

**SNS**SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

ha de aprobación: 25/06/2018

Formulario Acta de Reunión

GC-FO-002 Versión: 01

Fecha	02/05/2023	H. Inicio	10:00 AM	H. Termino	04:00 PM	Lugar	CAMBIO DE TURNO
-------	------------	-----------	----------	------------	----------	-------	-----------------

TEMAS DE AGENDA

GESTION EFICAZ DEL TIEMPO

REVISIÓN DEL ACTA ANTERIOR	SI	NO	X	NA
----------------------------	----	----	---	----

Conclusiones

Siendo el día martes 02/05/2023, a las 10:00 a.m., en el hospital Dr. Ángel Contreras Mejía se dio inicio a la capacitación **GESTION EFICAZ DEL TIEMPO**, la cual fue impartida por el Facilitador del Infotep **SEGUNDO GUERRERO**

La Licda. Adalgisa Castillo hizo la introducción para dar inicio formal a la misma, dando la bienvenida y explicando el objetivo de dicha capacitación.

Finalizada esta parte, el facilitador procedió a iniciar con un divertido cuento sobre un Presidente que murió y fue al cielo. Al llegar, se encontró con San Pedro, quien llena el formulario de llegada y le indica al Presidente que espere. Durante el tiempo en espera, el Presidente nota que las paredes están llenas de relojes con nombres de distintos países y que funcionan en diferentes ritmos, y le pregunta a un angelito que a qué se debe la diferencia de horas. Y el angelito le respondió: "con esos relojes, Dios mide la corrupción del mundo, por ejemplo, en el reloj de Suiza las agujas se mueven muy lentas porque en ese país no hay corrupción, y en el de Brasil giran muy rápido por la gran corrupción que hay". El gobernador nota que República Dominicana no tiene reloj, y asombrado le dice al angelito: "evidentemente en mi país no hay corrupción", y lleno de alegría exclama: "¡el cambio lo logró!" A lo que el angelito respondió, riendo: ¡no delires, hermano, el de República Dominicana está allá arriba, lo tenemos de ventilador!

Finalizada esta parte, el facilitador procedió explicando detalladamente el objetivo por el cual es impartida la capacitación, con la intención de que los participantes puedan identificarse con el propósito de la misma.

Para continuar con el desarrollo de la capacitación, el Facilitador procedió a referirse a la Gestión Eficaz del Tiempo como la habilidad que se debe desarrollar para la consecución de los objetivos de una empresa; y que no trata de trabajar más duro, sino de hacerlo de manera más inteligente.

Después, compartió una presentación con un conjunto de frases sobre al valor que tiene el tiempo en nuestras vidas, entre ellas "quien se brinda la oportunidad de aprender hoy, se otorga el derecho de enseñar mañana".

Luego, detalló cada uno de los Cinco Pasos de la Metodología GTD para mejorar la productividad personal, que son:

1. *Recopilar* todo lo que merece nuestra atención.
2. *Procesar* todo lo que hay en nuestra bandeja de entrada.
3. *Organizar* todo por categorías de modo que se pueda identificar y revisar.
4. *Revisar* el flujo de trabajo.
5. *Actuar*, es decir, ejecutar las acciones según su prioridad, tiempo disponible y energía con la que se cuenta.



Más adelante, explicó las Leyes naturales relativas al tiempo. Entre ellas, la Ley de Pareto, la cual dice que “el 20% del tiempo de trabajo de una persona contribuye al 80% de los resultados y viceversa” y las Leyes de Carlson, que establecen que “todo trabajo se dilata ininterrumpido es menos eficaz y consume más tiempo que si se realiza de manera continua” y “programar y realizar una tarea larga supone dificultades más superiores a las que supone una más corta”.

También, hizo mención de los Ladrones del Tiempo, aquellos factores internos y externos que nos roban el tiempo, como las visitas inesperadas, el papeleo y la lectura, el desorden, la comunicación ineficaz y la falta de disciplina personal.

Al final, el Facilitador explicó cómo distinguir las cosas que son urgentes de las importantes, y cómo darle prioridad a un listado de tareas aprendiendo a diferenciar y tomando en cuenta las que son más urgentes y menos importantes, las más urgentes y más importantes, las menos urgentes y menos importantes, y las menos urgentes y menos importantes.

Acuerdos/ Compromisos	Responsable	Plazo De Ejecución	Logrado	
			SI	NO
Los colaboradores se comprometieron en brindar servicios de calidad y humanizado.	Colaboradores			

Asistentes A La Reunión				
Convocados O Representantes	A	Na		Firma
		J	NJ	
Ver listado de participación anexo.				
Coordinado(A) De Reunión	LICDA. ADALGISA CASTILLO SEVERINO			<i>Adalgisa Castillo</i>
Relator(A)	LICDA. MADELYN HERNANDEZ			<i>MH</i>



Nombre de la Actividad:

CAPACITACION: GESTION EFICAZ DEL TIEMPO

Área Responsable: RECURSOS HUMANOS

Fecha: 2/5/2023

 Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial

Hora: 10:00 a. m.

