Fecha: 11-05-2026	**Acta No: 36A**	**Hora Inicio: 7:15 AM**	**Hora Fin: 7:45 AM**
Tema: Reconocimiento a madres en su día y capacitación manejo del tiempo: "Domina tu tiempo, domina tu diario vivir"			
Responsable: Elisabeth Penilla		**Elaborado por: Beatriz E. Aricapa C**	
Proceso / Subproceso / Actividad: Talento Humano/Infraestructura/SST			
Lugar: Vivero Municipal			

AGENDA		
	1.	Saludo
	2.	Reconocimiento a madres en su día
	3.	Capacitación manejo del tiempo
	4.	Finalización
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Con la asistencia de todas las cuadrillas y profesionales SST de parques y arborización convocadas previamente, doy inicio el 11 de mayo a las 7:15 am a un espacio de reconocimiento a todas las madres que hacen parte de la mencionada asistencia y felicitándolas de parte de la secretaria de infraestructura, se les entrega como detalle 1 galleta con diferentes valores, virtudes y cualidades, reconociendo su gran labor social como madres constructoras de hogares.

Seguidamente, comienzo con los participantes en mención, la capacitación sobre manejo del tiempo: "Domina tu tiempo, domina tu diario vivir".

Objetivo: Que los participantes aprendan de manera práctica a organizar su tiempo, con intencionalidad, reducir los afanes que generan estrés, mejorar la calidad de vida y aumentar su rendimiento en todos los niveles.

Introduzco a los participantes con las siguientes preguntas:

1 cosa que sin excepción haces todos los días
1 cosas que sientes que te roba tu tiempo

Fecha: 11-05-2026	Acta No: 36A	Hora Inicio: 7:15 AM	Hora Fin: 7:45 AM
Tema: Reconocimiento a madres en su día y capacitación manejo del tiempo: "Domina tu tiempo, domina tu diario vivir"			

1 cosa importante que siempre dejas para después

(haciendo énfasis a no referirnos a necesidades fisiológicas)

Pregunta: ¿Realmente no tienes tiempo o no haces planeación con prioridades?

Explico que en nuestros tiempos (tiempos de muchos cambios y por ende retantes) es muy importante reconocer, concientizar y llevar a la acción las buenas prácticas en manejo del tiempo, ya que las demandas inmediatas nos roban tiempo para las cosas realmente importantes, generando estrés, mal clima laboral y hasta accidentes de trabajo.

Les menciono una herramienta de gestión del tiempo, llamada: **La matríz de Eisenhower,** la cual clasifica las tareas en cuatro cuadrantes según su urgencia e importancia (Hacer, Programar, Delegar, Eliminar).

Continúo diciendo que ayuda a distinguir entre lo que requiere atención inmediata y lo que contribuye a objetivos a largo plazo, optimizando la productividad



Fecha: 11-05-2026	Acta No: 36A	Hora Inicio: 7:15 AM	Hora Fin: 7:45 AM

Tema: Reconocimiento a madres en su día y capacitación manejo del tiempo: "Domina tu tiempo, domina tu diario vivir"

Explicación de los cuadrantes:

1. Urgente e importante (Crisis) Actividades a resolver inmediatamente, tareas críticas con consecuencias directas (Plazos, limites, problemas médicos urgentes, resolver un daño en la casa, entregar un informe, cumplir con un trabajo)

2. Importante, pero no urgente (Planificación). Donde se enfoca la efectividad y el éxito a largo plazo, actividades estratégicas para metas a largo plazo (crecimiento personal, ahorrar dinero cada mes, hacer un curso, pasar tiempo de calidad con la familia)

3. Urgente pero no importante (Interrupciones): Tareas que deben delegarse; tareas que generan presión temporal, pero aportan poco valor real, idealmente realizadas por otros; es decir, no necesariamente debemos hacerlas nosotros (llamadas, correos, reuniones irrelevantes, pedirle a un hijo que compre algo en la tienda, pedir ayuda para hacer diligencias de bancos, tramites, etc.)

4. Ni urgente ni importante (Distracciones): Actividades a eliminar o disminuir, restan energía y deben descartarse (pasar horas viendo redes sociales sin propósito, ver televisión durante largas horas, chismes, revisar el celular cada minuto sin propósito)

Caso:
Juan se levanta y tiene estas tareas:

Debe ir al trabajo a las 7 am y firmar un asunto de trabajo cuyo plazo máximo es hoy (urgente e importante), también sabe que dentro de su actividad debe planear el ahorro del mes (Importante no urgente); así mismo tiene pendiente de pagar la factura del agua que se vence la próxima semana (urgente, no importante, lo delegará a su hijo).

