

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
<p>Elaborado por: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					



**Tema: Reunión estrategia Comunicación Participativa**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Relacionamiento con la Ciudadanía y Participación Social

Objetivo	Fecha: 29 de septiembre 2025			
Realizar seguimiento a los compromisos definidos para cumplimiento del plan de acción Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad desde la estrategia de comunicación participativa.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ( )	Capacitación ( )	
		Orientación ( )	Acompañamiento ( )	
		Otro (X) Seguimiento		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: 4to piso Ed. Administrativo SDS			
	Hora Inicio:_8:30 am      Hora Fin: 10:30 am			
	Notas por: Olga Lucia Mancera Leguizamón			
Próxima Reunión: 7/09/2025				
Quien cita: Olga Lucia Mancera Leguizamón				

<b>TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *</b>
---------------------------------------

<p>La reunión cuenta con la asistencia de los profesionales Dayanna Cerquera, Liliana Gallardo, Cristian Camilo Sánchez, Tatiana Salamanca y Olga Lucia Mancera Leguizamón - Equipo de la estrategia de comunicación participativa, e inicia con la revisión de los compromisos acordados y relacionados con las Subactividades responsabilidad del equipo en el Plan de Acción de la Dirección.</p> <p><b>1. Ambiente digital</b></p> <p>➤ Documentos de las diferentes versiones del ambiente digital indicando en cada uno de ellos la fecha de cada una de las versiones y porcentaje de avance. Se informa que el documento fue allegado al correo con los ajustes solicitados.</p> <p>Con el propósito de consolidar el documento de diagnóstico conforme a los lineamientos definidos, se realizará una revisión detallada de los elementos identificados en las distintas versiones, y se incluirá información que complementa dicho diagnóstico. <i>Responsables:</i> Dayanna Cerquera, Cristian Camilo Sánchez, Tatiana Salamanca.</p> <p>➤ Documento que describa como y que información se visualizará en el ambiente digital (documento con desplegables y sus contenidos). Ya se cuenta con la matriz que recoge el desplegable y la información a modificar en cada uno de ellos.</p> <p>Se revisará el documento presentado y se complementará de ser necesario. De la misma forma se revisará la información alojada en el botón "Participa" página de la SDS., y se incluirá en dicho documento, otra pestaña con la información encontrada en este link. <i>Responsables:</i> Dayanna Cerquera, Liliana Gallardo.</p> <p>Se habilitará un espacio con el profesional que maneja el tema de calidad en la Dirección para revisar el contenido del botón "Participa".</p>
--

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS-DFO-FT-001</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

➤ Diligenciar y enviar formato 023 a TIC

Una vez se cuente con el diagnóstico del ambiente digital, tomando como insumo los elementos allí contemplados se diligenciará y enviará formato. Se define allegar dicho formato a la profesional Tatiana Salamanca para que se puedan ir avanzando en la identificación de los mencionados elementos. El formato será diligenciado con estos insumos y se compartirá al equipo para su revisión y VoBo. *Responsable:* Olga Lucia Mancera L.

➤ Enviar proyección correo a la Oficina Asesora de Comunicaciones -OAC para aprobación de la propuesta visual del ambiente digital.

El correo fue enviado el pasado jueves 25 de septiembre, se hablará con el Director frente a la respuesta dada por la OAC, y se espera agendar un espacio donde también participe la Dirección de Tecnologías de Información – TIC, que busquen revisar el tema y definir acuerdos. *Responsable:* Dayanna Cerquera.

Para dicha reunión, desde el equipo de comunicación participativa se elaborará una propuesta para que en marco de poner en funcionamiento el ambiente digital se establezcan las posibles actividades y responsables: Dirección, OAC y TIC. *Responsables:* Todo el equipo.

➤ Barrido página por Word Press.

Este se ha venido realizado para poder cumplir con los compromisos relacionados anteriormente.

## 2. Campañas comunicativas

➤ Matriz Excel con la relación de piezas comunicativas donde se describa su objetivo.

Se solicita que el documento enviado donde se relacionan las piezas y su objetivo se incluya el link donde se encuentra alojada dicha pieza (no por mes), se solicita realizar el ajuste. Se recuerda que esta matriz será insumo para el documento de campañas comunicativas. *Responsable:* Cristian Camilo Sánchez.



Con el fin de poder medir el impacto de las piezas gráficas en los procesos de participación, se revisarán las variables identificadas en el documento y se complementarán de acuerdo con este propósito. Las variables propuestas serán presentadas en la próxima reunión de equipo. *Responsable:* Tatiana Salamanca.

## 3. Red de comunicadores comunitarios

- Elaborar pieza comunicativa con el objetivo de la Red y los roles de los lideres comunitarios.
- Diagramar el ABC de red de Comunicadores Comunitarios.

