

	ACTA DE REUNIÓN	Acta N° 1		
	Empalme Secretaría General	Fecha		
	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Día	Mes	Año
		22	03	2018

Dependencia	Secretaría General
Tipo de reunión	Empalme de la Secretaría General y de sus unidades adscritas
Hora	13.00 horas (22 de marzo de 2018)
Lugar	Secretaría General

N°	Cargo	Asistentes	Asistió	
			Sí	No
1	Secretario General saliente	David Hernández García	x	
2	Secretaria General entrante	Clemencia Uribe Restrepo	x	
3	Asistente Secretaría General	José Ignacio Calderón Díaz	x	
4	Apoyo jurídico Secretaría General	Harrison Franco Montoya	x	
5	Coordinadora Atención Ciudadana	Viviana Higueta Ortega	x	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Secretario General, David Hernández García da la bienvenida a la doctora Clemencia Uribe Restrepo y le comparte, en forma impresa, los informes –cargados previamente en el Drive, en los cuales se encuentra toda la información detallada de la dependencia incluidos los respectivos informes de gestión:

Frente al primer documento, se leen los aspectos generales de la dependencia, a partir de los soportes normativos y contenidos del Estatuto General -artículos 50 y 51; de igual manera se informa que el Consejo Superior en el Acuerdo 445 de 2017, definió las adecuaciones de la estructura organizacional administrativa del orden central, y para la Secretaría General estableció como unidades adscritas la División de Gestión Documental y el Departamento de Publicaciones, unidad que continuará adscrita a la Secretaría General hasta tanto se defina la estructura para los procesos misionales. Concomitantemente a la expedición del Acuerdo Superior, se expidió la Resolución Superior 2208 de 2017 (Adjunta en el Drive de empalme), que define la estructura organizacional de la Secretaría General de la Universidad de Antioquia y sus asuntos de gestión

Se da a conocer la composición interna actual, así:

- Secretario General (David Hernández García)
- Asistente del Secretario General (José Ignacio Calderón Díaz)
- Jefe de la División de Gestión Documental (Carlos Mario Martínez Toro)
- Jefe del Departamento de Publicaciones (Carlos Enrique Vásquez).

Además de la estructura descrita, y las personas que a la fecha ocupan dichos cargos, la oficina de la Secretaría General cuenta con el siguiente personal de apoyo:

- Harrison Andrés Franco Montoya (Profesional Especializado 7 - Temporal).
- Viviana Higueta Ortega (Profesional 3 – Libre nombramiento y remoción)
- Rosa María Palacio Hernández (Secretaria 4 – Carrera Administrativa)
- Leidi Yanet Rodríguez López (Secretaria 4 - Temporal)

En condición de contratista, Anderson Arley Serna Silvera y como auxiliar administrativo la estudiante de Derecho María Alejandra Ramírez Cárdenas

Informe sobre el estado de avance del plan de acción de la Secretaría General: En los informes adjuntos en el Drive de empalme (Informe de Gestión_SG feb 28 2018 y Informe PAI 2015-2018 SG) y en las carpetas de la División Gestión Documental y del Departamento de Publicaciones, se encuentra toda la información correspondiente a este componente.

Estado de actos administrativos del Consejo Superior y del Consejo Académico, expedidos en 2017 y entre enero y febrero de 2018. Ilustra que los actos administrativos proferidos por el Consejo Superior Universitario y por el Consejo Académico se encuentran publicados en el Portal Universitario a través de Normativa (<https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar>) Se encuentran en trámite de firmas, previa a su publicación, los actos administrativos derivados de las decisiones tomadas por el Consejo Superior en la sesión del pasado 13 de marzo de 2018 y por el Consejo Académico en la sesión del pasado 22 de marzo de 2018

Informes de empalme de las dependencias adscritas:

a. División Gestión Documental:

La División de Gestión Documental es una dependencia adscrita a la Secretaría General, cuyo objeto fundamental es la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la Institución, físico o electrónico, poniéndolo al servicio como apoyo académico, administrativo e investigativo, de acuerdo con la normativa vigente y las exigencias de las nuevas tecnologías de información y comunicación (Acuerdo Superior 445 de 2017, Resolución Superior 2208 de 2017)

En las carpetas incluidas en el Drive de empalme se encuentra el informe de empalme de la División Gestión Documental.

b. Departamento de Publicaciones:

El Departamento de Publicaciones de la Universidad de Antioquia orienta su trabajo hacia la publicación, difusión y comercialización de obras que reúnan los modelos de calidad de las mejores producciones científicas y culturales no sólo de la Universidad sino de otros ámbitos universitarios y académicos que puedan ser de amplio reconocimiento en el mundo del libro, siempre con una perspectiva de beneficio académico, social y cultural (Acuerdo Superior 7 de 1984, y Acuerdo Superior 148 de 1998)

En las carpetas incluidas en el Drive de empalme se encuentra el informe de empalme del Departamento de Publicaciones.