Propósitos sugeridos:

1. Escribir cada noche, las 6 cosas más importantes que deberá realizar al día siguiente
2. Enfocarse con prioridad en el cuadrante de lo que es urgente e importante
3. Compartir lo aprendido con su familia para que su ambiente familiar mejore tanto como el laboral

Frase: "Las personas exitosas no hacen todo al mismo tiempo. Primero hacen lo urgente e importante, luego lo importante que no es urgente, delegan lo que pueden y eliminan o reducen lo que les hace perder tiempo"

Fecha: 11-05-2026	Acta No: 36A	Hora Inicio: 7:15 AM	Hora Fin: 7:45 AM
Tema: Reconocimiento a madres en su día y capacitación manejo del tiempo: "Domina tu tiempo, domina tu diario vivir"			

Conclusiones y percepciones:

- ✓ Madres agradecidas con el detalle
- ✓ Mucha atención durante la capacitación
- ✓ Buena participación
- ✓ Se detecta que el tema es importante para el personal asistente



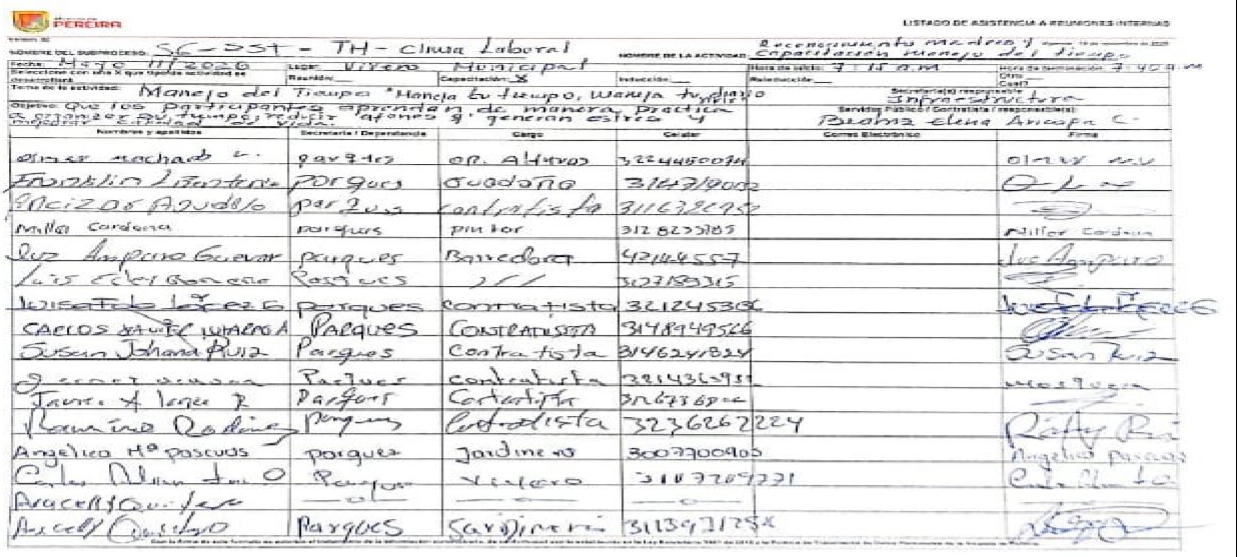






Fecha: 11-05-2026	Acta No: 36A	Hora Inicio: 7:15 AM	Hora Fin: 7:45 AM
Tema: Reconocimiento a madres en su día y capacitación manejo del tiempo: "Domina tu tiempo, domina tu diario vivir"			





LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

NOMBRE DEL SUBPROCESO: SST - TH - Clima Laboral

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Reconocimiento madres y Capacitación manejo del tiempo

Fecha: Mayo 11/2026 Lugar: Vivero Municipal

Tema de la actividad: Manejo del Tiempo "Maneja tu tiempo, maneja tu diario vivir"

