

GUÍA METODOLÓGICA COMITÉ DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD – COPACOS AÑO 2025

1. OBJETIVO GENERAL:

Definir la metodología para el desarrollo de la reunión ordinaria del COPACOS realizada por los gestores territoriales del equipo de participación social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Apropiar la guía metodológica para el desarrollo de las reuniones.
- Estandarizar las herramientas de la guía para las reuniones en todas las comunas.
- Sistematizar el reporte de la información del equipo de participación para el monitoreo y seguimiento.

2. ETAPAS DE LA GUÍA:

Desde el equipo de la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social se propone realizar la reunión ordinaria del COPACOS en tres momentos.

A continuación, se enuncian:

1. **Antes:** Planeación de la reunión
2. **Durante:** Desarrollo de la reunión.
3. **Después:** Consolidación de información.

2.1. PLANEACIÓN DE LA REUNIÓN (Antes)

Actividad	Responsable	Descripción	Estado
Base de datos del COPACOS	Gestor territorial.	Se debe realizar la actualización mensual de la base de datos de los integrantes del COPACOS de cada comuna, para realizar la convocatoria a la reunión del	

		COPACOS	
Creación lista de difusión	Gestor territorial.	Las listas de difusión son una herramienta útil para garantizar una comunicación individualizada, se enviará la invitación de manera personalizada con ello se logrará la recepción del mensaje sin que se diluya en los numerosos grupos constituidos en	
		<p>las diferentes comunas.</p> <p>En la aplicación de WhatsApp se encuentra una pestaña para la creación de las listas de difusión, allí se creará la lista de difusión para cada una de las comunas según el tipo de reunión que se quiera convocar y se incluirán cada uno de los participantes.</p> <p>Una vez creada, se podrán añadir nuevos participantes o eliminarlos según la necesidad. Posteriormente, se podrán enviar mensajes, los cuales llegarán a los contactos de manera individual, no como en los grupos y cada persona dará respuesta al chat privado, haciendo la comunicación personal y directa, garantizando que el mensaje llegue correctamente.</p> <p>Nota: Para que los mensajes</p>	

		lleguen a su destino, esta persona nos deberá tener entre sus contactos, en caso contrario, los mensajes no le llegaran. Por este motivo se debe informar a las personas que conforman los espacios que deben tener su contacto para garantizar que llegue la información que comparta.	
Definir fecha hora y lugar de la reunión	Gestor territorial.	<p>En la primera reunión del COPACOS del año en curso se construirá de manera colectiva el cronograma de las reuniones de las (fecha, hora y lugar de reunión) para el año, este cronograma se definirá teniendo en cuenta las facilidades de acceso de los asistentes para así garantizar la asistencia.</p> <p>El gestor territorial gestionará el espacio a través del envío de una carta a la persona encargada solicitando el espacio para todo el año una vez que el cronograma de reuniones este definido.</p> <p>Ver anexo 1. Carta de solicitud del espacio</p>	

Elaboración de la e-card.	Gestor territorial	<p>El gestor territorial elaborará la e-card de invitación en las plantillas editables en PowerPoint suministradas por comunicaciones teniendo en cuenta la actualización mes a mes de la hora fecha y lugar de la reunión.</p> <p>Muy importante: siempre se debe utilizar el tipo de letra arial, color blanco y en los tamaños sugeridos, según los ejemplos compartidos.</p> <p>Igualmente, deberá se debe compartir como JPG y no como editables, para que quienes la reciban no tenga posibilidad de modificarla.</p> <p>Ver anexo 2. PPT ecard</p>	
Convocatoria a la reunión	Gestor territorial.	<p>Una vez actualizada la e-card, esta será compartida a las personas por los diferentes medios de comunicación destinados: Chat de WhatsApp del COPACOS, lista de difusión y correo electrónico según el mecanismo que se tenga establecido para la comunicación con 8 días de anterioridad.</p>	

		<p>Además, se debe reforzar la convocatoria a través de llamada telefónica a los invitados con tres (3) días calendario después de enviada la e-card, a fin de confirmar la su recepción y la asistencia al evento.</p> <p>El día del evento se enviará un nuevo mensaje por listas de difusión de WhatsApp, recordando la asistencia al evento, con el fin de mejorar las metas de asistencia.</p>	
Confirmación de lugar	Gestor territorial.	El día previo al evento se realizará la confirmación del lugar en el cual se realizará la reunión y los recursos necesarios, con el fin de garantizar correcto funcionamiento de la reunión	
Listados de asistencia.	Gestor territorial.	<p>Para la reunión se deberán garantizar los medios para la verificación de los asistentes ya sea con la impresión de los listados en físico o preparación de listados virtuales ya sea en formatos de Google forms o en el momento que se instaure Microsoft Forms al momento de la activación del correo office 365.</p> <p>Estos listados deberán estar acordes al tipo de reunión que se realice. En este sentido, se requiere el listado de asistencia con enfoque diferencial cuando asistan personas</p>	

		de la comunidad. Ver anexo 3: Listado de asistencia versión 8	
Confirmación de expositores, si aplica.	Gestor territorial.	De acuerdo con la temática, se deberá confirmar la necesidad de apoyo de expositores externos. En caso de ser necesarios se deberá reportar y gestionar el expositor y así garantizar su asistencia al espacio.	

2.2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

Para el adecuado soporte de la actividad se realizará el diligenciamiento completo de cada uno de los ítems del formato de acta suministrado, igualmente, el formato del listado de asistencias, el cual se rotulará con el nombre de la actividad antes de ser compartido para el diligenciamiento por parte de cada uno de los asistentes a la reunión.

