ACTA N° 171

FECHA: Bogotá, Abril, 1 de 2024.

HORA: 3:00 p.m. - 4:00 p.m.

LUGAR: Comunidad de cuidado Tierra del Sol

TEMA: REUNION DE EQUIPO: CRONOGRAMAS Y HORARIOS

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Metodología
4. Materiales
5. Retroalimentación

DESARROLLO:

1. Introducción:

Damos inicio a esta sesión con el propósito de abordar un tema fundamental para la eficiencia y efectividad de nuestras actividades en la comunidad de cuidado Tierra del Sol: la importancia de los horarios y cronogramas para el cumplimiento de nuestras tareas programadas. Reconocemos que una gestión adecuada del tiempo es esencial para garantizar que todas las actividades planificadas se lleven a cabo de manera oportuna y eficaz, contribuyendo así al bienestar y desarrollo integral de nuestros residentes. En esta reunión, exploraremos cómo el establecimiento de horarios claros y cronogramas bien organizados puede optimizar nuestra labor diaria, mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos y fortalecer la cohesión y colaboración dentro de nuestro equipo de profesionales y talento humano.

2. Objetivos:

- Analizar la eficacia de los horarios y cronogramas actuales en el cumplimiento de las actividades programadas en la comunidad de cuidado Tierra del Sol.
- Identificar posibles áreas de mejora en la gestión del tiempo y la planificación de actividades para optimizar la productividad y el rendimiento del equipo de profesionales y talento humano.
- Establecer acciones concretas y estrategias para implementar cambios en los horarios y cronogramas, con el fin de mejorar la organización y coordinación de las actividades en la comunidad de cuidado Tierra del Sol.

3. Metodología:

Se socializa al talento humano que el anexo técnico establece una serie de pautas y horarios para la realización de actividades y rutinas diarias en la comunidad de cuidado Tierra del Sol. Se incluyen horarios definidos para el suministro de comidas, así como la preparación y distribución de alimentos según los menús y modificaciones alimentarias definidos por la profesional nutricionista. Además, se especifica la disponibilidad de medios de comunicación y acceso a telefonía fija y móvil durante los horarios de atención. Se detallan

los horarios para cada tiempo de comida, así como la necesidad de garantizar un refrigerio nocturno para aquellos participantes que lo requieran. Se establece un cronograma mensual de actividades y distribución de tiempos del personal, que debe ser entregado a la supervisión del convenio para su revisión y ajustes. Además, se enfatiza en la rotación del personal y la participación activa en la elaboración y seguimiento del Plan de Atención Institucional (PAI) y en el cronograma de actividades mensual.

Se propone entonces al equipo profesional revisar nuevamente el cuadro de rotación en el que se ha establecido unos horarios de ingreso generales los cuales no son funcionales de acuerdo a las dinámicas actuales del servicio y deben ajustarse a nuestra realidad.

Así mismo está establecido que cada uno de los profesionales tienen la participación activa en la elaboración del cronograma de actividades PAI el cual debe ser presentado a la supervisión una semana antes de finalizar el mes para su respectiva revisión y ajustes.

4. Materiales:

Cronogramas, listados de asistencia y computadores.

5. Retroalimentación:

   La propuesta de revisar el cuadro de rotación es fundamental para asegurar la eficiencia y funcionalidad del servicio, especialmente considerando las dinámicas actuales. Es importante que los horarios de ingreso se ajusten a la realidad de nuestro trabajo para garantizar una mejor organización y atención a los beneficiarios. En diálogo con el equipo profesional se resalta que están permaneciendo mas de 8 horas diarias en el servicio, argumentan que por esta razón no ingresan a las 8 am como está establecido en el cuadro ya que también exponen que de 8 am a 9 am las personas mayores están terminando de salir del tiempo de desayuno y pasan a lavado de dientes. Teniendo en cuenta el anexo técnico el tiempo de desayuno está establecido de 07:30 a.m. a 08:30 a.m.*(COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA,pag. 6),* en diálogo con cada profesional se establece entonces que en el cuadro de rotación se acuerda que la hora de ingreso es a las 9 am. Por dinámicas de revisión en servicios generales el técnico en gestión ambiental expone que para él es mas funcional salir a las 6 pm en el que realiza

la ultima revisión de la limpieza y desinfección de la unidad operativa, y establece su hora de ingreso a las 10 am.

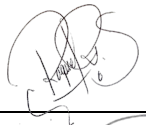
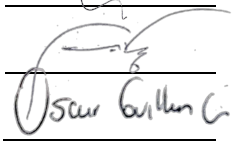
Además, es alentador ver que cada profesional tiene participación activa en la elaboración del cronograma de actividades del PAI, lo que refleja un compromiso con la planificación y ejecución de nuestras actividades. Es crucial cumplir con el plazo establecido para la presentación del cronograma a la supervisión, ya que esto permitirá realizar los ajustes necesarios y asegurar una coordinación efectiva en nuestras actividades.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Raquel Pinto Sánchez	Coordinadora	ccc Tierra del Sol	
Javier Villalba	Técnico Operativo	ccc Tierra del Sol	
Oscar Guillén	Trabajador social	ccc Tierra del Sol	

Anexos: Planilla de asistencia

Elaboró: Raquel Pinto Sánchez

REGISTRO FOTOGRÁFICO





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Reunión De Equipo: Cronogramas y Horarios 2. Lugar: Comunidad de Cuidado Tierra del Sol 3. Fecha y hora: 1/04/2024 3:00 - 4:00

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Oscar Guillen C.	1024511264	CCC Tierra del Sol	T.S.	Contratista	Guillenoscar26@gmail.com	3203638295	
2	Yeni Johana Vallejo Ortiz	1049658364	CCC Tierra del Sol	T. Ocup.	CONTRATISTA	Lunyeraruiz@gmail.com	3204475006	
3	Fair Yancy Castrillon	52371846	C.C.C Tierra del Sol	Fisioterapia	contratista	docfairyancy@gmail.com	3108830501	
4	Luisa Fernanda Leon	1030526655	CCC Tierra del Sol	Gerontologa	Contratista	Lleonmercado@gmail.	3188033848	
5	Wilfer MIRANDA	1024500004	CCC	TEC GD.	CONTRATISTA	WILMM.del0530 @GMAIL.COM	3144129562	
6	Hamby Garcia	1031149227	CCC Tierra del Sol	Tec amb	Contratista	apoyotierradelsolbog@	3163475113	
7	Mario Brady Garcia	1014015342	CCC Tierra del Sol	Tec SST	Contratista	mybg32@gmail.com	3112544403	
8	Rina M. Castillo	37625933	CCC Tierra del Sol	Psicologa	Contratista	mellyp77@gmail	3132124720	
9	Jhonny Villalba	79615190	CCC Tierra del Sol	Trabajador	Contratista	villalba.jhonny16@gmail.com	3017819757	
10	Raquel Patricia Sanchez	52700787	CCC Tierra del Sol	coordinadora	Contratista	raquelsar12@gmail.com	3138173953	
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.