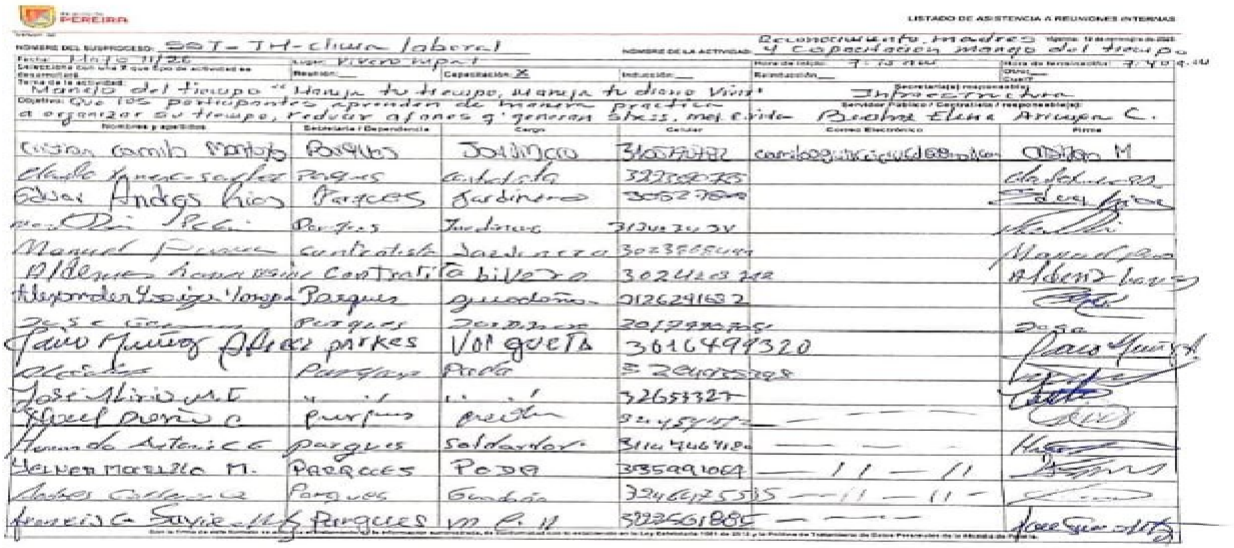
Objetivo: Que los participantes aprendan de manera practica a organizar su tiempo, reducir afanes y generen estrés y mejor calidad de vida.

Hora de inicio: 7:15 A.M. Hora de terminación: 9:40 A.M.

Secretaria(s) responsable(s): Infraestructura

Servidor Público / Contratista / responsable(s): Bibiana Elena Arcupo C.

Nombres y apellidos	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Oliver Machado C.	Parques	Op. Alturas	3224460944		
Franklin Montero	Parques	Guadaño	3104719002		
Edicelso Arbeláez	Parques	Contratista	3116726950		
Milla Cardona	Parques	pintor	312 8233185		
Luz Ampuero Guevara	Parques	Barredora	4214557		
Luis Oliver Gonzalez	Parques	J.V.	3127189315		
Wilson Fabian Lopez G	Parques	Contratista	3212453[illegible]		
Carlos Mauricio Jaramillo A	Parques	Contratista	3148949526		
Susan Johana Ruiz	Parques	Contratista	3146241834		
[illegible]	Parques	Contratista	3114361981		
Jaime A. Jorge R.	Parques	Contratista	3106736[illegible]		
Ramiro Rodriguez	Parques	Conductor	3236867224		
Angelica Mª Pascuas	Parques	Jardinero	3007700905		
Carlos Mauricio O	Parques	Vivero	3187709731		
Aracelly Quintero	—	—	—		
Arcadio Quintero	Parques	Carpintero	3113971795		



LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

NOMBRE DEL SUBPROCESO: SST - TH - Clima Laboral

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Reconocimiento Madres y Capacitación manejo del tiempo

Fecha: Mayo 11/26 Lugar: Vivero Municipal

Tema de la actividad: Manejo del tiempo "Maneja tu tiempo, maneja tu diario vivir"

