

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Código:</b> FO-DE-236
		<b>Versión:</b> 5
		<b>Fecha:</b> 01-03-2024

<b>Evento:</b>	Reunión Visita del Secretario General para seguimiento de la gestión del Centro Regional Apartadó
----------------	---

<b>Acta Número:</b>	02
---------------------	----

**CONVOCANTE:**  
 Nombre: FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ Cargo: Secretario General  
 Unidad: Secretaría General Sede: Apartadó

INFORMACIÓN BÁSICA			
Propósito de la Reunión	Retroalimentación y seguimiento	<b>Fecha:</b>	13/09/2024
		<b>Lugar:</b>	Centro Regional Apartadó
		<b>Hora de inicio</b>	Hora de finalización
		10:00 a.m.	5:00 p.m.

**Tipo de Reunión:**  
 Seguimiento  Toma de Decisiones  Informativa  Acuerdo de niveles de servicio   
 Otra  ¿Cuál?

AGENDA					
Orden del Día		Abordado		Completado	
		Sí	No	Si	No
1	Revisar aspectos sobre convenios, pagos EPS, ARL, novedades de convenios entre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Retroalimentación a cargo del área de mercadeo y publicidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Manejo de bases de datos, novedades presentadas, ciclo RAUCS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Estado de las comunicaciones, sitio web, señalética entre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
Asunto	Comentarios y acciones
1. Revisar aspectos sobre convenios, pagos EPS, ARL, novedades de convenios entre otros	<p>El Secretario General, Francisco Javier Acosta Gómez realiza las siguientes precisiones frente al proceso de las prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar mes a mes que los practicantes se encuentren activos en la Entidad Prestadora de Servicios de Salud – EPS.</li> <li>- Se recomienda contemplar un procedimiento que permita gestionar los casos en los cuales el estudiante no acredite estar afiliado a la EPS en algún momento del desarrollo de la práctica, con el objetivo de definir de qué manera se procederá, cuánto tiempo se puede considerar prudente para que el estudiante organice dicho tema.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Crear en el marco de la flexibilización un protocolo de contingencia para atender casos como el momento del parto, tratamientos crónicos que le impidan cumplir a cabalidad con los compromisos de la práctica. Revisar la posibilidad de que según sea el caso, se pueda contemplar con el estudiante para que cumpla con su periodo de práctica en un tiempo menor al contemplado inicialmente o que se establece como obligatorio en el manual de prácticas.</li><li>- Al inicio de la práctica es importante que con el acompañamiento de cada asesor de prácticas el estudiante se encargue de diligenciar el formato con las actividades que va a desarrollar en la agencia respectiva, con el objetivo de que se dé cumplimiento a la certificación de prácticas que se debe expedir desde la Universidad. Para ello, se recomienda que el estudiante diligencie el formato en compañía del asesor de prácticas, luego lo envíe a la coordinación de prácticas para su revisión, posterior a ello, desde la coordinación de prácticas se envía a la agencia de prácticas con el objetivo de corroborar la información suministrada inicialmente por el estudiante, y finalmente, al concluir cada semestre académico las certificaciones deberán ser entregadas al estudiante respectivo.</li><li>- Respecto a los convenios interinstitucionales, es necesario apelar a que en todos los casos sea la agencia de prácticas quien se encargue de asumir el pago de los aportes a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL, solo ante casos excepcionales será la Universidad quien asuma este pago (solo riesgo en nivel 1), estos casos deberán ser reportados al Secretario General, el cual se encargará de hacer la revisión correspondiente para validar la viabilidad de dicha solicitud, estas solicitudes deben ir acompañadas de una carta que argumente la solicitud que se realiza.</li><li>- Por otro lado, en cuanto a la cuota de sostenimiento que se asigna en los convenios interinstitucionales, el Secretario General recomienda que se privilegien las agencias de prácticas que otorgan algún reconocimiento económico a los practicantes, pero teniendo en cuenta que las decisiones que se tomen siempre estén alineadas con el beneficio del mismo. Sugiere que ante los casos en los que se considere que la agencia de prácticas esté sobrecargando de funciones y/o actividades al practicante, se deberán establecer acuerdos que esta debe cumplir, de lo contrario, se tendrían motivos suficientes para dar por finalizado el convenio interinstitucional.</li></ul>
2. Retroalimentación a cargo del área de	El Coordinador de la oficina de Mercadeo y Publicidad, Juan Felipe Cardona Hernández, informa sobre las estrategias que se vienen implementando en Medellín:

