

INSTANCIA DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD

Espacio de encuentro e interlocucion permanente entre dos o mas actores sociales (ciudadanos, funcionarios de instituciones públicas y /o privadas y miembros de organizaciones comunitarias) que de manera organizada inciden en la exigibilidad del derecho a la salud (Equipo PaSo SSPM, 2016)



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

EXIGIBILIDAD DEL DERECHO A LA SALUD



1 Reconocimiento de corresponsabilidad en el derecho a la salud

2 Reconocimiento de deberes y derechos

3 Identificación de vulneración de derechos

4 Procedimiento de restitución de derechos

LA APUESTA EN PARTICIPACION



RUTA METODOLOGICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION SOCIAL

DOCUMENTO DE TRABAJO

Alcalde Municipal de Santiago de Cali

Maurice Armitage

Secretario de Salud Pública Municipal

Alexander Duran Peñafiel

Responsable Grupo de Participación Social

Nelsy Patricia Villa Tombé

Autora

Nhora Lucia Arias Quijano

Santiago de Cali, 2017

Ruta Metodológica para el fortalecimiento de instancias de Participación Social

©Secretaría de Salud Pública Municipal

©Autora

Nhora Lucia Arias Quijano

2017

ISBN 978-958-59962-5-0

La reproducción total o parcial de este libro deberá hacerse citando los créditos a los autores.

Cita sugerida: Arias NL. Ruta Metodológica para el fortalecimiento de instancias de Participación Social; Cali: Cámara Colombiana del Libro 2017

Impreso en: Copy Medios Ltda.
Calle 20 # 2-62 - Santiago de Cali.

TABLA DE CONTENIDO

MARCO CONCEPTUAL	10
DETERMINANTES SOCIALES DE LA SALUD	10
PARTICIPACIÓN SOCIAL	12
EXIGIBILIDAD DEL DERECHO A LA SALUD	14
RUTA METODOLOGICA	15
MOMENTO ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL	16
ELABORACIÓN PROPUESTA DE TRABAJO	18
ESCRITURA DEL DOCUMENTO PROPUESTA	21
SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA	22
ELABORACIÓN DE LA RUTA METODOLÓGICA	24
SOCIALIZACIÓN DE LA RUTA METODOLÓGICA	25
EVALUACIÓN DEL ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL	26
DOCUMENTACIÓN DEL ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL	27
MOMENTO ACERCAMIENTO A LA COMUNIDAD	29
REVISIÓN DE INFORMACIÓN DISPONIBLE	32
IDENTIFICACIÓN DE LÍDERES, ORGANIZACIONES SOCIALES E INSTITUCIONES PRESENTES EN LA COMUNA	33
RECORRIDO EN LA COMUNA	34
CONTACTO INICIAL CON LÍDERES, ORGANIZACIONES SOCIALES E INSTITUCIONES PRESENTES EN LA COMUNA A REUNIÓN DE TRABAJO	36
ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LA REUNIÓN	39
REUNIÓN DE TRABAJO CON LÍDERES, ORGANIZACIONES SOCIALES E INSTITUCIONES PARA ESTABLECER ACUERDOS Y DEFINIR COMPROMISOS	40
EVALUACIÓN DEL ACERCAMIENTO A LA COMUNIDAD	42
DOCUMENTACIÓN DEL ACERCAMIENTO A LA COMUNIDAD	43
MOMENTO ANALISIS DE SITUACION DE SALUD	45
TALLERES SOBRE SALUD	49
TALLER SOBRE ANÁLISIS DE SITUACIÓN	52
TALLERES SOBRE TERRITORIO	54
TALLER SOBRE DEMOGRAFÍA	57
CARACTERIZACIÓN DE ACTORES SOCIALES	59
TALLER MAPEO DE ACTORES	65
CARACTERIZACIÓN DE DINÁMICA DE LA INSTANCIA	67
TALLERES SOBRE RESULTADOS EN SALUD	71
TALLERES SOBRE DETERMINANTES SOCIALES DE LA SALUD	75
TALLERES SOBRE PRIORIZACIÓN	77
ELABORACIÓN DOCUMENTO DEL ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SALUD	80
EVALUACIÓN DEL ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SALUD	81
MOMENTO GENERACIÓN DE PLANES/PROYECTOS DE INTERVENCIÓN	84

