



ESCUELA DE IDIOMAS
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ACTA

1. Identificación					
Acta N°	253				
Tipo de reunión	Comité	<input checked="" type="checkbox"/>	Consejo	Área	Otro
Nombre del tipo de reunión	Comité Administrativo				
Fecha	Lunes, 25 de octubre de 2021				
Hora inicio	08:00 am.				
Hora finalización	09: 00 am.				
Lugar	Reunión Virtual por Google Meet				
2. Asistentes					
Nombre completo	Cargo	Dependencia	Asistió		
			Sí	No	
Jaime Alonso Usma Wilches	Director	Escuela de Idiomas	X		
John Jaime Jiménez Díaz	Jefe de la Sección de Servicios	Escuela de Idiomas	X		
Javier Alexander Rivera Arias	Jefe del Centro de Extensión	Escuela de Idiomas	X		
Yudy Andrea Jiménez Zapata	Coordinadora Administrativa	Escuela de Idiomas	X		
Mauricio Múnera	Jefe Dpto. de Formación Académica	Escuela de Idiomas	X		
Luz Marina Zapata Arbeláez	Coordinadora de Informática	Escuela de Idiomas	X		
Diana Lucía Gómez	Comunicadora	Escuela de Idiomas	X		
Maribel Acosta Arbeláez	Coordinadora de Bienestar	Escuela de Idiomas	X		
Javier Andrés Correa Montoya	Coordinador Planta Física y Recursos	Escuela de Idiomas	X		
Raúl Absalón Palma Arango	Coordinador de Biblioteca	Escuela de Idiomas	X		
Diana Isabel Jiménez Marín	Secretaria de Dirección	Escuela de Idiomas	X		
Invitados:					
Nombre completo	Cargo	Dependencia	Asistió		
			Sí	No	
3. Objetivo					
Dar respuesta a las tareas pendientes e informar todas aquellas novedades en asuntos administrativos.					
4. Agenda					
<ul style="list-style-type: none">● Reporte de avance en las tareas.● Asuntos nuevos a discutir.● Otros.					
5. Desarrollo de la agenda					
REPORTE DE AVANCES.					
Jaime Alonso Usma Wilches, Director:					
-Para optimizar los resultados, las actividades se deben realizar con propósitos y objetivos muy claros, ya tenemos muchas					



**ESCUELA DE IDIOMAS
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ACTA**

cosas qué hacer, pero se debe pensar en la manera en cómo se pueden articular todas las iniciativas y planes.

-Se está realizando la consulta de los profesores que no se encuentran incluidos en los grupos de WhatsApp para poder mantener una comunicación más directa y ágil.

Yudy Andrea Jiménez Zapata, coordinadora administrativa:

-Solicita a los miembros del comité leer y tener presente la circular de cierre financiero para sus necesidades de compras y contratación.

-Se informa la renuncia de Astrid Sofía Arango Suárez, secretaria de la sección de Servicios a partir del 26 de noviembre de 2021 por motivos de jubilación. En este sentido, Ana María Agudelo será la persona encargada de recibir las funciones que realiza Sofía y en el momento se encuentran realizando la respectiva acta de empalme.

Maribel Acosta Arbeláez, coordinadora de bienestar:

-Informa que el objetivo principal del Plan de Bienestar es brindar acompañamiento en la transición para el retorno a la presencialidad de la comunidad académica, docente y administrativa de la Escuela de Idiomas, y se realizarán las siguientes actividades:

Recorrido guiado presencial

Se tienen programados 3 recorridos guiados presenciales que se llevarán a cabo durante la semana en curso con el personal docente y no docente de la Escuela. Para ello, se les hizo la invitación con inscripción en donde se les ofrecieron las siguientes fechas y horarios:

- Miércoles, 27 de octubre 10:00 am. Se inscribieron: **9**
- Miércoles, 27 de octubre 2:00 pm. Se inscribieron: **5**
- Viernes, 29 de octubre 2:00 pm. Se inscribieron: **18**

Para esta actividad se inscribieron 32 personas, distribuidas así:

- Docentes de cátedra: **14**
- Docentes tiempo completo: **4**
- Administrativos: **14**

Con el propósito de ofrecer esta misma estrategia al personal docente y administrativo del Centro de Extensión, se solicitó este acompañamiento al programa Guía Cultural, quienes son los encargados de realizar el recorrido guiado en el edificio Paraninfo. Se está a la espera de respuesta.

