

Desde la tranquilidad de tú casa puedes elaborar y compartir tus actas.



Con el propósito de estandarizar la evidencia de todas las reuniones, es posible crear actas a través del Sistema de gestión KAWAK. Allí lo podrás hacer en muy poco tiempo, y contando con todos los elementos informativos y corporativos necesarios.

## A. Ingresar a KAWAK

[kawak.com.co/RTVC/index.php](http://kawak.com.co/RTVC/index.php)

Incluir en el navegador.

RTVC  
Sistema de Medios Públicos

Nombre de usuario

Contraseña

Mantener sesion activa

Acceder

[¿Olvidó su contraseña?](#)



Ingresar tu usuario y contraseña.

🌐 Español ▼



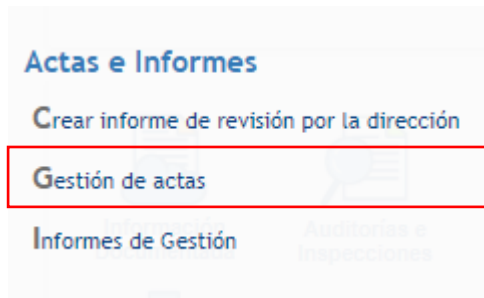
Dar clic sobre las líneas señaladas.

## B. Ubicar la opción de creación de actas



Dar clic en “Actas e Informes”.

## PAUTAS PARA LA GENERACIÓN DE ACTA ELECTRÓNICA



Dar clic en “Gestión de actas”.

Al dar clic en en la anterior opción encontrarás:

¿Qué deseas hacer?



Haz clic en “Crear un acta desde cero”.

## C. Configuración del acta

---

Es necesario que antes de iniciar a incluir los temas de tú reunión, realiza la configuración del documento a nivel global identificando los siguientes puntos:



a. Asignar nombre al tema tratado en la reunión



b. Identificar asistentes y responsabilidad de aprobación si lo requiere



c. Incluir compromisos si surgen dentro de la reunión



d. Remitir a todos los participantes

Para incorporar los anteriores ítems dentro de tú documento, es necesario emplear las opciones de configuración disponibles dentro de KAWAK que veras a continuación.



# 1. Configurando acta



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Código

\*Nombre  
Sin título

\*Proceso  
Seleccionar

\*Sede  
Seleccionar

\*Fecha y hora de Inicio  
2020-04-22

\*Fecha y hora final  
2020-04-22 11:52

Lugar

Enlace de la reunión (virtual)

¿No tienes una sala de reunión?

\*Quién Cita  
Seleccionar

\*Elaborador  
Adriana Garzón Fonseca - Contratista

Área o dependencia  
Seleccionar

Palabras clave

Los compromisos del acta requieren aprobación?  
 Sí  No

Esta acta requiere aprobación?  
 Sí  No

[Adicionar asistentes y aprobadores](#)

Asigna el nombre al acta con el asunto de la citación.

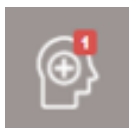
Identifica el proceso al que se encuentra vinculada la reunión.

Incluye el enlace de la cita en Google.

Nombra quién realizó la cita.







Identifica si el acta requiere aprobación, esto va muy ligado al numeral dos que verás a continuación.

Elaborador del acta.



## 2. Convocados y asistentes

En esta opción de configuración cada participante de la reunión tiene un rol.

ASISTENTE	APROBADOR	CONVOCADO	QUIÉN CITA	ELABORADOR	VISUALIZADOR
					
Persona que hizo parte de la reunión pero no necesariamente estaba convocada.	Persona encargada de emitir concepto de aprobación o no del acta generada.	Persona citada a través de google calendar.	Responsable de enviar la invitación a través de google calendar.	Responsable de la elaboración del acta al interior del sistema.	Autorizados para visualizar el acta.

De acuerdo a la composición de asistentes a la reunión, selecciona el recuadro correspondiente:

114 - Sin título

Enviar vía e-mail a:

- Asistentes
- Convocados
- Quien Cita
- Elaborador
- Autorizados para visualizar el acta
- Otros

Orientación:

Horizontal  Vertical

Si ingresa más de una dirección de correo, sepárelas con coma (,)

Corresponde al sentido con el que quieres visualizar el documento.

Puedes incluir correos de asistentes externos para que también les llegue una copia.



### 3. Enviar a email

A través de esta opción podrás identificar a quiénes remitirle copia del acta a través del correo electrónico.

149 - Sin título X

Convocados y asistentes

Adicionar

Usuario	Asistió	Solicitar aprobación
<input checked="" type="checkbox"/> Yuly Andrea Amortegui Rivas - Contratista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ninzy Lorena Ramirez Cardenas - Contratista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Maribel Puentes Poloche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Permiso de visualización

Usuarios convocados  Todos  Usuarios  Por Cargos  Por Grupos

Otros asistentes externos

Debes dar clic en adicionar para añadir los nombres de los asistentes. Esta opción está ligada al directorio activo. Los nombres que adicionas los verás en el recuadro siguiente.

Debes dar clic en el recuadro de asistentes para cada uno de los participantes incluidos; adicional estableces en este punto quién es el responsable de la aprobación.