<p>mercadeo y publicidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relacionamientos con las Secretarías de Educación</li> <li>- Relacionamiento con los psicorientadores de los colegios</li> <li>- Charlas de proyecto de vida</li> <li>- Charlas de orientación vocacional</li> <li>- Paneles de expertos</li> <li>- Relacionamiento con las empresas y sectores productivos</li> <li>- Diversificar el público interno</li> <li>- Marketing experiencial</li> <li>- Visita guiada en la U, podría ser el día de la entrevista</li> <li>- Pasantía para bachilleres</li> <li>- Asesorías presenciales y virtuales</li> <li>- Feria vamos a la U</li> <li>- Media técnica y enlace universitario</li> <li>- Marketing digital</li> <li>- Trafiker digital</li> <li>- Convenios institucionales</li> <li>- Semilleros de estudiantes</li> </ul> <p>El Secretario General hace las siguientes observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debemos trabajar en un posicionamiento de marca, para estar muy arraigados en la mente de la población</li> <li>2. Calidad en el servicio para que el usuario viva una experiencia feliz</li> <li>3. Analizar la posibilidad de generar cursos cortos en saberes, qué tiene la universidad o qué intereses tiene la región</li> <li>4. Aplicación de pruebas psicotécnicas o de orientación vocacional</li> <li>5. Jornadas al barrio en unión con la parroquia o juntas de acción comunal</li> <li>6. Intercambios en programas pares en la Universidad para movilidades por semestre</li> <li>7. Articulación con los institutos técnicos para media técnica o enlace universitario</li> </ol>
<p>3. Manejo de bases de datos, novedades presentadas, ciclo RAUCS</p>	<p>El Coordinador de Atención al Usuario y Oficial Protección de Datos, Carlos Hernando Zapata Sepúlveda, realiza una breve presentación sobre el Centro de Atención al Usuario, socializando la misión, visión, objetivos y los cuatro acuerdos para ser facilitadores de la interacción con el usuario ofreciendo una respuesta oportuna e inmediata. Se deben colocar códigos QR en las Unidades de servicio de la institución que permita que cualquier usuario evalúe la satisfacción con el servicio (Tesorería, Recepción, Biblioteca, Consultorio de Psicología, entre otros).</p> <p>Adicionalmente, nos informa sobre las actualizaciones que surgieron en relación con el tratamiento de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plazo de conservación de los datos personales</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 58 bases de datos reportadas</li> <li>3. Se amplía el alcance del aviso de privacidad. Servirá también para Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>4. Se amplía el alcance de las cámaras de video vigilancia Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ol>
<p>4. Estado de las comunicaciones, sitio web, señalética entre otros</p>	<p>Jefe de Comunicaciones y RR.PP. Carlos Alberto Muñoz Henao, informa que el Centro Regional ofrece a la comunidad en general multicanalidad institucional a través de: Comunicación virtual, comunicación digital, comunicación electrónica, comunicación presencial, comunicación visual, comunicación impresa.</p> <p>Adicionalmente tiene activas las siguientes redes sociales, Facebook, Instagram y Flickr, las cuales son monitoreadas por la oficina de comunicaciones controlando imagen y marca.</p> <p>El jefe de comunicaciones informa que se continuará con la señalización de los nuevos espacios en el Centro Regional</p> <p>El Secretario General sugiere</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotar al Centro Regional con un dron para las tomas aéreas</li> <li>2. Tener un encuentro semestral para informar si vamos creciendo o decreciendo</li> <li>3. Que los Centros Regionales participen cada semestre en la realización de un podcast</li> <li>4. El Centro Regional debe informar permanentemente a la Oficina de Comunicaciones sobre sus actividades para que sean visibles en el sitio web, redes sociales y medios habituales de difusión.</li> </ol>