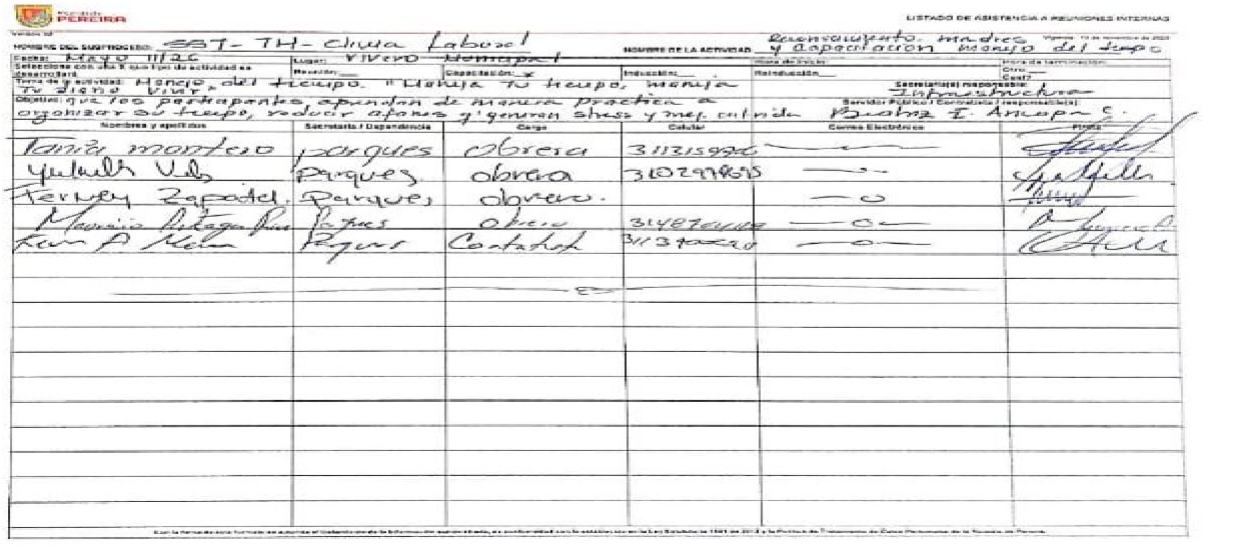
Objetivo: Que los participantes aprendan de manera practica a organizar su tiempo, reducir afanes y generen stress y mejor calidad

Hora de inicio: 7:15 A.M. Hora de terminación: 9:40 A.M.

Secretaria(s) responsable(s): Infraestructura

Servidor Público / Contratista / responsable(s): Bibiana Elena Arcupo C.

Nombres y apellidos	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Cristian Camilo Montaño	Parques	Jardinero	3165[illegible]	[illegible]	
Claudia Francesca Soler	Parques	Auxiliar	3227[illegible]		
Edwar Andres Rios	Parques	Jardinero	3052[illegible]		
[illegible]	Parques	Jardinero	3134[illegible]		
Manuel Rivera	Contratista	Jardinero	3023[illegible]		
Alberto Ramirez Vargas	Contratista	Billetero	3024[illegible]		
Alexander Yesid Vargas	Parques	Guadañero	3126[illegible]		
[illegible]	Parques	Jardinero	2012[illegible]		
Jairo Muñoz Perez	Parques	Volqueta	3016499320		
[illegible]	Parques	Poda	3[illegible]		
Jose Mario [illegible]	"	"	3265[illegible]		
Angel Dario C	Parques	Poda	3[illegible]	— — —	
Fernando Antonio C	Parques	Soldador	3116[illegible]	— — —	
Yeiner Mazuera M.	Parques	Poda	3135991069	— " —	
Carlos Cardenas	Parques	Guadaño	3246[illegible]	— " —	
Francisco Javier [illegible]	Parques	[illegible]	3[illegible]	— —	



LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

NOMBRE DEL SUBPROCESO: SST - TH - Clima Laboral

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Reconocimiento madres y Capacitación manejo del tiempo

Fecha: Mayo 11/26 Lugar: Vivero Municipal

Tema de la actividad: Manejo del tiempo "Maneja tu tiempo, maneja tu diario vivir"

Objetivo: Que los participantes aprendan de manera practica a organizar su tiempo, reducir afanes y generen stress y mejor calidad de vida.

Hora de inicio: 7:15 A.M. Hora de terminación: 9:40 A.M.

Secretaria(s) responsable(s): Infraestructura

Servidor Público / Contratista / responsable(s): Bibiana E. Arcupo C.

Nombres y apellidos	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Ramiro Montero	Parques	Obrero	3113159926	—	
Yulieth Vda	Parques	Obrera	3102998635	—	
Ferney Zapata	Parques	Obrero		—	
Mauricio Arteaga	Parques	Obrero	3149[illegible]	—	
Juan D Mesa	Parques	Contador	3113[illegible]	—	

No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Ejecutado Si/No	
				SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					