



Función Pública



Instructivo registro de reunión y
asistencia a reuniones virtuales
internas

Proceso Mejoramiento Institucional

Versión 02
Enero 2025



Función Pública

Versión	Fecha Versión	Observación
1	2021-01-21	Creación del documento
2	2025-01-14	Modificación documento

Tabla de contenido

1.	Objetivo.....	3
2.	Alcance	3
3.	Diligenciamiento Registro de Reunión.....	3
4.	Listado de Asistencia Virtual	6
4.1.	Creación de Listado Virtual.....	6
4.2.	Envío del listado a los asistentes.....	11
4.3.	Diligenciamiento del listado por parte de los asistentes	12
4.4.	Descargue del informe y relación de asistentes en Excel ..	14

1. Objetivo

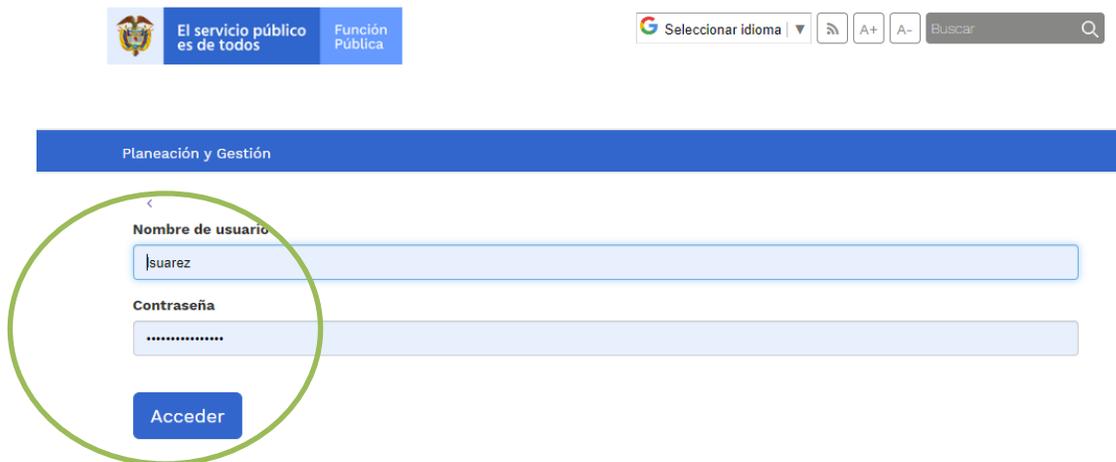
Relacionar las reuniones desarrolladas en marco de cada una de las obligaciones y actividades realizadas, junto con los temas y los compromisos establecidos.

2. Alcance

Realizar la identificación de los temas tratados, el organizador de la reunión, los compromisos establecidos y los asistentes.

3. Diligenciamiento Registro de Reunión

- 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**



El servicio público es de todos Función Pública

Seleccionar idioma | A+ A- Buscar

Planeación y Gestión

Nombre de usuario
suarez

Contraseña
.....

Acceder

- Ingresar a cualquier proceso



Sistema Integrado de Planeación y Gestión 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**



Función Pública

- 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)* ←

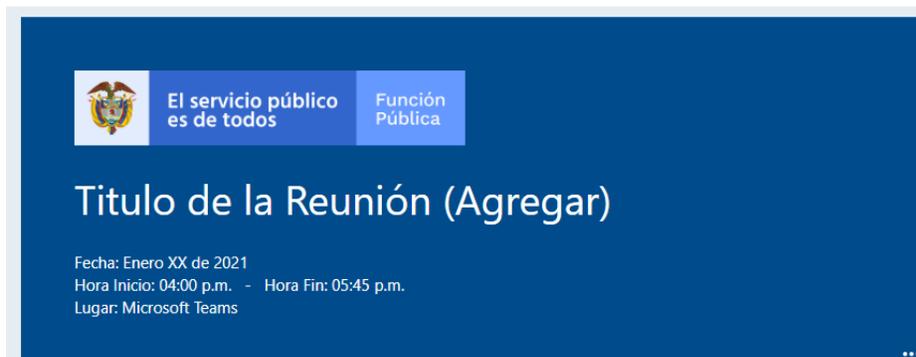
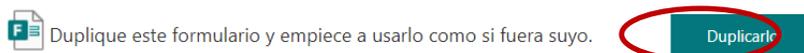
4. Listado de Asistencia Virtual

