|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASUNTO:** Reunión Líderes de proceso | | | | | | | |
| **FECHA:** | 05/03/2021 | **ACTA Nº:** | 40 | | **LUGAR:** | Virtual | |
| **HORA DE INICIO:** | | 10:30 am | | **HORA DE FIN:** | | | 11:30 am |
| **TEMA** | | **OBSERVACIONES Y/O CONCLUSIONES** | | | | | |
| **Estructuración del Boletín trimestral** | | Se reúnen los líderes de procesos, a fin tratar el tema de contenido para los boletines trimestrales, ya que con esta herramienta se pretende informar noticias de interés para los usuarios, evitando plasmar actividades que son propias de cada proceso, sino información que particular que contengan noticias de tendencia, no necesariamente producidas dentro de la compañía, sino que dentro de cada proceso se puede identificar noticias que se muestren relevancia para comunicar a los usuarios, la tarea es que cada proceso pueda identificar interno como externamente el insumo de interés, sin entrar en rellenar el boletín con cosas irrelevantes.  Se aporta por parte de la gerencia se proponen lanzar noticias flash, a usuarios sobre actividades que son realmente importante y de interés a la comunidad, y se retoma esta noticia en el boletín trimestral, con el fin de no esperar los tres meses para sacar una noticia importante, sino que se pueda iniciar informando a las partes interesadas de manera oportuna. Con una ampliación de esta información en el boletín.  Es importante que por parte de los procesos esta información flash, se envíe con antelación al proceso Comercial.  La herramienta de Trello, puede ser parte de las fuentes de la información, pero en el momento en que se envíe la notificación del boletín a Comercial para que se construya este, se debe especificar qué actividad desea que se publique de trello y no dejarlo a criterio de los diseños del boletín.  En cuanto a la admón. de las redes sociales, se solicita que si cada proceso necesita que publique algo, lo envíe de manera detallada al proceso Comercial para realizar la publicación, por otro lado, de parte del proceso Comercial, debe solicitar o preguntar cada semana aproximadamente si hay algo para publicar, de tal manera que estas redes se muevan y sea un trabajo por parte de todos y no solo del área Comercial.  Se propone crear un comité de redacción del boletín para que entre todos se pueda generar un buen contenido publicitario.  Por parte del proceso de SIG, teniendo en cuenta que las actividades que realiza este son más para la parte interna de la organización y que no se torna tan relevante para los usuarios, el aporte en muchas ocasiones, serian capsulas informativas sobre apartados de implementación de los sistemas de gestión que los usuarios puedan implementar en las certificaciones de sus normas.  Por parte del proceso de TI, se indica poder tener en cuenta que esta tarea de construcción del diseño de los boletines, requieren de tiempo, por lo cual es importante que esta actividad de construcción se pueda solicitar con buena anticipación, ya que además de estas actividades, el proceso debe atender otras obligaciones que en muchos casos requieren de inmediatez. Así mismo se aclara sobre las capacidades del analista de TI, ya que no cuenta con la suficiente experiencia y herramientas tecnológicas para generar el material atractivo.  En virtud de lo anterior se establece una anticipación mínima de 1 semana para pasar la información estructurada para la construcción del boletín.  Por parte de la Gestión de Comercial, se proponen que cada persona que cuente con red social como Facebook, LinkedIn, twitter, etc., pueda seguir a la empresa y replicar las publicaciones, esta sugerencia se torna voluntaria a manera de colaboración.  Dado a que se aprueba el comité de redacción se torna necesario establecer una serie de condiciones para llegar a este comité, el cual se pueda aprovechar este espacio tratando de ser muy productivo.  Por parte de la Gerencia, se propone buscar el practicante en comunicaciones, para apoyar este aspecto de publicidad.  Queda como compromiso establecer las condiciones para el comité de redacción, para revisarlas durante la reunión de comité de Gerencia del presente día.  05/03/2021: DURANTE COMITÉ DE GERENCIA 2 PM:  Se realiza la revisión de las condiciones que regirán el comité de redacción:   1. Aportar 2 ideas por proceso. 2. Enviar previamente mínimo 2 días antes del comité de redacción, el contenido de los 2 aportes de cada proceso. 3. Ser muy concreto y no extenderse al exponer sus ideas. 4. Estricta puntualidad, tanto al inicio, como a la terminación del comité. 5. En caso de no poder participar, asignar a su back-up, para entregar la información y para participar. 6. Disposición y mente abierta para aportar ideas.   El proceso de Gestión Comercia y de Servicio al Cliente, se pronunciará con las fechas de los comités, así como con algunas consignas de estructura en los aportes, que cada líder debe tener en cuenta, como por ejemplo:  • Si la fuente de la noticia o actividad es trello, allí deberá estar construido el texto con la imagen o imágenes respectivas, de tal manera que se permita solo realizar la revisión de redacción general más no la construcción de la idea.  • Cada noticia y/o actividad, deberá contener como máximo 10 renglones en letra arial tamaño 12 y debe estar acompañado con una imagen alusiva al tema. | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE MEJORA (Compromisos)** | | | |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **RECURSOS** | **RESPONSABLE** |
| Establecer las condiciones para el comité de redacción, para revisarlas durante la reunión de comité de Gerencia del presente día | 05/03/2021 | N/A | Coord. SIG |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACION DE LA REUNIÓN** | | | | | |
| **CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ACTA ANTERIOR** | | 1/1 = **100%** | **ACEPTACIÓN ACTA ANTERIOR** | | **Aceptada** |
| **ELABORADA POR:** | **Yuly Viviana Ríos** | | **CARGO:** | **Coordinadora SIG** | |





