de las Secretarías. Recuerda que se ha estado trabajando conjuntamente en el levantamiento de procedimientos (cuyos avances se mostraron en reunión del día 9 de marzo) ya que para poder automatizar las tareas se debe saber qué es lo que se hace.</p> <p>El Ing. Edwin Hincapié hace la presentación:</p>



Sistematización de procesos que tratan asuntos académicos estudiantiles y docentes asociados a cuerpos colegiados

Primera Muestra de la Aplicación
Secretaría General y DNED Sección de Aplicaciones Medellín



La aplicación es un sistema que permite capturar las solicitudes y asuntos de la comunidad Universitaria que sea necesario llevar a un acta. Inicialmente se está trabajando de manera específica con las solicitudes dirigidas a los cuatro cuerpos colegiados cuya secretaría técnica desarrolla la Secretaría General. A futuro se incluirán los procesos que atienden los cuerpos colegiados de las secretarías de pene y facultad.

FASE I

Solución TI para la Secretaría General y sus cuatro cuerpos colegiados.
Potencialidades para adhesión de procesos relacionados con los cuerpos colegiados a nivel de Sede y Facultad en la Fase II.

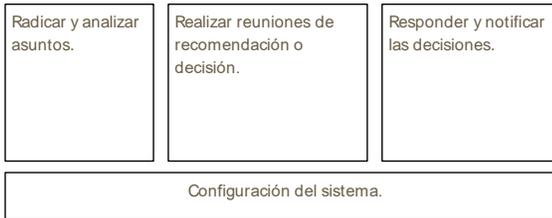


¿Quiénes participan en el desarrollo?

- Todos los miembros de la Secretaría General.
- Equipo de Calidad de la Secretaría General.
- Todas las Secretarías de Sede y de Facultad (en la definición de potencialidades).
- La DNED con su equipo de ingenieros dando guía estratégica y arquitectónica.
- Equipo de auxiliares (seis estudiantes).
- Contratistas que gestionan, implementan y prueban la aplicación.



ESTRUCTURA MODULAR



La aplicación consta de cuatro partes que permiten sectorizar el desarrollo:

Parte 1 – Radicar y analizar asuntos: Se buscan todas las fuentes o mecanismos posibles de entrada (entrada manual de las solicitudes o conexión con otros sistemas), permite a los funcionarios tomar los asuntos o solicitudes, gestionarlos, analizarlos de tal forma que se permita a los cuerpos colegiados tomar decisiones o hacer recomendaciones, según corresponda.

Parte 2- Realizar reuniones de recomendación o decisión: Gestiona todo lo relacionado con las reuniones (creación de sesiones, manejo de agenda, listado de asuntos de la reunión, categorías de asuntos, verificación de quórum y votaciones manual o electrónica)

Parte 3- Responder y notificar las decisiones: Tiene que ver con la elaboración de las respuestas una vez tomada la decisión del cuerpo colegiados, la generación de documentos y archivos y manejo de las relaciones con las diferentes dependencias que tienen que ver con la ejecución de la decisión.

Radicar y analizar asuntos- Características-

- Validación mediante el sistema de credenciales de la Universidad (LDAP), lo que evita crear contraseñas nuevas.
- Permite que personas específicas (Secretarías) creen asuntos en nombre de un estudiante o profesor.
- Las funcionalidades a futuro permitirán que estudiantes y profesores (solicitantes) eleven sus asuntos a los cuerpos colegiados de la red haciendo uso de la segunda fase de esta solución.



Radicar y analizar asuntos- Características-

- Para la radicación de un asunto se solicita únicamente la información suficiente para su solución.
- Gestión eficiente de documentos anexos y enlaces a repositorios de archivos.
- Posee una base de conocimiento que guía al usuario en la selección del cuerpo colegiado pertinente para atender su asunto.
- Guarda registro y hace trazabilidad de cada asunto.





Radcar y analizar asuntos- Características-

- Posee herramientas de documentación y reglamentación que apoyan el análisis de cada asunto.
- Funcionalidades de comunicación con los solicitantes para informar sobre cualquier situación sobre el asunto interpuesto.
- El sistema calcula una fecha límite para responder el asunto.
- El sistema permite cambiar la prioridad de un asunto.
- El sistema posee una serie de indicadores gráficos que revelan el estado en el que se encuentra cada asunto.