Relación de personas contratadas por la CIS o con otros terceros, para realizar las diferentes actividades de la dependencia, con la información detallada del tipo de vinculación y honorarios, rol y responsabilidades fundamentales en los proyectos o actividades en los que participa.

En las carpetas incluidas en el Drive de empalme se encuentran los informes presentados por la División de Gestión Documental y el Departamento de Publicaciones

Programas y proyectos de la dependencia ejecutados y en ejecución en el marco del Plan de Acción y proyectos propios.

En los informes adjuntos en el Drive de empalme (Informe de Gestión_SG feb 28 2018 e Informe PAI 2015-2018 SG) y en las carpetas de la División Gestión Documental y del Departamento de Publicaciones, se encuentra toda la información correspondiente a este componente

Información contractual de la dependencia donde se actúe como contratante y contratista, incluye convenios marco, interadministrativos y actas de compromiso.

ID	Objeto	Valor	Valor pagado	Fecha	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
1021001-012-2017 (Contrato de prestación de servicios)	Lo constituye la prestación de servicios personales por parte de EL CONTRATISTA, en su calidad de egresado no graduado del pregrado de Derecho, para desarrollar actividades de apoyo a la gestión de la Coordinación de Atención al Ciudadano	18.000.000	10.800.000	01/09/2017	30/06/2018		Marina Higuera Ortega	60%	
561648 (Contrato de Catedra)	Elaboración de las Actas del Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario de la Universidad de Antioquia	5.244.750	2.913.750	25/01/2018	30/03/2018		H.A	90%	Contrato suscrito por la Vicerrectoría General

En las carpetas incluidas en el Drive de empalme se encuentran los informes presentados por la División de Gestión Documental y el Departamento de Publicaciones.

Informe de comités internos formalmente constituidos y de grupos y comisiones tanto internas como externas.

En el informe adjunto en el Drive de empalme (Relación de comités y comisiones) se encuentra toda la información correspondiente a este componente.

Descripción de compromisos Institucionales de obligatorio cumplimiento.

- Calendarios órganos de gobierno y académico (Se adjuntan cronogramas)
- Designación de directivos:
 - o Vigente.
 - Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (Resolución Superior 2226 de 2017) – Vence plazo de inscripción. 23 de marzo de 2018

- Próximas convocatorias para la designación de decanos y directores
 - Decano Facultad de Ciencias Agrarias
 - Director Escuela Interamericana de Bibliotecología
 - Director Instituto de Filosofía
 - Director Instituto de Estudios Políticos
 - Director Escuela de Idiomas

- Reconocimiento para las jornadas universitarias a celebrar el 9 de octubre

Temas agendados para la sesión del CSU de abril de 2018

- Informe comisión de análisis del informe de la Contraloría
- Informe de gestión Decana de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- Informe de la IPS Universitaria, con presencia de los doctores Manuel Santiago Mejía y Martha Ramírez
- Política de Acceso Abierto (Segundo Debate)
- Política de Gestión de Riesgos (Primer Debate)
- Designación del Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- Calendario de designación del Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias

2. Informe de gestión de las acciones llevadas a cabo en desarrollo de las iniciativas del PAI a 21 de marzo de 2018.

INICIATIVA: GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD JURÍDICA.

- ✓ El Estatuto Básico de Extensión fue actualizado en enero de 2018, por modificación del artículo 47, a través del Acuerdo Superior 450 de 2018.

- ✓ Actualización de los ejes normativos a 1 de diciembre de 2017: Las siguientes normas universitarias se encuentran actualizadas, con y sin concordancias.
 - Estatuto General
 - Estatuto Profesorado
 - Estatuto de Profesores de Cátedra y Ocasional
 - Reglamento Estudiantil de Pregrado
 - Reglamento Estudiantil de Posgrado
 - Reglamento Estudiantil de Posgrado anterior
 - Sistema de Bienestar Universitario
 - Sistema Universitario de Investigación
 - Estatuto Financiero
 - Estatuto Presupuestal
 - Estatuto de Contratación
 - Reglamento de Planeación

✓ Durante el año 2017, cinco acuerdos superiores tuvieron modificaciones parciales, así