Creación de Listado Virtual

- 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=wqoDVRV6r0a1ICpnWtHfFhCSzD05giFOhXPiTbKf6PhURUozOEVPmUICWTBIMTEySDgzV1JNSDRBMy4u&sharetoken=FW6lCuimr6laBb3sp0G>

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

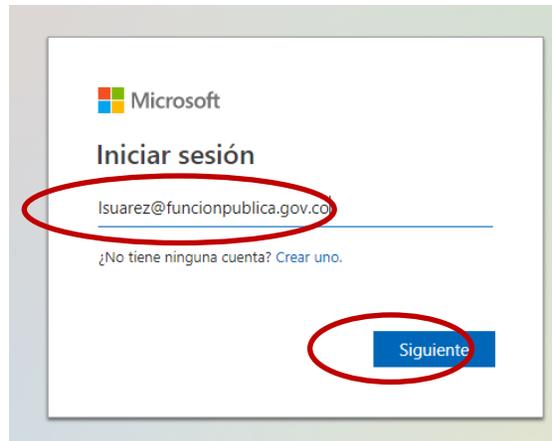


El servicio público es de todos Función Pública

Titulo de la Reunión (Agregar)

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

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



Microsoft

Iniciar sesión

Isuarez@funcionpublica.gov.co

¿No tiene ninguna cuenta? [Crear uno.](#)

Siguiete

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



Microsoft

Isuarez@funcionpublica.gov.co

Escribir contraseña

.....|

[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión con otra cuenta](#)

Iniciar sesión

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

PreguntasRespuestas



**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”**

+ 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 *

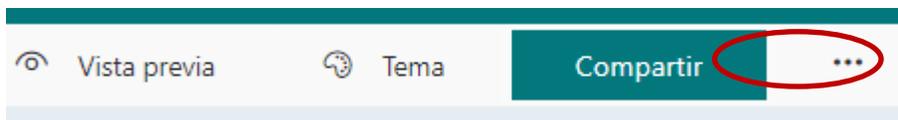
Certifico mi asistencia a la reunión

+ 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

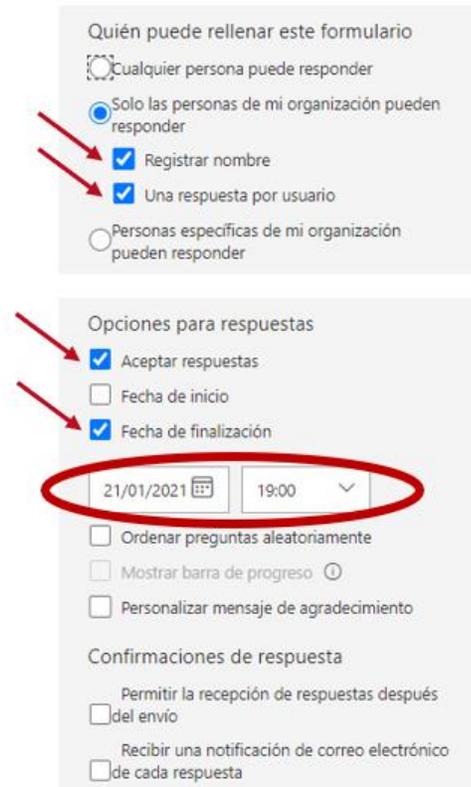
- En la parte superior derecha se encuentran tres puntos, dar Click.



- 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. Ya 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, donde se está realizando la reunión*).