Radcar y analizar asuntos

Veamos el sistema funcionando:

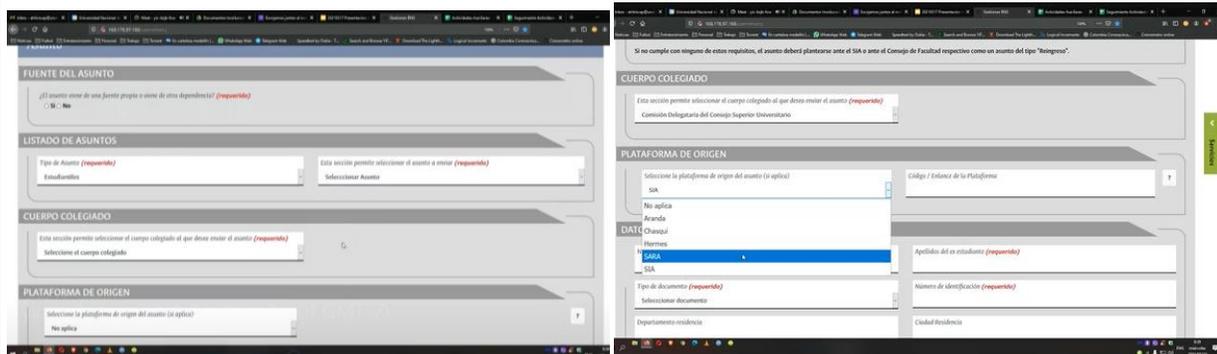
<http://168.176.97.166/login>

GESTIONES RNS



El Ingeniero Hincapié accede a la aplicación y muestra, de manera general las siguientes funcionalidades:

- Ingresar al sistema
- Ver “mis asuntos solicitados”
- Crear un asunto
- Anexar archivos o enlaces
- Ver la trazabilidad del asunto



Por último el Ingeniero invita a los asistentes a ingresar al Sistema y practicar las funcionalidades que se observaron, los interesados pueden coordinar con Helena Ospina.

El profesor Edgar Cortés felicita al equipo de trabajo por los avances y recomienda realizar una prueba piloto, también pregunta si el sistema estaría en capacidad de controlar la fecha de vencimiento de trámites que tengan estipuladas fechas límite.

El ingeniero Hincapié comenta que se está trabajando con el equipo de la Secretaría General en reuniones semanales haciendo capacitación en el funcionamiento del aplicativo pero que se puede hacer un piloto más amplio con personas que trabajen de manera voluntaria y luego se puede hacer un llamado más formal a las facultades y sedes. Responde afirmativamente a la pregunta: el sistema va a tener un mecanismo de configuración de periodos de recepción de asuntos, la persona que tenga el rol de “secretario técnico” va a poder configurar en su secretaría periodos e intervalos de recepción de asuntos.

Responde también preguntas hechas vía chat:

- En este momento no se tienen manuales del sistema sino videos informativos sobre el funcionamiento y se va a hacer un plan de capacitación que acordaremos con la RNS.
- El sistema estará alineado con la política de manejo de datos de la Universidad.
- El desarrollo de la segunda fase se realizará en el segundo semestre.

La profesora Carmen Alicia Cardozo invita a todos los asistentes a participar más activamente en este proceso y a que cada uno sea dueño y partícipe de este proyecto, que no es de a Secretaría General sino de la Red Nacional Secretarial.

El Ingeniero Hincapié comparte vía chat un enlace para hacer la votación de selección del nombre del sistema.



La secretaría de la sede Amazonía y Nancy Yolanda Rodríguez de la Facultad de Medicina se proponen para hacer parte del piloto.

3. Contexto Gestión del Cambio y preparación actividad del 24 de marzo- Ing. Julián Jiménez GoTraining

Helena Ospina hace la introducción al tema: Como para todos los proyectos relacionados con sistemas de información que revolucionan o cambian las formas de hacer las cosas (como el proyecto 474 y el proyecto 425 de gestión documental), desde la Direcciones de Planeación y de Estrategia Digital se solicita tener un componente de gestión del cambio. Este año, en el que ya se van a ver los cambios fuertes tanto gestión documental como en la parte de la implementación de la herramienta y la app de pedagogía normativa, se requiere trabajar en actividades de gestión del cambio.

Se ha diseñado una serie de actividades sobre la parte teórica de la gestión del cambio acompañadas por actividades de tipo lúdico.

El Ingeniero Julián Jiménez presenta, mediante un video, la invitación al taller práctico virtual que se realizará el miércoles 24 de marzo a las 8:00a.m. Invita a que algunos asistentes se postulen como voluntarios para reunirse un día antes del taller con el fin de aprender a manejar la herramienta "Mural" (tablero compartido en línea) y poder ser motores de l los grupos de trabajo durante la actividad. Los interesados postulan sus nombres en el chat.

4. Gestión de titularidades - Prof. Carmen Alicia Cardozo - Secretaria General

La profesora Carmen Alicia Cardozo anuncia que es necesario comenzar el levantamiento del procedimiento para la gestión de titularidades e invita a las secretarías a participar. Comenta que el Consejo Académico conformó una comisión accidental para analizar el proceso de promoción a profesor titular. La comisión accidental, pensando en la necesidad de una modificación estatutaria, le dio al Consejo Académico una serie de elementos que deben ser analizados y estudiando y que se deben llevar a los Consejos de Facultad, uno de esos elementos es la manera como se hace la evaluación. Los participantes de la RNS pueden ayudar a dilucidar aquellos aspectos que no se han podido aclarar acerca de este procedimiento.

