



FUNCIÓN PÚBLICA

FEBRERO DE 2021

Instructivo Registro de reunión y asistencia a reuniones virtuales internas

Direccionamiento Estratégico

VERSIÓN 01

Elaborado por:

Oficina Asesora de Planeación

Proceso de Direccionamiento Estratégico

Revisado por:

Carlos Andres Guzmán

Oficina Asesora de Planeación

Olga Lucía Arango

Oficina Asesora de Planeación

Juan Carlos Alarcón

Oficina Asesora de Planeación

Edición

Luis Ernesto Suárez Rivera

Oficina Asesora de Planeación

Febrero de 2021

Versión	Fecha Versión	Observación
1	2021-02-08	Creación del documento

Tabla de contenido

1.	Objetivo	5
2.	Alcance.....	5
3.	Diligenciamiento Registro de Reunión	5
4.	Listado de Asistencia Virtual	8
4.1.	Creación de Listado Virtual	8
4.2.	Envío del listado a los asistentes.....	12
4.3.	Diligenciamiento del listado por parte de los asistentes	14
4.4.	Descargue del informe y relación de asistentes en Excel	15

1. Objetivo

Describir la utilización de los instrumentos de registro de reunión y listado virtual de asistencia para relacionar las reuniones efectuadas dentro del marco de las obligaciones y compromisos institucionales, incluyendo la descripción de las actividades realizadas, temáticas discutidas y compromisos establecidos por los participantes.

2. Alcance

El documento contempla las descripciones sobre la ubicación y forma de uso del formato de registro de reunión y las instrucciones para elaborar y diligenciar el listado de asistencia a reuniones virtuales.

3. Diligenciamiento Registro de Reunión

El registro de reunión es el documento en el que se deben consignar: la identificación de los temas tratados en la sesión, nombre del organizador de la reunión, participante y compromisos establecidos. Para diligenciar el registro de reunión siga los siguientes pasos:

- Descargar el documento
- Ingresar a la Intranet
 - o <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/inicio>
- Diligenciar el Usuario y Contraseña, definido por la Entidad
- Click en el Icono **Acceder**

Planeación y Gestión

Nombre de usuario
jsuarez

Contraseña

Acceder

- Ingresar a cualquiera de los procesos del SIPG



- Seleccionar el Icono de Formatos



- Seleccionar el documento **“Registro reuniones internas virtuales”** en la columna de **“Formatos Generales”**

Formatos Generales

- Registro reuniones Externas
- Registro reuniones Internas
- Registro reuniones internas virtuales
- Registro reuniones externas virtuales

- Abrir el documento descargado en **Word**
- Diligenciamiento del documento
- Seguir los pasos que se solicitan para el diligenciamiento dentro del documento descargado.



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Registro de Reunión Interna - Virtual

Departamento Administrativo de la Función Pública
Dependencia: (nombre de la dependencia) 
Proceso: (ingresar el nombre del 
Tema: (tema a desarrollar) 

Fecha: (ingresar fecha en la que se realiza la reunión) 
Hora Inicial: (ingresar la hora en que se da comienzo a la reunión) 
Hora Final: (ingresar la hora en que se da fin a la reunión) 
Facilitador: (nombre del organizador de la reunión) 

Link: | (agregar el link con el vínculo asociado a la reunión) 

Agenda: (listar los temas a tratar durante la reunión) 

1. Tema 1 
2. Tema 2

Desarrollo de la reunión y conclusiones: (detallar el avance de la reunión con sus respectivas conclusiones) 

1. Desarrollo tema 1
2. Conclusiones tema 1 
3. Desarrollo tema 2
4. Conclusiones tema 2

Compromisos: (diligenciar solo en los casos que se considere necesario la siguiente tabla) 

Compromisos	Responsable(s)	Fecha de entrega

Evidencia: incluir una captura de pantalla donde se visualicen los participantes (preferiblemente en cámara), la lista de participantes, la duración de la reunión, la fecha y la hora. 