2.2.1. Orden del día

Con anterioridad se debe estructurar un orden del día. Este será un derrotero para dar orden y coherencia a las reuniones garantizando así reuniones ágiles, en las que el recurso tiempo tendrá una gran importancia, mostrando respeto a los asistentes y las temáticas a tratar.

1. **Saludo y presentación del orden del día**
2. **Actividad de conexión**
3. **Evaluación de las actividades del mes anterior**
4. **Planeación de las actividades del mes**
5. **Avances programas**
6. **Verificación del diligenciamiento del listado de asistencia.**

7. Propositiones y varios
8. Cierre de la reunión.

2.2.2. Minuto a minuto de la reunión con un tiempo promedio de 2 horas.

Tiempo	Momento	Responsable	Detalle de la actividad
30 minutos	Adecuaciones previas a la reunión.	Gestor Territorial.	Antes del inicio de la reunión, el gestor territorial realizará los ajustes necesarios en el espacio destinado para realizar la reunión, garantizando un curso adecuado. En caso de ser requerido, se realiza el ajuste del ayudas audiovisuales o distribución del espacio según las necesidades y requerimientos de cada reunión.
5 minutos	Saludo y presentación del orden del día	Gestor Territorial.	Se dará apertura a la reunión con un saludo de bienvenida y se dará lectura del orden del día. Se realizará la presentación de los asistentes en caso de tener invitados nuevos a la reunión.
15 minutos	Actividad de conexión	Gestor Territorial	Esta actividad de conexión busca que los participantes se conecten con el espacio de encuentro, con ellos mismos y con los demás participantes, esto implica desarrollar una apertura para hacer consciente en el otro la necesidad del tema y la conversación a partir de vincular los sentimientos y sentidos de los participantes (Estas actividades serán compartidas en un OneDrive carpeta: repositorio de herramienta de conexión)
20 minutos	Evaluación de las actividades	Gestor Territorial	Se realiza un balance de las actividades programadas en el mes anterior de acuerdo a la programación del plan de acción del COPACOS

20 minutos	Planeación de las actividades	Gestor Territorial	Se realiza la programación de las actividades que se realizarán de acuerdo a la programación del plan de acción del COPACOS (Fecha, lugar y hora)
20 minutos	Avances programas	Gestor territorial y profesionales invitados.	Se dará un espacio para que los profesionales de los diferentes programas o proyectos de la secretaria de salud u otras entidades presenten el avance de sus programas en el territorio esto con el fin de mantener informados a los asistentes y logren replicar la información en sus organizaciones.
10 minutos	Verificación del diligenciamiento del listado de asistencia.	Gestor territorial	El gestor territorial verificara el adecuado diligenciamiento del listado de asistencia, pues como formato oficial debe quedar completamente diligenciado para dar cumplimiento a los estándares de calidad documental.
10 minutos	Proposiciones y varios	Gestor territorial	Se dará este espacio para recibir preguntas y se informará de eventos de interés en salud Para finalizar el gestor recuerda la fecha, hora y lugar de la próxima reunión y agradece la asistencia al espacio.

2.3. CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN.

Una vez terminada la reunión se elabora el acta de acuerdo con el Ver anexo 4, diligenciando los ítems de importancia. Se deberá tener presentes todos los momentos de la reunión, incluida las etapas antes, durante y después teniendo en cuenta la evaluación, que dará respuesta a lo posterior al evento.

Se dejará consignadas en el acta la imagen de la e-card



y posteriormente se diligenciará el cuadro de identificación de los asistentes, en el cual se anotarán los nombres completos, la entidad que representan, el medio de contacto para la invitación y la confirmación de asistencia o no de cada una de las personas invitadas.

DESPUÉS DEL ENCUENTRO:

#	Nombres COPACOS convocados	Nombres COPACOS que asistieron	Nombres invitados o apoyo
1			
2			
3			
4			

N° COPACOS convocados	N° COPACOS que asisten

El diligenciamiento del cuerpo del acta deberá contener los aspectos importantes y los temas tratados durante toda la reunión. En caso de compromisos se deberán anotar los nombres de las personas y la fecha en la cual se dará cumplimiento de estos.

Finalmente, se hará seguimiento para verificar el cumplimiento del orden del día, evaluando la oportunidad, la cual deberá estar marcada por la adherencia a los tiempos según los temas a tratar propuestos en el orden del día. Igualmente se hará el análisis del uso del tiempo en caso de sobrepasar el propuesto con el fin de mejorar el desarrollo de las reuniones y el aprovechamiento del tiempo.

Las actas diligenciadas serán entregadas a más tardar una semana después de realizada la reunión con el fin de garantizar la trazabilidad y cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada una de las reuniones celebradas. Los documentos de soporte deberán ser rotulados acorde a los lineamientos establecidos en el documento de productos y rotulación de archivos para dar seguimiento según el tipo de actividad, comuna y fecha, garantizando el seguimiento de las actividades y facilitar la búsqueda de los archivos en el momento que sean requeridos.

3. Anexos:

- Anexo 1: Formato Carta de solicitud del espacio
- Anexo 2: PPT para e-card suministrados por Comunicaciones
- Anexo 3: Formato Listado de asistencia versión 8
- Anexo 4: Formato de acta para reuniones versión 5

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Yubinza Eliana González Uribe Profesional enlace PPSS Secretaría de Salud Medellín	Luis Augusto Hurtado Carvajal. Líder PPSS. Secretaría de Salud de Medellín	Juliana Sánchez Directora Técnica de Planeación Secretaria de Salud de Medellín

Fecha de elaboración:

26/03/2025 Versión 1. Elaboró: Yubinza Eliana González Uribe