5. Plan de Comunicaciones – Elizabeth Vera, Comunicaciones Secretaría General

<h2 style="text-align: center;">Comunicaciones</h2> <hr/> <h3>Objetivo</h3> <p>Plantear una estrategia de comunicaciones enfocada en visibilizar todas y cada una de las actividades que desarrollamos en la Secretaría General (cuerpos colegiados, régimen legal, decisiones de interés colectivo, patrimonio documental, exposiciones, gestión documental y planes archivísticos), en colaboración con las sedes y mediante piezas audiovisuales, a través de las páginas web, posmáster, programa de radio Memoria Viva Institucional, espacios en UN Televisión y Redes sociales. Hoy tenemos consolidado este proyecto y es reconocido por la Unidad de Medios de Comunicación (Unimedios) y participa en los planes de comunicación institucional</p> <p style="text-align: center;"><small>Universidad Nacional de Colombia PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN</small></p>	<h2 style="text-align: center;">Comunicaciones</h2> <h3>Objetivos específicos</h3> <ol style="list-style-type: none">1. Redactar boletines de prensa con las acciones y noticias que se generen para publicar a través de los medios de comunicación institucional.2. Producir y diseñar piezas gráficas para las campañas institucionales y material promocional tanto de Secretaria General como de gestión y patrimonio documental3. Realizar videos y videoclips con campañas educativas y de promoción del patrimonio institucional4. Producir el programa de radio Memoria Viva Institucional para rescatar y preservar la memoria institucional, mediante entrevistas con los académicos e invitados que han contribuido con el patrimonio de la institución.5. Ejercer la producción y/o apoyar los eventos y cátedras que nos sean delegadas (Redes, Mesas, Tertulias Universitarias) <p style="text-align: center;"><small>Secretaría General PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN</small></p>
---	---



Página web Secretaría General

Secretaría General

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

Página web Patrimonio Documental

Secretaría General

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

Comunicaciones

Prensa

Redactar boletines de prensa inherentes a las acciones de Secretaría General, Gestión y Patrimonio Documental, Red Nacional Secretarial, avances en Gestión de Calidad, Estrategia de Documentos Electrónicos, entre otros para publicarlos en los medios de comunicación institucionales.

Los compartimos con Agencia de Noticias (Unimedios)

Secretaría General

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

Comunicaciones

Radio

Memoria Viva es un programa de la Secretaría General y la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental, con el apoyo de las Secretarías y Oficinas de Gestión Documental de las sedes.

Se emite todos los Lunes (excepto festivos) a las 12 m por Radio Unal. Desde marzo de 2020 estamos grabando desde casa y luego se empaqueta el programa, junto con cabezotes, cortinillas, audios y ficha y en Radio Unal ensamblan el programa. A la fecha se han emitido 21 capítulos:

http://unradio.unal.edu.co/nc/busqueda-general.html?tx_tnews%5Bwords%5D=MEMORIA+VIVA

Secretaría General

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

Comunicaciones

Podcast

Esperamos que a partir de abril podamos empezar a presentar estos audios que van entre 10 a 12 minutos para presentar de manera entretenida y amena los temas institucionales que generalmente nos parecen aburridos y sin importancia y lo mejor que pueden ser reproducidos en cualquier lugar y hora. Estamos presentando el proyecto a Radio Unal, donde quedarán alojados los audios. Ya contactamos con algunos de ustedes para empezar a grabar los pilotos

Secretaría General

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

Comunicaciones

Televisión

Inicialmente proponíamos temas e invitados a UN Televisión para su parrilla de programación. Adicionalmente, se trabajó un proyecto en conjunto llamado la historia detrás de las cosas.

Durante la pandemia las grabaciones en campo se cancelaron. Ello nos llevó a apropiarnos de otras aplicaciones para llevar a cabo las grabaciones y ensamblarlas para emitir el producto. Trabajamos de la mano de UN Televisión

Actualmente contamos con dos estudiantes auxiliares de la Escuela de Cine y Televisión, quienes nos apoyan en la realización de videos