Se informa que ya se cuenta con la pieza y el ABC, se elaboraron dos formatos acompañados de una pieza comunicativa para convocar a los lideres de las organizaciones. Se está dinamizando con las Oficinas de Participación Social de las Subredes y EAPB; y, en los Congresos de las Juntas de Acción Comunal que se están adelantado en las diferentes localidades. Se precisa que, en estos últimos, se está lanzando toda la oferta de la Dirección, por tanto, una vez se cuente con la información de los lideres interesados en participar, se deberá compartir con los procedimientos para que hagan lo propio y lograr vincular a los ciudadanos interesados en participar.

Con el objetivo de fortalecer tanto el diseño gráfico como el contenido del material diseñado para presentar la oferta de la Dirección, se realizará una nueva revisión y ajuste del material. Estos cambios buscarán adoptar un lenguaje más accesible para la ciudadanía y reducir la densidad de texto, priorizando una comunicación más clara y visual.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS-DFO-FT-001</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

A la fecha se cuenta con 40 líderes inscritos sin contar con el registro realizado en su oportunidad por el procedimiento de Control Social. Considerando este número y con la intención de ampliar la convocatoria se define escalar la solicitud a los líderes de los otros procedimientos y estrategias: G. Territorial, G. Poblacional, GPIL, APS y Escuela, por tanto, se proyectará correo para ser enviado por el director, motivando esta convocatoria. *Responsable* Olga Lucia Mancera Leguizamón. De la misma forma, dicha convocatoria se enviará por el grupo de WhatsApp de la Dirección. *Responsable*: Dayanna Cerquera

- Proceso de movilización para identificación de líderes.
- Organización espacios por Subred.

Se coordinará con Gestión Institucional para definir la ruta que permitirá habilitar un espacio por subred para convocar a los líderes interesados en formar parte de la red. *Responsable* Olga Lucia Mancera Leguizamón. Se elaborará propuesta metodológica para estos espacios y se presentará en la próxima reunión de equipo. *Responsable* Liliana Gallardo.

#### 4. SEGPLAN

- Cargue soportes SEGPLAN (abril, mayo, junio y julio)
- Verificación soportes SEGPLAN

Se informa que las evidencias correspondientes a los meses relacionados se encuentran al día, con excepción de un acta de la ruta Salud-Ando, la cual está pendiente de una firma. Por otro lado, el acta de febrero del ambiente digital ya fue ajustada y se encuentra actualizada.

Se recuerda el diligenciamiento de la matriz en drive para reporte SEGPLAN mes de septiembre. Se sostendrá una reunión con Tatiana Salamanca para dar las indicaciones al respecto. *Responsable* Olga Lucia Mancera Leguizamón.

Finalmente, desde cada profesional se socializa las actividades que tiene programadas para desarrollar en la semana.

Siendo las 10:30 am., se da por terminada la reunión con los compromisos acordados.

#### COMPROMISOS\*


ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Elaboración acta	Olga Lucia Mancera L.	No se define
Consolidar el documento de diagnóstico conforme a los lineamientos definidos	Dayanna Cerquera Cristian Camilo Sánchez Tatiana Salamanca	3/10/2025
Complementar Documento que describa como y que información se visualizará en el ambiente digital y en el botón "participa"	Dayanna Cerquera Liliana Gallardo	13/10/2025
Diligenciar y enviar formato 023	Olga Lucia Mancera L.	7/10/2025
Gestionar reunión con la OAC y TIC	Dayanna Cerquera	No se define
Ajustar el documento enviado donde se relacionan las piezas y su objetivo	Cristian Camilo Sánchez	3/10/2025

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

Elaborado por: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Matriz relación de piezas comunicativas ajustadas para medir impacto	Tatiana Salamanca	7/10/2025
Revisión y ajuste del material oferta de la Dirección	Tatiana Salamanca	No se define
Proyectar correo para amplia convocatoria con procedimientos y estrategia de la Dirección	Olga Lucia Mancera L.	29/09/2025
Elaborar y presentar propuesta metodológica para los espacios por Subred	Liliana Gallardo	7/10/2025

#### REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Tatiana Salamanca	htsalamanca@saludcapital.gov.co	314 3501808	DPSGTYT	
2	Dayanna Cerquera	dlcerquera@saludcapital.gov.co	3203976340	DPSGTYT	
3	Cristian Camilo Sánchez	ccsanchez@saludcapital.gov.co	3105826316	DPSGTYT	
4	Liliana Gallardo	LPGallardo@saludcapital.gov.co	312 536678	DPSGTYT	
5	Olga Lucia Mancera Leguizamón	<u>olmancera@saludcapital.gov.co</u>	3002113070	DPSGTYT	
6					
7					
8					
9					

#### ASISTENTES

##### Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

#### Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X)                      No ( )	Ninguna.

\* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.