Como ya definiste roles, aquí podrás señalar a quiénes quieras hacer llegar copia del acta.

Si tienes invitados externos, podrás adicionarlos escribiendo sus correos.



## 4. Aprobar acta

149 - Sin título
X

**Aprobar Acta**

Nombre del aprobador	Aprobado	Comentarios
 Maribel Puentes Poloche	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

Aquí podrás visualizar el nombre del aprobador seleccionado y cuando esté aprobada, podrás ver las observaciones emitidas. En caso de que no haya observaciones, puedes ver el círculo señalado.



## 5. Heredar compromisos

Esta opción permite traer compromisos anteriores generados en otras actas e incorporarlos al documento que se encuentra en construcción. Lo importante en esta opción, es conocer el nombre del acta de dónde se van a extraer los compromisos.

149 - Sin título
X

**Acta**

Entendimiento Alcance PETI

Adicionar

Selecciona el nombre del acta creada anteriormente de la cual se quieren traer los compromisos.

Al identificar el acta, podrás desplegar los compromisos que se establecieron en ese momento.



## 6. Compromisos del acta

En esta franja incluimos los compromisos derivados de la reunión realizada.

**+ Crear compromisos**

\*Tarea

Describir el compromiso a suscribir.

Recursos Aprobados

Describir si se llegó algún acuerdo de asignación de recursos durante la reunión.

\*Responsables

Adicionar

\*Fecha límite

Seleccionar el nombre de los encargados del compromiso.

Crear como tarea individual  Crear como tarea grupal

Guardar Volver

Fecha límite de ejecución de la tarea.

Fecha	Responsables	Estado	Comentarios

Aquí podrás asignar el compromiso a una persona o a todos los asistentes.



## 7. Duplicar el acta

Cuando la reunión que vas a realizar tiene contenidos similares a otra que ya has realizado, puedes seleccionar esta opción trayendo el contenido incluido al documento.

### D. Diligenciar, enviar y almacenar el acta

Cuando estés totalmente seguro del contenido, envíalo para aprobación.

3

Alcance PETI

Pendiente de aprobar Acta



1. Comprensión de alcances del PETI 2021-2022

Hay una ruta trazada para cumplir las metas estratégicas, amparada en la metodología SMAC.

- S. Socialinteracción con el usuario por los diferentes canales.
- M. Mobile conexión del usuario
- A. Analytics . Análisis para la toma de decisiones.
- C. Cloud: Almacenamiento.

1

En esta sección agregarás el contenido del acta.

2

Una vez termines el contenido del acta, podrás ver en vista preliminar los ajustes finales en edición.

## PAUTAS PARA LA GENERACIÓN DE ACTA ELECTRÓNICA

Cuando envías el acta aprobación, la persona recibirá a través de un correo electrónico la notificación donde podrá revisar todo el contenido del acta y dar su visto bueno.

En la sección de "Aprobar acta" numeral 4, podrás confirmar la aprobación o no del documento.

**101 - REVISIÓN DE DISPOSICIONES DE AGN** X

**Aprobar Acta**

Nombre del aprobador	Aprobado	Comentarios
Maribel Puentes Poloche	Sí	2020-04-16 - Enviar a los participantes

**Confirmación de aprobación y comentarios.**

Una vez aprobada el acta es necesario que la almacenes en formato PDF.



Para almacenar el acta en PDF, debes dar clic al ícono señalado en el punto 2 (Vista preliminar) y verás cómo quedó el documento elaborado.

**INFORMACIÓN GENERAL**

ID: 101  
Nombre: REVISIÓN DE DISPOSICIONES DE AGN  
Código: D-RTVCSMP-20  
Fecha de aprobación: Abril, 16 de 2020

---

**DATOS DEL ACTA**

Fecha/Hora Inicio: Abril, 16 de 2020 08:00 Lugar de reunión: TELECONFERENCIA Sede: RTVC - Sistema de Medios Públicos Quien Cita: Adriana Garzón Fonseca - Contratista Área o dependencia: <ul style="list-style-type: none"><li>• Maribel Puentes Poloche : Sí</li><li>• Javier Andres Garzon Garzon - Contratista : No</li><li>• Laura Mariela Perdomo Fonseca : Sí</li><li>• Jémy Liceith Lizarazo Segura - Contratista : Sí</li><li>• Diana Rojas Luis - Contratista : Sí</li></ul> Asistente:	Fecha/Hora Final: Abril, 16 de 2020 08:45 Empresa: RTVC Proceso: Gestión Documental Elaborador: Adriana Garzón Fonseca - Contratista Palabras clave:  Otros asistentes externos: 0
---	--

---

**TEMAS TRATADOS**

**Objetos.**

Establecer y socializar los lineamientos para la radicación de la correspondencia por medio electrónico y el manejo de la información documentada en soporte análogo y electrónico, de acuerdo a la circular externa 01 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación, u otra normatividad que la actualice o amplíe.

---

ID	Tarea	Responsables/ Estado	Fecha	Recursos Aprobados
	Responsable		Aprobada	
	Maribel Puentes Poloche	Sí		

Imprimir

Para finalizar das clic en imprimir y guardar como PDF y así puedes proceder almacenar tu acta en la carpeta pública destinada para tal fin.