- **Captura de pantalla:** (incluir una sola imagen) 
- **Grabación:** (incluir el link de la grabación cuando en la reunión se tomen decisiones de impacto o sea reunión de Comité) 

Almacenamiento del documento

Siga las instrucciones del documento: Lineamientos para la Organización de Documentos Electrónicos del Proceso Gestión Documental, para almacenar el documento en el repositorio de documentos compartidos Yaksa.

4. Listado de Asistencia Virtual

El listado virtual de asistencia el registro electrónico en el que se evidencia la participación virtual de los asistentes a la sesión. Para diligenciar el listado de asistencia virtual siga los siguientes pasos:

4.1. Creación de Listado Virtual

- a. Ingresar al siguiente vinculo en donde se encuentra la plantilla con la información para diligenciar el registro de asistencia virtual.

- <https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=wgoDVRV6r0a1ICpnWtHfFhCSzD05giFOhXPiTbKf6PhURUozOEVPMUICWTBIMTEySDgzV1JNSDRBMy4u&sharetoken=Fw6Icuimr6laBb3sp0GF>

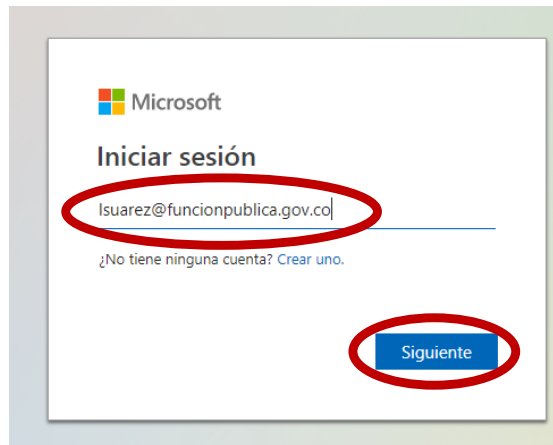
- b. Dar Click en la parte superior derecha en el icono de “Duplicarlo”



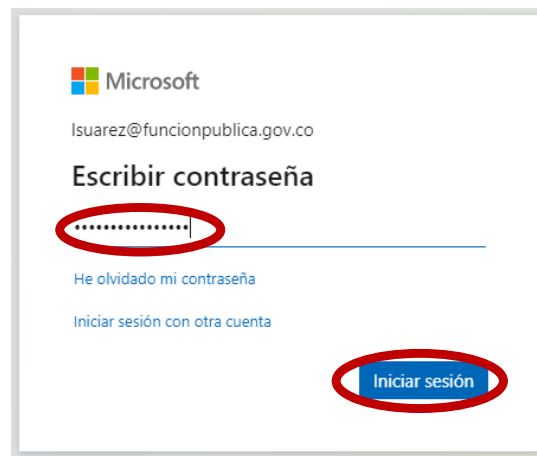
Duplique este formulario y empiece a usarlo como si fuera suyo.

Duplicarlo

- c. El organizador de la reunión deberá ingresar con su **“Usuario”** definido por el DAFP y dar Click en el icono **“Siguiente”**



- d. Ingresar su **“Contraseña”** y dar Click en el icono **“Siguiente”**

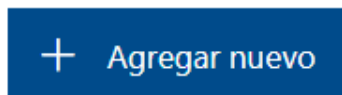


- e. Realizar los ajustes requeridos, de acuerdo a la reunión agendada

- Ubicarse en la pestaña de **“Preguntas”**
- Modificar el título de la reunión
- Modificar la fecha en la que se realiza la reunión
- Modificar las horas en las que se realizará la reunión
- Modificar el lugar o la herramienta utilizada en la reunión

Preguntas	Respuestas
 El servicio público es de todos Función Pública	
Titulo de la Reunión (Agregar) (Copia) ←	
Fecha: Enero XX de 2021 ← Hora Inicio: 04:00 p.m. - Hora Fin: 05:45 p.m. ← Lugar: Microsoft Teams ←	

Nota: Al seleccionar cualquiera de los campos anteriormente descritos se abrirá el editor donde se permite modificar la información allí descrita; y de ser necesario se pueden agregar otros campos, dando Click en el icono **“Agregar nuevo”**



f. En la parte inferior se podrán visualizar las preguntas básicas establecidas desde la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de que sean diligenciadas por parte de los asistentes a la reunión.

