RINOPROCESO

**ELABORACION DE MINUTAS**

INDICE

# Proceso INS-ADO-04 **Elaboración y gestión de minutas en Polaris**

**Área responsable:** Asistente de Dirección de Operaciones  
**Corresponsables:** Director de Operaciones, Coordinadores de Proyecto, Jefes de Área, Colaboradores de la Promotoría  
**Vigencia:** 2025  
**Versión:** 1.5

## Objetivo

Asegurar que todas las reuniones, juntas y visitas de trabajo generen una minuta en **Polaris**, que documente acuerdos, compromisos, fechas y responsables, y que sea compartida con todos los involucrados en un plazo máximo de 24 horas.

## Introducción

Las minutas son el registro oficial de lo acordado en cada reunión. Se elaboran durante el desarrollo del evento y se formalizan al concluir, garantizando que todos los participantes y responsables conozcan sus compromisos.

Procedimiento

### Paso 1. Toma y lectura de acuerdos en reuniones o juntas

1. Durante la reunión, el Asistente registra en notas o laptop los **acuerdos, compromisos y fechas** acordadas.
2. Al concluir la reunión, el Asistente **lee en voz alta la minuta preliminar** con los acuerdos y compromisos para validar que todos los presentes estén de acuerdo con lo registrado.
3. Dentro de las siguientes **24 horas**:
   * Enviar la minuta por correo electrónico a todos los participantes y responsables de tareas.
   * Cargar la minuta en el sistema **Polaris**, en el módulo de proyectos.  
     **Resultado esperado:** Minuta consensuada, compartida y cargada en sistema en menos de 24 horas.

### Paso 2. Registro de la minuta en Polaris

* Ingresar al módulo de proyectos, en crear nuevo proyecto y crear la minuta como si fuera un proyecto.
* En la **descripción** documentar:
  + Fecha y hora de la reunión.
  + Participantes.
  + Objetivo.
  + **Acuerdos alcanzados.**
  + **Compromisos asignados.**
  + **Fechas de cumplimiento estipuladas.**
* **Determinación de fecha de conclusión de la minuta:**  
  Al momento de publicar la minuta en **Polaris**, se deberá establecer como **fecha límite de conclusión de la minuta** la misma que corresponda a la **tarea con la fecha de vencimiento más lejana** registrada en ella.  
  Esto permite al sistema y a los responsables tener un horizonte común de cumplimiento y asegura que la minuta no se considere cerrada hasta que el último compromiso haya sido concluido.

### Asociación de la minuta al clan correspondiente

1. Vincular la minuta a **la promotoría** o, si aplica, en **particular algún área** (ejemplo: Cobranza, Mesa de Control, GMM, Vida, Autos, Daños).
2. Confirmar que todos los colaboradores involucrados tengan permisos de acceso.  
   **Resultado esperado:** Minuta visible en el clan correcto.

### Paso 3. Creación de tareas a partir de los acuerdos

1. Entraras de nuevo a proyectos y en proyectos activos buscaras el recuadro con el nombre de la minuta que se realizó.
2. Con el pointer del Mouse te colocaras en la esquina superior derecha sobre los tres puntos y darás click para desplegar un mini menú de opciones.
3. Donde vienen:
   * Agregar Tarea
   * Editar
   * Ver detalles
   * Eliminar
4. Dar click en agregar tarea, donde se llenarán los campos:
   * Nombre de la tarea
   * Descripción
   * Asignar responsables
   * Fecha estimada de entrega
   * Subtareas
5. Generar una tarea por cada acuerdo, completando título, descripción, tipo, responsable y fecha de vencimiento.
6. Asignar cada tarea al clan o colaborador correspondiente.  
   **Resultado esperado:** Acuerdos transformados en tareas accionables.

### Paso 4. Creación de subtareas (si aplica)

1. En cada tarea, registrar subtareas necesarias con título y descripción.
2. Asignar subtareas a distintos colaboradores si corresponde.  
   **Resultado esperado:** Actividades desglosadas y mejor distribuidas.

### Paso 5. Validación y publicación

1. Revisar que la minuta contenga los elementos obligatorios:
   * Acuerdos.
   * Compromisos.
   * Fechas estipuladas.
2. Confirmar que la minuta esté vinculada al clan correcto.
3. Validar con el Director de Operaciones la información y asignaciones.
4. Publicar la minuta en Polaris y notificar a todos los responsables por correo y WhatsApp corporativo.  
   **Resultado esperado:** Minuta publicada y compartida oficialmente.

### Paso 6. Seguimiento posterior

1. Revisar semanalmente en Polaris el estatus de cada tarea y subtarea.
2. Contactar a responsables de tareas atrasadas y registrar justificación en comentarios.
3. Elaborar reporte semanal con: número de acuerdos, % de tareas cumplidas, % atrasadas y acciones correctivas.
4. Presentar este reporte al Director de Operaciones.
5. Archivar las minutas concluidas en carpeta digital organizada por fecha y clan.  
   **Resultado esperado:** Compromisos controlados y seguimiento permanente.

## Tabla Operativa – INS-ADO-04

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Plazo** | **Cómo se realiza** | **Evidencia** |
| Registro de acuerdos durante la reunión | Asistente de Dirección | Durante la reunión | Redactar acuerdos, compromisos y fechas en laptop o notas | Apuntes preliminares |
| Lectura de minuta preliminar al cierre de la reunión | Asistente de Dirección | Inmediato, al terminar la reunión | Leer en voz alta la minuta para validación de los asistentes | Validación verbal de participantes |
| Envío de minuta a participantes y responsables | Asistente de Dirección | 24 horas posteriores | Enviar minuta por correo electrónico a todos los involucrados | Correo enviado |
| Carga de la minuta en Polaris | Asistente de Dirección | 24 horas posteriores | Crear minuta en módulo de proyectos de Polaris, incluir datos y acuerdos | Minuta cargada en Polaris |
| Definir fecha de conclusión de la minuta | Asistente de Dirección | Al momento de publicar | Registrar como fecha de conclusión la de la tarea más longeva | Fecha de conclusión establecida en Polaris |
| Asociación de la minuta al clan correspondiente | Asistente de Dirección | Inmediato | Vincular al clan general de la promotoría o clan específico de área | Minuta vinculada |
| Creación de tareas | Asistente de Dirección | 24 horas posteriores | Desde el menú de la minuta, agregar tareas con título, descripción, responsables y fechas | Registro de tareas |
| Creación de subtareas (si aplica) | Asistente de Dirección | 24 horas posteriores | Registrar subtareas con título y descripción, asignar a colaboradores | Registro de subtareas |
| Validación de minuta | Director de Operaciones / Asistente | 48 horas posteriores | Revisar acuerdos, compromisos, fechas y clan asignado antes de publicar | Minuta validada |
| Publicación y notificación de minuta | Asistente de Dirección | 48 horas posteriores | Publicar en Polaris y notificar a responsables por correo y WhatsApp corporativo | Minuta publicada y notificada |
| Seguimiento de tareas y subtareas | Asistente de Dirección | Semanal | Revisar en Polaris avances, contactar responsables de atrasos y registrar justificación | Reporte de avance semanal |
| Elaboración de reporte semanal | Asistente de Dirección | Semanal | Consolidar acuerdos, % cumplidos, % atrasados y acciones correctivas | Informe semanal |
| Archivo de minutas concluidas | Asistente de Dirección | Al cierre de minuta | Guardar minutas concluidas en carpeta digital por fecha y clan | Carpeta digital actualizada |