Secretaría General

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN



Comunicaciones	
<p>Redes Sociales</p> <p>Se crearon las redes sociales Facebook, twitter, Instagram para la Secretaría General.</p> <p>En la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental se creó Instagram, ya que ya contaban con dos redes: facebook y twitter, pero estaban avaladas institucionalmente.</p> <p>Se gestionó el aval para todas las redes sociales y hoy están aprobadas e incluidas en el repositorio de redes de la Universidad (Unimedios)</p> <p>Se manejan a través de la plataforma hootsuite (Lidera Proyectos Estratégicos) y nos reunimos mensualmente con las sedes</p>	<p>Campañas institucionales</p> <p>Con piezas gráficas realizamos campañas educativas, les hablamos a la comunidad sobre nuevos procesos y directrices, fechas especiales o efemérides, información importante para el proceso universitario, visibilizamos el patrimonio institucional y la gestión documental con miras a rescatar, apropiar y conservar la memoria de la Universidad Nacional de Colombia.</p>
<p>Secretaría General</p> <p>PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p>	<p>Secretaría General</p> <p>PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p>

La profesora Carmen Alicia convoca a los interesados en crear la SubRed de Comunicaciones de la RNS como mecanismo de visibilización de la gestión de las secretarías. El siguiente es el listado de voluntarios:

- Sede Bogotá, Juan Torneros, webmaster
- Sede de la Paz María Victoria Vázquez Rodríguez.
- Facultad odontología Fredy Andrés Cantor
- Fac. de Medicina Veterinaria (Bogotá) Consuelo Prieto
- Secretaria de Enfermería: Hernán Martínez: heamartinezle@unal.edu.co
- Fac. de Arquitectura Medellín: Natalia Muñoz Cataño comunicarq_med@unal.edu.co
- Facultad de Ciencias Agrarias, sede Bogotá: Diana Patricia Flórez Tique, dpflorez@unal.edu.co
- Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales: Alejandra Rodríguez
- Facultad de Medicina: Diana Zamira Romero Criollo
- Facultad de Ciencias Medellín: Mónica Maya
- Facultad de Ingeniería (Bogotá): Paola Benavides
- Secretaría Sede Palmira: Patricia Isabel Sarria Buenaventura
- Facultad de Ciencias Agrarias Sede Medellín: Mariana Villa Patiño: mvillap@unal.edu.co y mediosfca_med@unal.edu.co
- Ciencias Humanas y Económicas Medellín Mayra Alejandra Álvarez Bedoya - fchcomunica_med@unal.edu.co
- Secretaria Sede Amazonia: Johana Chavez contratista Gestión documental de la Sede Amazonia
- Secretaría Sede Tumaco: Diana Vivas comunica_tum@unal.edu.co y como apoyo Gineth Veira secregest_tum@unal.edu.co



- Facultad de Minas sería Claudia Patricia Álvarez Zuluaga, el correo es: fminascorp_med@unal.edu.co
- Agradecimiento y cierre.

Nuevos Compromisos			
Actividad	Fecha Prevista fin	Responsable	Avance
GoTraining y el Equipo de Gestión de Calidad realizarán una reunión (el 24 de marzo) para enseñar a manejar a los voluntarios la herramienta Mural.	24-03-2021	Gotraining	No aplica

Asistentes en conexión remota

Alejandro Burgos Bernal
 Angel de Jesús Munera Pineda
 Astrid Liliana Riveros Vega
 Carmen Alicia Cardozo de Martínez
 Carmen Rosa Bonilla Correa
 Cesar Arango Lemoine
 Cielo Ines Alvarez Vega
 Correo Secretaria Académica - Fac. de Arquitectura
 Diana Marcela Alzate Ruiz
 Edgar Cortes Reyes
 Edison Hernando Acosta Becerra
 Edwin Humberto Hincapie Corrales
 Flor Angela Marulanda Valencia
 Francisco Javier Acero Luzardo
 Gestion De Secretaria Tumaco
 Hector Fabio Ramos Rodriguez
 Helena Ospina Cabrera
 Jaime Lozano Barbosa
 Jose Alfonso Sanchez Peña
 Juan Pablo Morales Ospina

Libardo Alberto Fandino Chitiva
 Luis Francisco Boada Eslava
 Luz Enith Mosquera Cardona
 Luz Mery Hernández Molina
 María Camila Ataya Parales
 María Fernanda Lara Díaz
 Patricia Isabel Sarria Buenaventura
 Ricardo Castillo Castillo
 Secretaria Académica Fac. Ciencias Agrarias
 Secretaria Académica FCEN - Manizales
 Secretaria de Facultad de Ingeniería y Administración
 Secretaria De Facultad Facultad De Enfermería
 Secretaria De Sede
 SECRETARIA FACULTAD MEDICINA VETERINARIA
 Secretaria Sede Amazonia
 Secretaria Sede Caribe
 Secretaria Sede Orinoquia
 Wilman Antonio Delgado Ávila
 Yenny Marcela Vargas Gómez

Responsable Elaboración del Acta:	Angela Uribe Castro
Nombre y Firma del Responsable o Líder de la Reunión:	Helena Ospina