- En el campo número 1. el asistente podrá escribir su nombre.
- En el campo número 2. el asistente deberá desplegar la lista y buscar la dependencia a la cual pertenece.
- En el campo número 3. el asistente certificará que asistió a dicha reunión.

1. Nombre Completo *

Escriba su respuesta

2. Dependencia a la que pertenece *

Selecciona la respuesta

3. Autorizo firma *

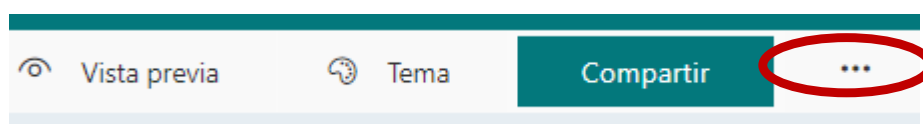
☐ Certifico mi asistencia a la reunión

+ Agregar nuevo

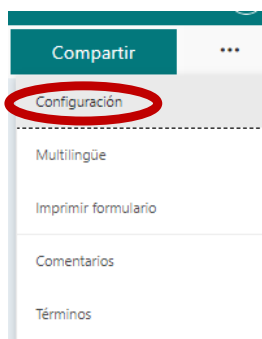
Nota: En la parte inferior izquierda se mostrará un icono “**Agregar nuevo**”, en donde el organizador podrá, de ser necesario agregar otra pregunta al registro de asistencia.

g. Ajustar la configuración del registro

- En la parte superior derecha se encuentran tres puntos, dar Click.



- Se despliega una información emergente, dar Click en “**Configuración**”



- Se despliega el campo de configuración, en donde el organizador deberá activar:

1. “Registrar Nombre” y “Una pregunta por usuario”
2. “Aceptar respuestas” y “Fecha de finalización” (colocar la fecha y la hora en la que finaliza la reunión, con el fin de que se cierre la recepción de respuestas y se pueda descargar el informe de asistencia).

Quién puede rellenar este formulario

☐ Cualquier persona puede responder

☒ Solo las personas de mi organización pueden responder

☒ Registrar nombre

☒ Una respuesta por usuario

☐ Personas específicas de mi organización pueden responder

Opciones para respuestas

☒ Aceptar respuestas

☐ Fecha de inicio

☒ Fecha de finalización

21/01/2021 19:00

☐ Ordenar preguntas aleatoriamente

☐ Mostrar barra de progreso ⓘ

☐ Personalizar mensaje de agradecimiento

Confirmaciones de respuesta

☐ Permitir la recepción de respuestas después del envío

☐ Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

4.2. Envío del listado a los asistentes

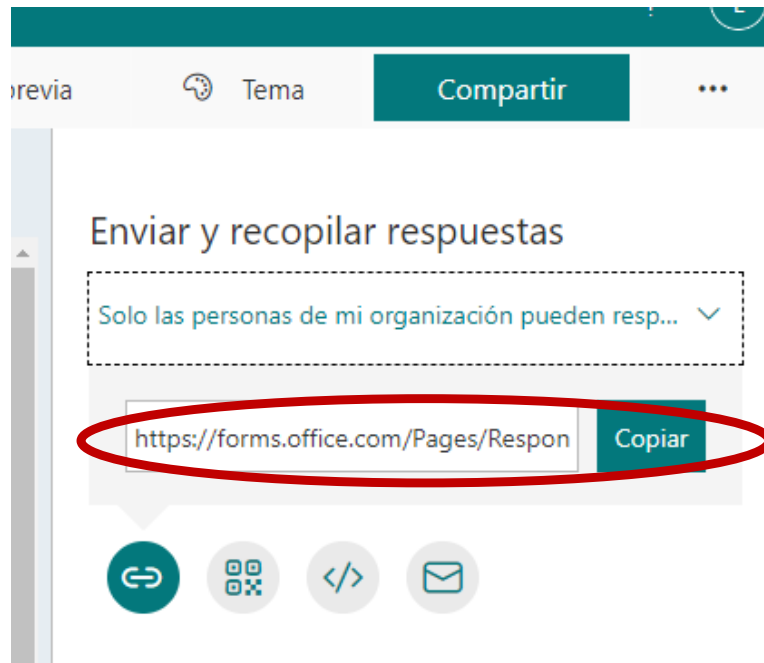
a. Cuando este ajustada la información asociada a la reunión, el organizador deberá enviar el link de acceso a los asistentes de la reunión, por el canal que más le favorezca (*ejemplo: al chat de Teams en donde se está realizando la reunión*).