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

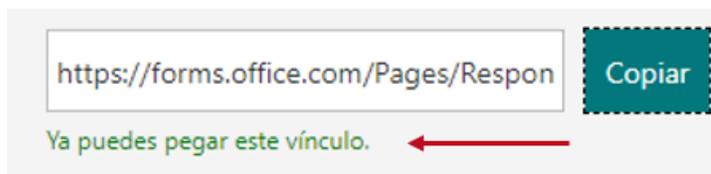


b. Se despliega un campo emergente en donde se muestra el vinculo asociado a la plantilla de **Listado de Asistencia**

- Dar Click en el icono de **“Copiar”**



- c. Se puede visualizar un mensaje que me dice 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.

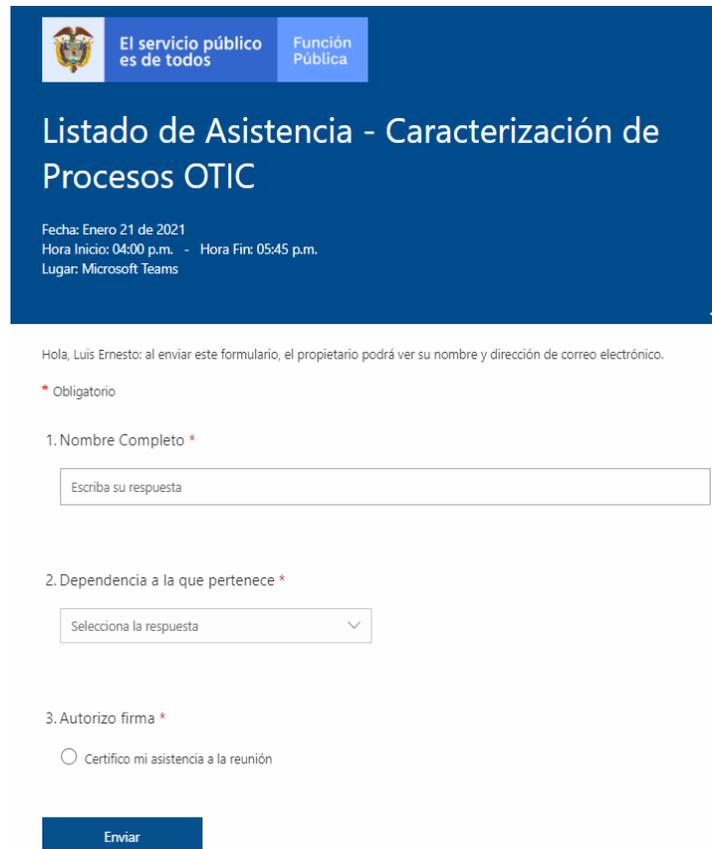
- <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wqoDVRV6r0a1ICpnWtHfFhCSzD05giFOhXPiTBkF6PhURU1ERzNPM0haTzZJOTdMWTIOM0VHWFRNTy4u>

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



The screenshot shows a web form with a dark blue header. On the left is the logo of the Colombian Government. To its right are two boxes: 'El servicio público es de todos' and 'Función Pública'. The main title is 'Listado de Asistencia - Caracterización de Procesos OTIC'. Below the title, it says 'Fecha: Enero 21 de 2021', 'Hora Inicio: 04:00 p.m. - Hora Fin: 05:45 p.m.', and 'Lugar: Microsoft Teams'. Below the header, there is a message: 'Hola, Luis Ernesto: al enviar este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.' followed by '* Obligatorio'. The form has three sections: 1. 'Nombre Completo *' with a text input field containing 'Escriba su respuesta'. 2. 'Dependencia a la que pertenece *' with a dropdown menu containing 'Selecciona la respuesta'. 3. 'Autorizo firma *' with a radio button and the text 'Certifico mi asistencia a la reunión'. At the bottom is a blue button labeled '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 *

2. Dependencia a la que pertenece *

3. Autorizo firma *

 Certifico mi asistencia a la reunión

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



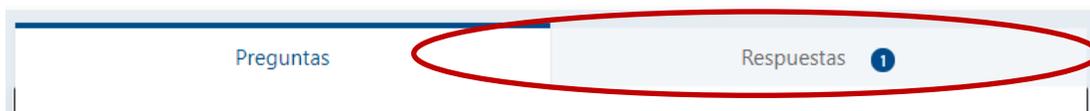
 Gracias.