- Estatuto General (en cuanto a los artículos 39 y 48, en el marco de la adecuación administrativa del nivel central aprobada según Acuerdo Superior 445 de 2017).
- Estatuto Profesorial (en cuanto a comisiones y sabáticos) *
- Reglamento Estudiantil (en cuanto a las responsabilidades de la Escuela de Idiomas frente a la formación y certificación en lengua extranjera).*
- Estatuto de Contratación (en cuanto a la composición del Consejo de Contratación y el Comité Técnico de Contratación)*
- Reglamento del Fondo Rotatorio de Vivienda
- Exenciones y derechos de matrícula posgrado

También se destaca la expedición del Acuerdo Superior 444 que aprobó el Plan de Desarrollo Institucional 2017 – 2027

* En este momento se avanza en la actualización completa del Estatuto de Contratación, liderada por el Comité Técnico de Contratación; la actualización parcial del Estatuto Estudiantil (en cuanto a movilidad entrante de estudiantes extranjeros), la actualización parcial del Estatuto Profesorial (en cuanto a premios a la investigación)

Notas:

- Todos los actos administrativos proferidos por el Consejo Superior Universitario y por el Consejo Académico, se encuentran publicados en el Portal Universitario a través de Normativa (<https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar>).

✓ Boletín Jurídico Publicadas cuatro ediciones (una trimestral), durante 2017.

✓ Coordinación y/o acompañamiento en consultas y elecciones.

- 63 elecciones: Representantes a órganos de gobierno, juntas y comités
- 7 consultas: Decanos, directores y representación estudiantil
- Expedición de la reglamentación para la elección de representantes profesoral y estudiantil al Consejo Superior
- Coordinación de la elección del Representante Estudiantil al Consejo Superior.*
- Coordinación conjunta con la Dirección de Comunicaciones del proceso de designación de Rector

* A finales de 2017, la Asamblea General de Estudiantes entregó una propuesta de reglamentación a la representación estudiantil al Consejo Superior Universitario. La misma se encuentra para estudio en la Dirección Jurídica.

✓ Indexación retrospectiva de los actos administrativos Actividad que se hace desde 2014 -en ese momento el total de documentos era de 64.704-, a febrero de 2018 restan 15.228 documentos, para lo cual se contrató en 2017 a una persona quien presta servicios a la División Gestión Documental

INICIATIVA: FORTALECIMIENTO DE LA ACADEMIA Y CULTURA DESDE LA UNIVERSIDAD.

- ✓ Fondo Biblioteca Clásica para Jóvenes Lectores.
 - Se publicaron los textos Edipo Rey y Antígona, conversando con Dios, En mi flor me he escondido de Emily Dickinson, Cuatro novelas ejemplares de Miguel de Cervantes Saavedra
 - Formateo y ajustes del volumen Cuentos medievales
 - Evaluación de propuesta de traducción del Tao Te King
 - Desarrollo del programa de Formación Lectora en las seccionales Magdalena Medio, Urabá, Oriente, Cauca y en las sedes de Yarumal y Amalfi
- ✓ Textos de formación ciudadana
 - ¿Qué es la ilustración?
 - La gran Dicotomía Público/Privado
 - Conformación de un comité académico para la Colección, con profesores del Instituto de Filosofía y el INER.
- ✓ Participación activa en ferias y eventos nacionales e internacionales del libro
 - Feria Internacional del Libro Universitario - UNAM Ciudad de México
 - Feria Internacional del Libro de Bogotá
 - Fiesta del Libro y la Cultura de Medellín
 - Feria Internacional del Libro de Cali
 - Feria del Libro de Bucaramanga
 - Feria del Libro de Manizales

Nota:

El resto de iniciativas, actividades y logros del Departamento de Publicaciones se encuentra en el informe de empalme de dicha dependencia.

INICIATIVA: PATRIMONIO UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA.

- ✓ Digitalización e indexación del patrimonio existente en el archivo histórico A febrero de 2018, se cuenta con 172 libros digitalizados; 210 libros indexados y 28 739 folios digitalizados
- ✓ Ajustes al proyecto de memoria histórica digital. se está finalizando la segunda fase del proyecto, bajo responsabilidad de la Dirección de Comunicaciones – Coordinación Digital.
- ✓ Difusión y publicación de las investigaciones realizadas por el Archivo Histórico Del trabajo que se viene realizando con la memoria histórica digital se ha nutrido de investigaciones realizadas por el Archivo Histórico

Nota:

El resto de iniciativas, actividades y logros de la División de Gestión Documental se encuentran en el informe de empalme de dicha dependencia

INICIATIVA: PROYECCIÓN EDITORIAL UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