- Dar Click en la parte superior derecha en donde se encuentra el Link de **“Compartir”**

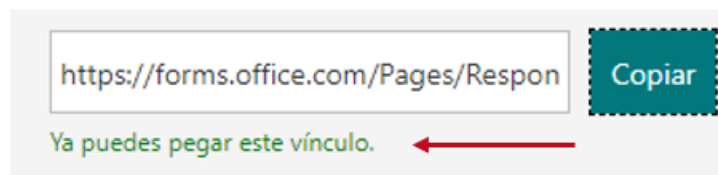


- b. Se despliega un campo emergente en donde se muestra el vinculo asociado a la plantilla de **Listado de Asistencia**

- Dar Click en el icono de “Copiar”



- c. Se puede visualizar un mensaje que indica que ya se copio el link de acceso para el registro de la información



- d. Se genera un vínculo de acceso como el que se detalla a continuación y desde el cual los asistentes podrán ingresar y diligenciar los datos solicitados.

- <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wqoDVRV6r0a1ICpnWtHfFhCSzD05giFOhXPiTBkF6PhURU1ERzNPM0haTzZJOTdMWTI0M0VHWFRNTy4u>

4.3. Diligenciamiento del listado por parte de los asistentes

- a. Al ingresar al vínculo enviado por el organizador, el asistente verá el formato de asistencia realizado a través de la herramienta *Microsoft Forms*, en donde únicamente podrá diligenciar las preguntas, sin tener acceso a la modificación del formato.

- Deberá diligenciar cada una de las preguntas

 El servicio público es de todos Función Pública

Listado de Asistencia - Caracterización de Procesos OTIC

Fecha: Enero 21 de 2021
Hora Inicio: 04:00 p.m. - Hora Fin: 05:45 p.m.
Lugar: Microsoft Teams

Hola, Luis Ernesto: al enviar este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Nombre Completo *

2. Dependencia a la que pertenece *

3. Autorizo firma *

☐ Certifico mi asistencia a la reunión

Enviar

- b. Una vez diligenciadas todas las preguntas dar Click en el icono **“Enviar”**, que se encuentra en la parte inferior izquierda

1. Nombre Completo *

Pepito Pérez

2. Dependencia a la que pertenece *

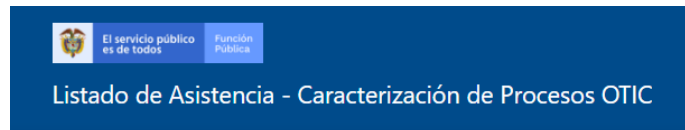
Dirección de Empleo Público

3. Autorizo firma *

☒ Certifico mi asistencia a la reunión

Enviar

- c. Luego de enviar saldrá una ventana emergente informando en diligenciamiento del listado y que fue enviada al organizador.



La respuesta se ha enviado.