COMPROMISOS					
Compromiso	Responsable	Fecha Límite	Cumplimiento		
			Si	No	En proceso
<p>1. Verificar mes a mes que los practicantes se encuentren activos en la Entidad Prestadora de Servicios de Salud – EPS</p>	<p>Leidy Vanesa Jiménez Corrales Docente con funciones de Coordinación de prácticas</p>	<p>30/10/2024</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>2. Coordinar con el jefe de comunicaciones y RR.PP. el aviso con la misión y visión del Centro de Atención al</p>	<p>Carlos Hernando Zapata Sepúlveda Oficial Protección de Datos</p>	<p>30/11/2024</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Usuario y fijarlo en una parte visible					
3. Disponer de un código QR que permita la evaluación o satisfacción de los servicios	Carlos Hernando Zapata Sepúlveda Oficial Protección de Datos Carlos Alberto Muñoz Henao Jefe de Comunicaciones y RR.PP.	30/11/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Colocar los avisos de privacidad	Francisco León Ardila Morales Director	30/11/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Solicitar a infraestructura el informe del reporte mensual sobre cómo se comportaron las estadísticas mes por mes para análisis y seguimiento frente a las llamadas atendidas, perdidas para generar alertas	Carlos Hernando Zapata Sepúlveda Oficial Protección de Datos	30/11/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Programar cada semestre una retroalimentación para tener conocimiento de lo que está pasando con las distintas áreas (mercadeo, atención al usuario, habeas data)	Juan Felipe Cardona Hernández Coordinador de la oficina de Mercadeo y Publicidad Carlos Hernando Zapata Sepúlveda Coordinador de Atención al Usuario y Oficial Protección de Datos Carlos Alberto Muñoz Henao Jefe de Comunicaciones y RR.PP.	28/03/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Colocar la presentación de una manera visual y descriptiva del Centro Regional en el micrositio	Carlos Alberto Muñoz Henao Jefe de Comunicaciones y RR.PP.	30/11/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Dotar al Centro Regional con un dron para las tomas aéreas	Carlos Alberto Muñoz Henao	30/03/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Código:</b> FO-DE-236
		<b>Versión:</b> 5
		<b>Fecha:</b> 01-03-2024

	Jefe de Comunicaciones y RR.PP.				
9. Programar desde la Secretaría General un encuentro semestral para informarnos de todos los avances	Doctor Francisco Javier Acosta Gómez Secretario General	28/03/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

DOCUMENTOS ANEXOS		
Descripción	Tipo	Origen

PRÓXIMA REUNIÓN					
Lugar:	Centro Regional Apartadó	Fecha:	Por definir	Hora:	Por definir

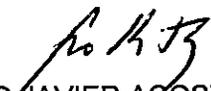
ASISTENCIA				
Nombre Convocado	Cargo	Asistió		Observación
		Si	No	
Doctor Francisco Javier Acosta Gómez	Secretario General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Francisco León Ardila Morales	Director Centro Regional Apartadó	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Leidy Vanesa Jiménez Corrales	Docente con funciones de Coordinación de prácticas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Juan Felipe Cardona Hernández	Coordinador de la oficina de Mercadeo y Publicidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conexión por Google meet
Carlos Hernando Zapata Sepúlveda	Coordinador de Atención al Usuario y Oficial Protección de Datos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conexión por Google meet
Carlos Alberto Muñoz Henao	Jefe de Comunicaciones y RR.PP.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conexión por Google meet

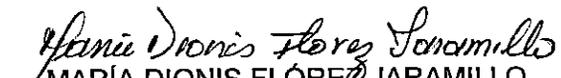
INVITADOS

Nombre Convocado	Cargo	Asistió		Observación
		Si	No	
Jhon Jairo Cardona Cardona	Director Académico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
José Rafael Mosquera Ruiz	Director del programa de Ingeniería de Sistemas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Grey Monterrosa Gómez	Directora del programa de Psicología	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sasha Juliana Aránzazu Henao	Docente del programa de Administración de Empresas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Natalia Hernández Martínez	Auxiliar de Mercadeo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jhon Fredys Hurtado Santacruz	Auxiliar de Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cristian Yair Trujillo Estrada	Auxiliar de Sistemas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andry Jasney Angulo Beytar	Auxiliar Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
María Dionis Flórez Jaramillo	Auxiliar Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Acta elaborada por:	María Dionis Flórez Jaramillo	Fecha:	13/09/2024
---------------------	-------------------------------	--------	------------

Firma:

  
 FRANCISCO JAVIER AZOSTA GÓMEZ  
 Presidente  Convocante

  
 MARÍA DIONIS FLÓREZ JARAMILLO  
 Secretario(a)  Asistente

  
 FRANCISCO LEÓN ARDILA MORALES  
 Director Centro Regional Apartadó