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.

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](#)

1. Nombre Completo

[Más detalles](#)

7

Respuestas

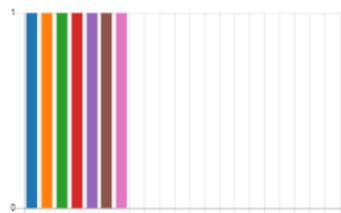
Respuestas más recientes

"Erika Vargas"
"Diana Ramirez"
"Luis Duran"

2. Dependencia a la que pertenece

[Más detalles](#)

- Dirección de Desarrollo Organ... 1
- Dirección de Empleo Público 1
- Dirección de Gestión del Cono... 1
- Dirección de Participación, Tra... 1
- Dirección de Gestión y Desem... 1
- Dirección General 1
- Dirección Jurídica 1
- Grupo de Apoyo a la Gestión L... 0
- Grupo de Apoyo a la Gestión ... 0
- Grupo de Gestión Administrati... 0
- Grupo de Gestión Documental 0
- Grupo de Gestión Financiera 0
- Grupo de Gestión Humana 0
- Grupo de Servicio al Ciudadan... 0
- Grupo Gestión Contractual 0
- Oficina Asesora de Comunicac... 0
- Oficina Asesora de Planeación 0
- Oficina de Control Interno 0
- Oficina de las Tecnologías de L... 0
- Secretaria General 0
- Subdirección 0
- Otras 0



3. Autorizo firma

[Más detalles](#)

- Certifico mi asistencia a la reu... 7



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	Isuarez@funcionpublica.gov.co	Luis Ernesto Suarez Rivera	Pepito Peréz	Dirección de Empleo Público	Certifico mi asistencia a la reunión
2	1/21/21 19:26:09	1/21/21 19:26:21	Isuarez@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	Isuarez@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	Isuarez@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	Isuarez@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	Isuarez@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	Isuarez@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