Lugar/Plataforma: SALON CAMBIO DE TURNO

Participantes

Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Elanny Mayte	F	002-337750	Farmacéutica	Hospital Dr. Angel C.	Elanny M.	mayteelanny@gmail.com
Alba Fernandez	M	402-336492-9	Camillero	H.P. A. C.	Alba	albalfernandez1607@gmail.com
M. Rosendo Delgado	M	001-1193792	Químico	Hosp. Prov. Dr. Angel C.	Rosendo	rosendo12711@gmail.com
Alexis Lebruna Ruiz	M	008-00347437	Camillero	Hospital ager contra	ALR	alexis98@gmail.com
Maria Garcia V.	F	008-00223026	Paramédico	Hosp. Angel Contreras	Maria V.	Maria1975-829-388-33
Luis Bonelch Diaz	M	013-00233472	Docente	Hosp. Angel Contreras	Luis B.	829 672 8303
Alfredo Sebastian	M	008-00177154	Capataz	Hospital angel contreras	alfredosebastian	829-515-11719
Angelina Perez	F	008-0025457	Facilitadora	Hospital Dr. Angel cont.	Angelina Perez	229-314-5438
Jennyfer Montano Gonzalez	F	090-00232950	Oficial	Hosp. Angel Contreras	Jennyfer	jferjennyfer@hotmail.com
Liberty A. Vargas B.	F	008-00338212	Archivero	Hosp. Angel Contreras	Liberty	829-230-9036
Zandara Kelly Goz	F	010-00091216	Organizadora	Hosp. Angel Contreras	Zandara	809-5713709
Ardery Luciano M.	F	402-36478752	Auxiliar	Laboratorio	Ardery L.	809-447-3515
Yanilka Ramirez Diaz	F	00800221553	Enfermera	Neonatos	Yanilka	829-3414994
Hilma U. Aguado	F	00800176590	Químico	Hospital Dr. Angel C.	Hilma	809 858-5078
Yvonne A. Moreno	F	008-00204213	Enc. Colegio	H. Dr. A. C.	Yvonne	849-220-0180
Marcia José Pérez	F	402-2026230-B	Enfermera	Hospital Provincial Angel contreras	Marcia J. P.	829-707-6942

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-07-PT-ONA-040 Edición 7

C
H
E
I
N
F
I

Código de la Acción Formativa: 20231602133 *LC-1926*
Nombre de la Acción Formativa: GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO
Institución / Empresa: HOSPITAL PROVINCIAL DE MONTE PLATA DR ANGEL RAMON CONTRERAS MEJIA

Fecha de Inicio: 13/05/2023
Fecha de Término: 13/05/2023
Horario: Sábado 09:00-17:00
Total Horas Programadas: 8

A Pagar: *8*

Facilitador(a): SEGUNDO GUERRERO

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado		
			F	M	OP	MM/G	Firma Asistencia de los Participantes						C	NC
1	09000232950	JENNYFER ALCANTARA GONZALEZ	X		X		<i>Jennyfer Alc.</i>						X	
2	00111931929	ROBERTO DELGADO ROA		X	X									X
3	01300233473	LUIS BONALDE DIAZ BELTRE		X	X		<i>Luis</i>						X	
4	00800260242	LENDY MARIA EUSEBIO SEBASTIAN	X		X									X
5	40213664929	ALDO ELIEZER FERNANDEZ ALMONTE		X	X		<i>ALDO</i>						X	
6	00800223026	MARIA JAVIER VILLANUEVA	X		X		<i>Maria J.</i>						X	
7	09000091216	SANDRA KELLY GONZALEZ	X		X		<i>Sandra</i>						X	
8	40224496162	YAFREYSI MOTA ALCALA	X		X									X
9	00800254575	ANGELINA PEREZ	X		X		<i>Angelina</i>						X	
10	00800177156	ALFREDO SEBASTIAN		X	X		<i>alfredo</i>						X	
11	00800338212	LIBERKY AMARILIS VARGAS BRAZOBAN	X		X		<i>liberky varga</i>						X	
Total			7	4	11								8	3

Observaciones:

Leyenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica

Certificado: Físico Web

Adalberto Costello
Contraparte de la Empresa

[Signature]
Facilitador(a)

[Signature]
Asesor(a)

[Signature]
Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.

INFOTEP
Dirección Regional Oriental
División de Registro y Estadística, Revisado y Validado
Firma: *[Signature]*
Fecha: *02/06/23*



REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-07-PT-ONA-040 Edición 7

Código de la Acción Formativa: 20231602132
Nombre de la Acción Formativa: GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO
Institución / Empresa: HOSPITAL PROVINCIAL DE MONTE PLATA DR ANGEL RAMON CONTRERAS MEJIA

Fecha de Inicio: 02/05/2023
Fecha de Término: 02/05/2023
Horario: Martes 09:00-17:00
Total Horas Programadas: 8

A Pagar: 8

Facilitador(a): SEGUNDO GUERRERO

Table with columns: No., Participantes (Número de Cédula o Pasaporte, Nombre(s) y Apellido(s)), Sexo (F, M), Nivel (OP, MM/G), Fecha, Firma Asistencia de los Participantes, Resultado (C, NC). Includes a total row at the bottom.

Observaciones:

Legenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica

Certificado: Físico [checked] Web []

Contraparte de la Empresa (Signature)

Facilitador(a) (Signature)

Asesor(a) (Signature)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto. (Signature)



INFOTEP Dirección Regional Oriental División de Registro y Estadística, Revisado y Validado. Firma: [Signature] Fecha: 02/06/23

Handwritten notes on the right margin.



**GESTIÓN
EFECTIVA
DEL TIEMPO**