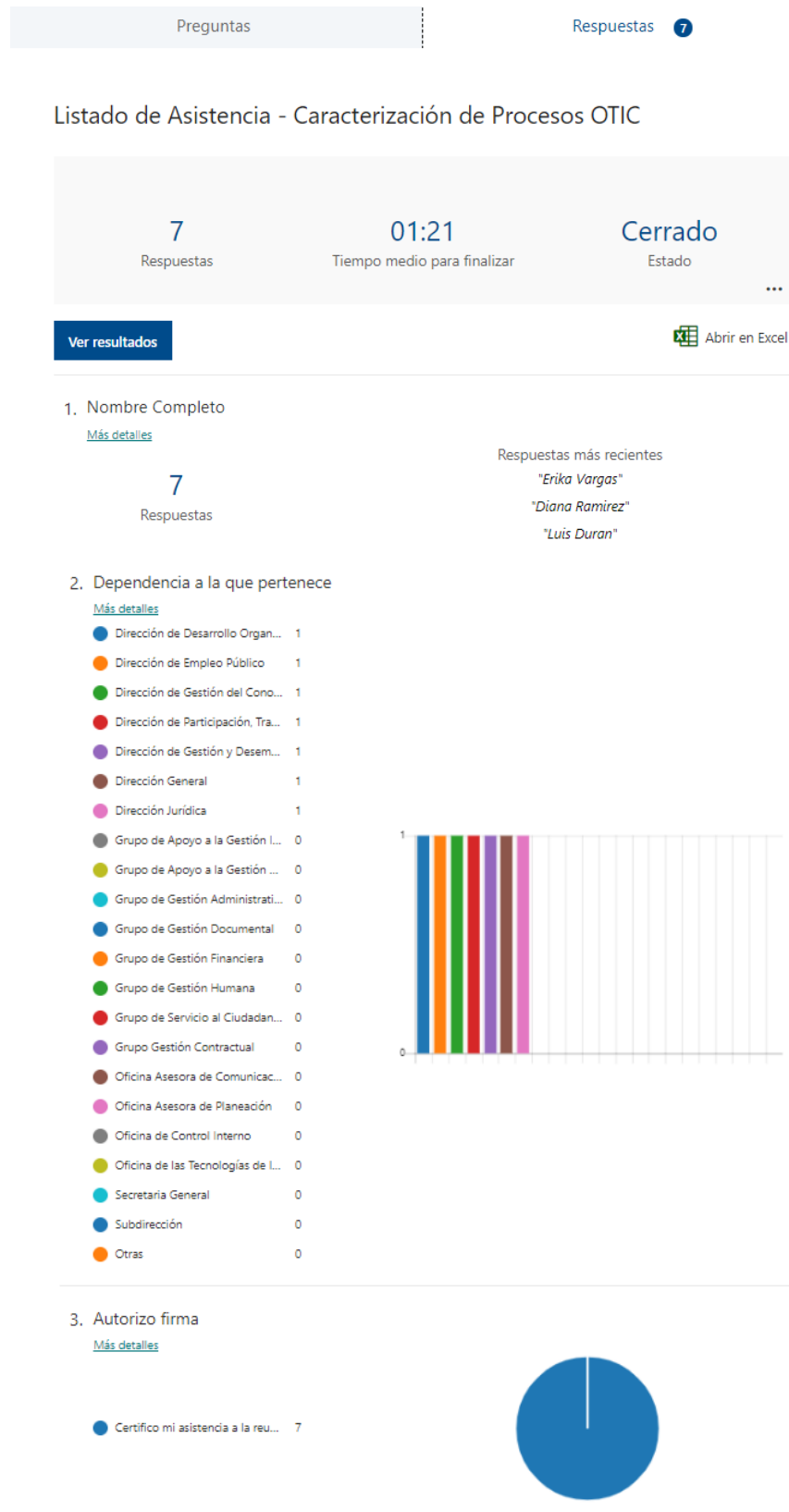
4.4. Descargue del informe y relación de asistentes en Excel

El organizador de la reunión tendrá acceso a las respuestas hechas por los asistentes y podrá descargar un reporte en Excel y un informe gráfico detallado.