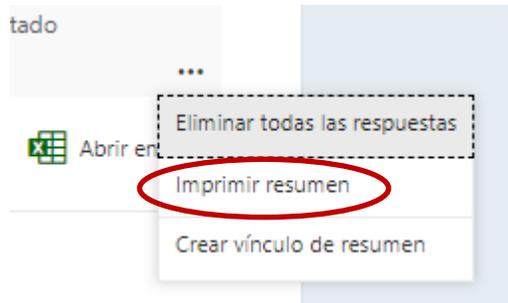
Preguntas Respuestas **7**

Listado de Asistencia - Caracterización de Procesos OTIC

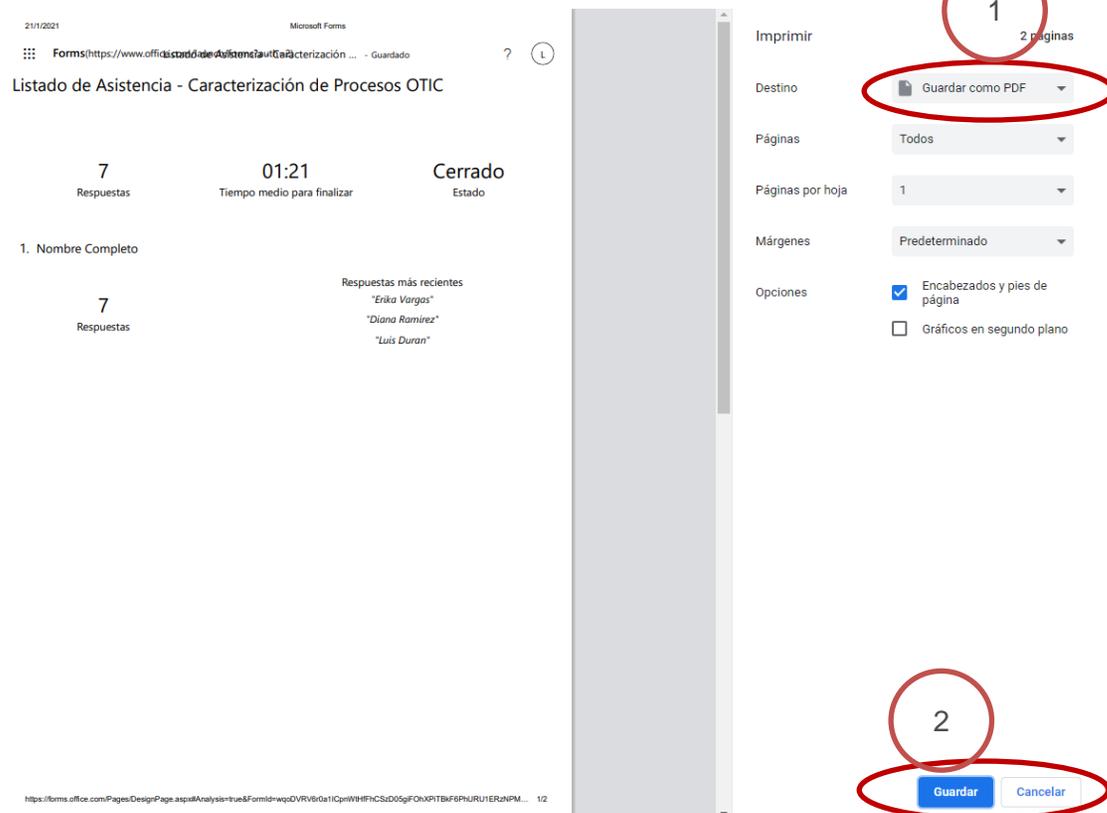
7 Respuestas 01:21 Tiempo medio para finalizar Cerrado Estado

Ver resultados  Abrir en Excel

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



g. Procedemos a guardar el informe como PDF



21/1/2021 Microsoft Forms

Forms (https://www.officeapps.live.com/OfficeApp/web/Forms.aspx?ui=...) - Guardado

Listado de Asistencia - Caracterización de Procesos OTIC

Respuestas	Tiempo medio para finalizar	Estado
7	01:21	Cerrado

1. Nombre Completo

Respuestas	Respuestas más recientes
7	"Erika Vargas" "Diana Ramirez" "Luis Duran"

Imprimir

Destino: **Guardar como PDF**

Páginas: Todos

Páginas por hoja: 1

Márgenes: Predeterminado

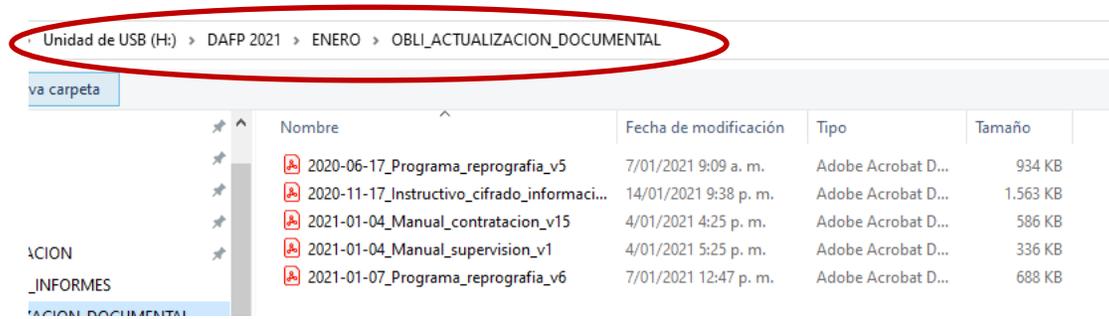
Opciones: Encabezados y pies de página
 Gráficos en segundo plano

1

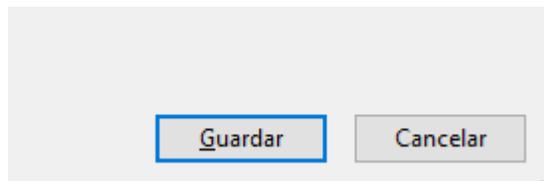
2

Guardar Cancelar

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.

Nombre del Documento

Versión XX
Proceso Asociado
Mes de 20XX