- ✓ Ampliar el número de publicaciones de la Editorial Universidad de Antioquia con nuevas colecciones académicas
 - Consolidación de las colecciones propias. Publicaciones propias, coediciones –internas y externas en
 - Investigación
 - Formación
 - Ciencia, Tecnología e Innovación
 - Salud
 - Artes y Literatura
 - Ciencias Sociales y Humanas
 - Desarrollo de las nuevas colecciones
 - Contemporáneos
 - Estudios de paz
 - Lecciones magistrales de Rafael Gutiérrez Girardot
 - Divulgación científica
 - Clásicos de la pedagogía
 - Dar a leer (Literatura infantil)
 - Cuadernos bilingües de poesía
 - Obras anotadas de Tomás Carrasquilla - Fernando González
 - Serie praxis
 - Serie negra
 - Serie Crítica de Cine
- ✓ Incentivar la publicación mediante asesoría y procesos de acompañamiento: 144 en el año 2017.
- ✓ Actualizar Reglamento Sello Editorial Se ha venido trabajando en la redacción, consultas y validación y gestión de la Resolución Rectoral que modifica el Reglamento del Sello Editorial, con previo conocimiento del Comité Editorial. Sin embargo, a partir del trámite de modificación al Estatuto General, la discusión está supeditada a la “definición de la estructura institucional para los procesos misionales” como reza en el Acuerdo Superior 445 del 25 de julio de 2017 (Parágrafo 4) con la cual se establecerá la viabilidad de la consolidación de un sistema editorial universitario
- ✓ Crear manual de buenas prácticas editoriales para las Unidades Académicas Se está trabajando en la creación de un Sistema Editorial de la Universidad de Antioquia en el marco de la reforma administrativa del nivel central.

Nota:

El resto de iniciativas, actividades y logros del Departamento de Publicaciones se encuentra en el informe de empalme de dicha dependencia

MEJORA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Actualización e implementación de Tablas de Retención Documental físicas y electrónicas El proyecto comprende. Revisión de las TRD actuales, inventario de TRD en unidades académicas y administrativas, diagnóstico en nuevas unidades para crear TRD, creación y actualización de las nuevas TRD El proyecto en la primera parte inició con el trabajo interno de la División de gestión Documental y, por la envergadura

del proyecto, la segunda parte se desarrollará de la mano con la Escuela Interamericana de Bibliotecología, gracias a su experticia y conocimiento. A la fecha se viene desarrollando el proyecto y se encuentra en la segunda etapa. Este proyecto, en cooperación con la Escuela, incluirá la actualización del Programa de Gestión Documental.

- ✓ Articulación de los archivos descentralizados y/o especializados con el archivo central. A la fecha se desarrolló el diagnóstico de Urabá y se trabaja en los de Bajo Cauca y Oriente
- ✓ Gestión de documentos electrónicos: Al momento, en el marco de un proyecto tecnológico institucional liderado por la Dirección de Planeación y Desarrollo, se está pendiente de la decisión sobre plataformas, aplicaciones e integración

Nota: El resto de iniciativas, actividades y logros de la División de Gestión Documental se encuentran en el informe de empalme de dicha dependencia.

MEJORA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

- ✓ Consolidar la efectiva y eficiente prestación del servicio del Call center. Se vienen desarrollando de manera continua las actividades de seguimiento y mejora en la prestación del servicio del Call Center, para ello se acude a clínicas de llamadas, participación mensual en la retroalimentación con los operadores, manejo de la atención y eficiencia en las llamadas y presentación y análisis de informes trimestrales.
- ✓ Adquirir el aplicativo de las PQRS para mejorar el servicio personal, telefónico y electrónico. Se realizó, en conjunto con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, el estudio de las alternativas de aplicativos de registro, trazabilidad y reportes de PQRS. Como resultado, en el mes de noviembre, la Universidad cambió de proveedor del aplicativo de las PQRS, contratando a la empresa ITConsultores para el diseño, configuración e implementación del nuevo aplicativo. La Secretaría General coordinará este proceso de transición.

Debe resaltarse también en esta iniciativa:

- El monitoreo constante a los términos de respuesta de las incidencias registradas en el Aplicativo de PQRS, y notificación a los responsables de su trámite, cuando dichos términos están vencidos o próximos a vencerse.
- El programa de capacitación y acompañamiento a los 62 gestores de atención al ciudadano, en cultura del servicio y normas aplicables de atención al ciudadano.
- La actualización en el portal universitario del Manual de Políticas y Procedimientos para la Atención al Ciudadano.

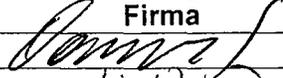
Nota: El informe completo de la Coordinación de Atención al Ciudadano se encuentra en la carpeta de empalme.

MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA GENERAL

- ✓ Espacio físico para atención al ciudadano: El Comité Rectoral viene analizando la propuesta de redistribución de espacios de los bloques 16 y 22. En esta propuesta se concibe la oficina de atención al ciudadano en el primer piso del bloque 16, con mayor espacio para sus gestores y para la atención de los ciudadanos.
- ✓ Consecución de espacio físico para el Departamento de Administración Documental (Espacios Físicos, Bodegaje y Señalética): Se han realizado las gestiones necesarias con GLI, de esto se ha avanzado en el traslado del archivo contable, almacenado en el Bloque 28, del Departamento de Administración Documental, a espacio externo a la Ciudad Universitaria. Se está pendiente de la aprobación de la Vicerrectoría Administrativa para las adecuaciones físicas de la División de Gestión Documental en el piso 5 de la Biblioteca Central.
- ✓ Realización de reformas locativas necesarias del Departamento de Publicaciones que permitan mejorar las condiciones laborales: Se han realizado las gestiones necesarias con GLI. Con recursos propios se han implementado acciones que buscan mitigar los riesgos de salud ocupacional (silletería ajustada a las necesidades y protección auditiva). Se realizó el cambio del aire acondicionado de la oficina de diseño y diagramación de la Sección Imprenta.
- ✓ Plataforma tecnológica digital que permita la provisión y venta de materiales bibliográficos de uso académico: Los títulos de la Editorial Universidad de Antioquia de la colección de libros derivados de proyectos de investigación registraron en el período descargas y visibilidad en un promedio de 70 en la biblioteca digital de la Universidad de Antioquia. En esta actividad se le ha dado prioridad a otras estrategias digitales tales como: la publicación de la colección de libros derivados de proyectos de investigación en el repositorio de la Universidad, la publicación de todos los títulos en formato impreso y digital y la publicación de títulos en formato *ePub*.
- ✓ Renovación tecnológica para la oficina de la Secretaría General: Se cumplió con el objetivo con la renovación de computadores para las secretarías y el Asistente, y la adquisición de un escáner, lo que genera seguridad en la información que se produce y conserva y el ahorro significativo en papel y costos de fotocopias al pasar de papel a digital en la conservación de documentos.
- ✓ Renovación tecnológica para Departamento de Publicaciones: Se adquirieron tres equipos de cómputo para actividades administrativas y una impresora para la Sección Imprenta. Se realizó el pago para tres licencias *Creative Cloud* de *Adobe* para los equipos del personal de diseño y diagramación de la Sección Imprenta.
- ✓ Renovación tecnológica para el Departamento de Administración Documental: Se adquirió impresora para el archivo histórico y en proceso la compra de equipos portátiles para los proyectos TRD y PGD.

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Estado
Revisar el informe de contratos, en especial aquellos con fechas de inicio y finalización el mismo día.	Harrison Franco	Cumplida. En el informe de contratos entregado, no se reportan contratos con estas características. En la revisión hecha, sólo se encontró un error de digitación en el informe respecto de uno de los contratos del Departamento de Publicaciones (Fecha de inicio del contrato 10210008-008- 2017)
Coordinar primera reunión de empalme con las unidades adscritas (División de Gestión Documental y Departamento de Publicaciones)	David Hernández	Cumplida. La reunión se llevó a cabo el día 4 de abril a las 2:00 pm en la Secretaría General. Queda pendiente, según agenda de la Dra Clemencia Uribe, la visita a las oficinas de cada dependencia
Coordinar nombramiento en encargo de la Decana encargada para la Facultad de Ciencias Agrarias, en tanto se desarrolla el proceso de designación del Decano(a) en propiedad	David Hernández	Cumplida. Ya se expidió la respectiva Resolución Rectoral 44100 de 2018
Indagar en Dirección Jurídica sobre el avance del proyecto de reglamentación de elección de representante estudiantil ante el Consejo Superior	Ignacio Calderón	Cumplida. Hecha la consulta, informan que aún se encuentra en estudio.
Realizar la entrega del inventario la cuenta de correo electrónico, la oficina y el vehículo	David Hernández	Cumplida. <ul style="list-style-type: none"> - El inventario completo se entregó transitoriamente a Ignacio Calderón, mientras se da la posesión de la Dra Clemencia Uribe - El día 6 de abril de 2018 se entregó el usuario y la contraseña del correo electrónico, las llaves de la oficina y se presentó al conductor del vehículo asignado a la oficina.

Firman el día 6 de abril de 2018, en señal de conformidad con el proceso de empalme:

Responsables	Empleo	Firma
David Hernández García	Secretario General saliente	
Clemencia Uribe Restrepo	Secretaria General entrante	