- a. Seleccionar la pestaña de **“Respuestas”**



- b. En la pantalla se podrá visualizar un informe gráfico en donde se muestran las personas que diligenciaron el listado de asistencia.



c. Dar Click en la opción de **“Abrir en Excel”**

Preguntas

Respuestas **7**

Listado de Asistencia - Caracterización de Procesos OTIC

7
Respuestas

01:21
Tiempo medio para finalizar

Cerrado
Estado

...

Ver resultados

Abrir en Excel

d. Abrir el archivo que se descargó, en el cual se encuentra la información detallada de las personas que diligenciaron el listado de asistencia.

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Nombre Completo	Dependencia a la que pertenece	Autorizo firma
1	1/21/21 18:14:19	1/21/21 18:21:57	lsuarez@funcionpublica.gov.co	Luis Ernesto Suarez Rivera	Pepito Pérez	Dirección de Empleo Público	Certifico mi asistencia a la reunión
2	1/21/21 19:26:09	1/21/21 19:26:21	lsuarez@funcionpublica.gov.co	Luis Ernesto Suarez Rivera	Fabian Arias	Dirección de Desarrollo Organizacional	Certifico mi asistencia a la reunión
3	1/21/21 19:26:23	1/21/21 19:26:34	lsuarez@funcionpublica.gov.co	Luis Ernesto Suarez Rivera	Maria Casas	Dirección de Gestión del Conocimiento	Certifico mi asistencia a la reunión
4	1/21/21 19:26:35	1/21/21 19:26:44	lsuarez@funcionpublica.gov.co	Luis Ernesto Suarez Rivera	Camilo Carrillo	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	Certifico mi asistencia a la reunión
5	1/21/21 19:26:46	1/21/21 19:27:09	lsuarez@funcionpublica.gov.co	Luis Ernesto Suarez Rivera	Luis Duran	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Certifico mi asistencia a la reunión
6	1/21/21 19:27:11	1/21/21 19:27:42	lsuarez@funcionpublica.gov.co	Luis Ernesto Suarez Rivera	Diana Ramirez	Dirección General	Certifico mi asistencia a la reunión
7	1/21/21 19:27:43	1/21/21 19:28:08	lsuarez@funcionpublica.gov.co	Luis Ernesto Suarez Rivera	Erika Vargas	Dirección Jurídica	Certifico mi asistencia a la reunión

e. Se puede descargar un informe, con las gráficas de análisis de la información registrada, para ello se debe dar Click en los tres puntos que se muestran en la gráfica a continuación

Preguntas

Respuestas **7**

Listado de Asistencia - Caracterización de Procesos OTIC

7
Respuestas

01:21
Tiempo medio para finalizar

Cerrado
Estado

...

Ver resultados

Abrir en Excel

f. Se abre una ventana emergente, dar Click en **“Imprimir resumen”**

tado

...