Charlas de sensibilización y autocuidado

- "Perder el miedo a volver a la presencialidad"
- "Retos y beneficios de volver al trabajo presencial"
- "Transición de la virtualidad a la presencialidad"
- "Preparación de la coca saludable"
- Socialización de los protocolos de Bioseguridad. (Seguridad y salud en el trabajo)
- Socialización de los aforos en las aulas, oficina y baños del bloque 11 y 12. (Javier Correa)
- Socialización sobre el uso de las salas de cómputo. (Luz Marina Zapata)



**ESCUELA DE IDIOMAS
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ACTA**

- Socialización sobre el uso de la biblioteca del bloque 12. (Raúl Palma).

Quando volvamos

Cartelera de las experiencias

"Bienvenidos a la Universidad - cuéntanos tu experiencia"

Tarjeta de Bienvenida

Con el apoyo de Comunicaciones se diseñará una tarjeta de bienvenida para el personal docente y administrativo, que se pondrán en sus puestos de trabajo.

Generar espacios de reflexión

Encuentros de grupos pequeños entre líderes y equipos de trabajo, docentes, estudiantes y personal administrativo.

Javier Andrés Correa Montoya, coordinador de Planta Física:

-Ya se han adelantado los permisos de casi todo el personal administrativo y docente de la Escuela, siguen 5 pendientes que no han realizado el ingreso a la plataforma o que tiene enfermedades base, para esto, debe incluir el carné de vacunas en el aplicativo, o envían un certificado de la EPS que diga que a pesar de la enfermedad que tienen puede laborar de manera presencial. Los profesores de cátedra son los que faltan por ingresar en la aplicación biosegura.

-Ya se está realizando la verificación de la parte tecnológica en caso de que los profesores y estudiantes vengan de manera presencial y soliciten el préstamo de portátiles y de diademas, en el momento no contamos con esos recursos ya que casi todo el material está prestado.

Se deberá realizar el sondeo de necesidades para saber quienes pueden devolver material en préstamo y realizar la consulta para saber quiénes seguirán usando los equipos.

ASUNTOS NUEVOS A DISCUTIR.

Javier Andrés Correa Montoya, coordinador de Planta Física:

-Puestos compartidos para realizar actividades presenciales y de teletrabajo.

-Solicita aprobación para realizar el traslado de la cartera que estará disponible para uso de varias personas, a nombre de los Jefes de las dependencias, ya que hay docentes que no están de acuerdo en seguir como responsables de enseres y equipos que serán usados por otras personas. Para esto se sugiere realizar un cronograma de préstamo de puestos de trabajo.

Javier Alexander Rivera Arias, Jefe Centro de Extensión:

-Hace un comentario sobre la información que se encuentra en el menú de normativa de la Escuela, donde la última Acta del Comité de Servicios es de junio de 2017, sugiere actualizar la página con toda la información al día en caso de que se vaya a seguir subiendo o eliminarla si la decisión es no seguir con las publicaciones, esto para que no genere la percepción de que el Comité desapareció.



ESCUELA DE IDIOMAS
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ACTA

6. Conclusiones

7. Tareas Asignadas

PENDIENTES DE REUNIONES ANTERIORES

Actividad	Responsable	Fecha
Informar sobre los cambios y novedades que se presentan sobre las personas que ingresan a la Escuela de Idiomas.	Miembros del Comité Administrativo	Tarea permanente
Visitar el nuevo espacio para la psicoorientación, con el fin de evaluar posibilidades de reorganización para evitar la escucha de las consultas y organización del espacio considerando el servidor.	Jaime Usma Mauricio Múnera	Pendiente hasta el regreso a la UdeA.
Completar las Actas del Comité Administrativo	Diana Isabel Jiménez M	Tarea permanente

NUEVAS

Actividad	Responsable	Fecha
Mirar las encuestas que se han aplicado a los docentes y estudiantes con el fin de conocer cuáles son los planes que se tienen en los pregrados y posgrados.	Maribel Acosta	

8. Próxima reunión

Lugar: Virtual o presencial, según las condiciones

Fecha: Lunes, 08 de noviembre de 2021

Hora: 8:00 a.m. / 09:00 a.m.

Para constancia, firman:

Jaime Alonso Usma Wilches
Director

Diana Isabel Jiménez Marín
Secretaría de Dirección

Elabora el acta