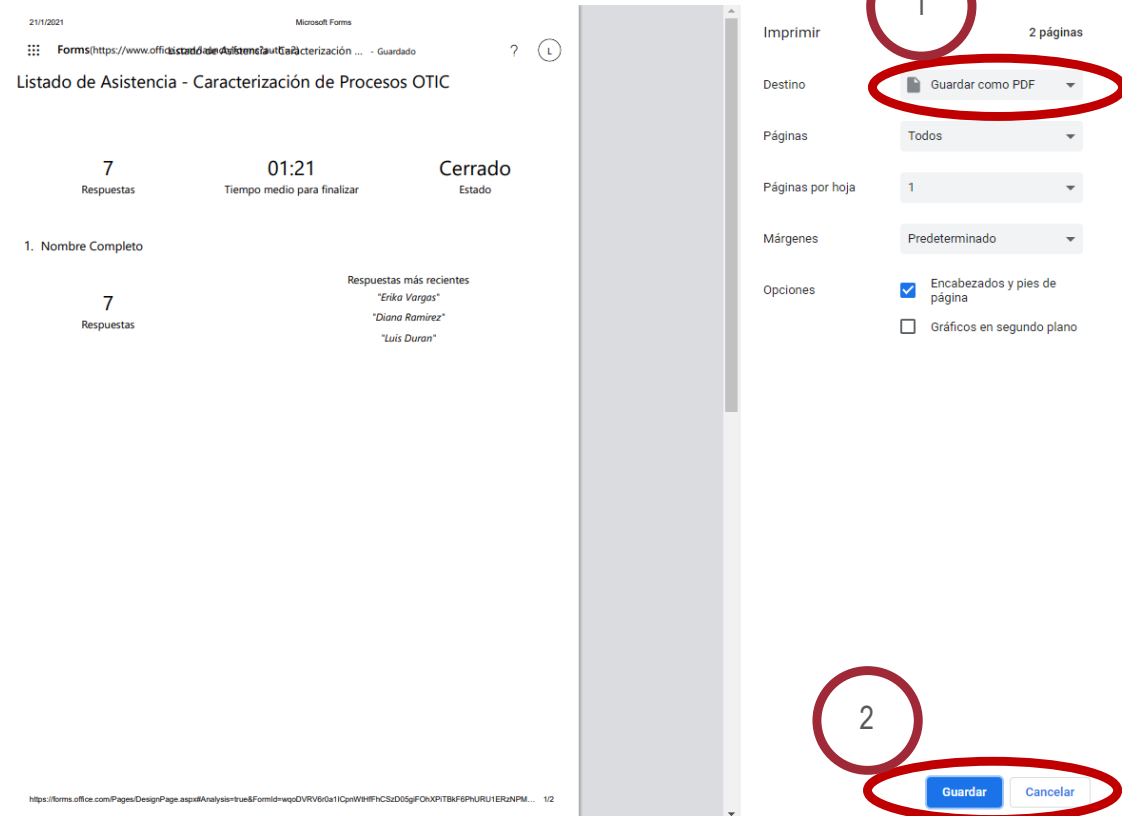
Abrir en Excel

Eliminar todas las respuestas

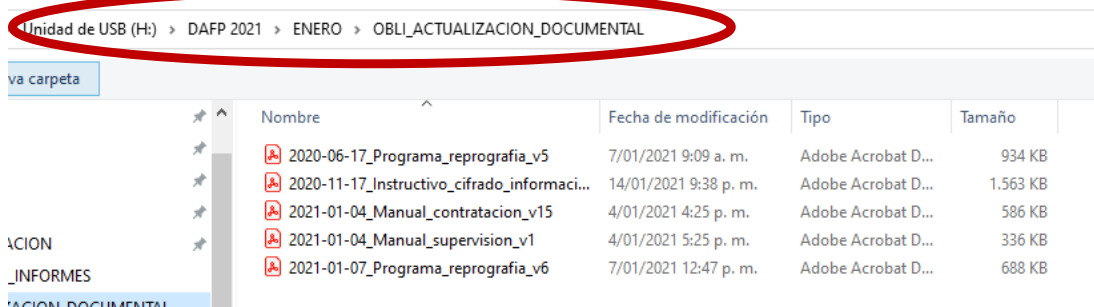
Imprimir resumen

Crear vínculo de resumen

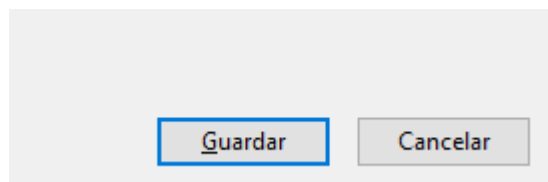
g. Procedemos a guardar el informe como PDF



h. Seleccionamos la ubicación donde se quiere guardar el documento



i. Damos Click en el icono "Guardar"



Nota: Tanto el archivo en Excel, como el informe en PDF se pueden anexar como evidencia de la realización y presencia de los asistentes a la reunión.



Instructivo Registro de reunión y asistencia a reuniones virtuales internas

VERSIÓN 01

Direccionamiento Estratégico

FEBRERO DE 2021

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.