MOMENTO IMPLEMENTACIÓN DE PLANES/PROYECTOS DE INTERVENCIÓN	87
MOMENTO MONITOREO DE PLANES/PROYECTOS DE INTERVENCION	89
REFERENCIAS	90
<hr/>	
ANEXOS	93
ANEXO No 1 FORMATO INVENTARIO INFORMACIÓN DISPONIBLE	93
ANEXO No 2 FORMATO FICHA RESUMEN	94
ANEXO No 3 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	95
ANEXO No 4 FORMATO ACTA DE REUNIÓN	96
ANEXO No 5 FORMATO PROPUESTA DE TALLER	97
ANEXO No 6 FORMATO DIRECTORIO DE PARTICIPANTES	98
ANEXO No 7 FORMATO EVALUACIÓN ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL	99
ANEXO No 8 FORMATO EVALUACIÓN ACERCAMIENTO A LA COMUNIDAD	101
ANEXO No 9 FORMATO CARACTERIZACIÓN ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	103
ANEXO No 10 FORMATO CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONES	109

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Modelo de Determinantes Sociales de la Salud	11
Ilustración 2 Estructura ruta metodologica fortalecimiento instancias .	15
Ilustración 3 Infografia Alistamiento Institucional	17
Ilustración 4 Infografia Acercamiento a la Comunidad	30
Ilustración 5 Infografia Analisis de situacion de salud	46

PRESENTACION

La incidencia de las comunidades en las decisiones en salud requiere de la participación activa en espacios de dialogo; para lo cual se requiere la generación de capacidades con elementos conceptuales y metodológicos que les permitan leer su realidad, presentar alternativas de solución viables y gestionar planes y proyectos.

En Colombia los mecanismos de participación social en salud pretenden promover, proteger y garantizar la participación de los ciudadanos en las decisiones de salud y en el control a la gestión pública. Ello implica la participación en la formulación, gestión, implementación, control social y rendición de cuentas del accionar de diferentes actores incluida la autoridad sanitaria.

De manera recíproca, la Secretaria de Salud Municipal en su rol como autoridad sanitaria y como garante del sistema a nivel municipal tiene la responsabilidad de brindar asistencia técnica a los actores comunitarios e institucionales para garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la exigibilidad del derecho a la salud.

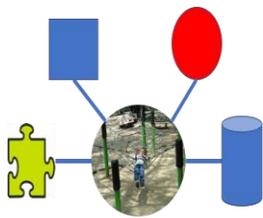
Con la promulgación de la Ley estatutaria de salud en el año 2015 se requiere la participación conjunta de los diversos actores no solo

del Sistema General de Seguridad Social en Salud sino también del bienestar en procura de alcanzar el derecho a la salud por diferentes vías incluido el ejercicio de exigibilidad que implica el conocimiento y aplicación de los derechos y deberes, el reconocimiento de la vulneración de los deberes y las acciones de restitución para el goce efectivo de los mismos.

Esta ruta metodológica construida a partir del acumulado de experiencias, aportes de actores comunitarios e institucionales reconoce las singularidades de los escenarios de encuentro e interlocución entre los actores comunitarios e institucionales que de manera organizada inciden en la exigibilidad del derecho a la salud denominados instancias de participación, tiene como propósito facilitar un conjunto de herramientas organizadas en un marco de exigibilidad del derecho a la salud y participación social en donde se reconoce el papel protagónico de las personas que viven y trabajan en los escenarios con la perspectiva de dejar capacidad instalada.

Si bien se tiene un como elemento geográfico la comuna que corresponde a la distribución político administrativa local, no es impedimento para trabajar otros escenarios como los barrios, los corregimientos, las veredas e incluso escenarios delimitados físicamente.

En el documento presenta de manera breve los elementos conceptuales sobre los que se fundamenta y despliega en detalle los pasos para avanzar en el desarrollo de capacidades de los actores de las instancias. Partiendo del reconocimiento de las singularidades se plantea que no es un ejercicio lineal, por el contrario, puede implicar el desarrollo de algunos momentos de manera simultánea dependiendo de las circunstancias existentes. Aborda de manera detallada el alistamiento institucional, el acercamiento a la comunidad y el análisis de situación de salud y presenta una breve orientación sobre la generación de planes y proyectos, su implementación y monitoreo debido a que para cada escenario se deben tomar decisiones singulares sobre estos aspectos.



MARCO CONCEPTUAL

Tres son los referentes de esta ruta la exigibilidad del derecho a la salud, los determinantes sociales de la salud y la participación social.

Determinantes Sociales de la Salud



Recorrido Instancia Participación Social.
Comuna 20 Cali. 2017

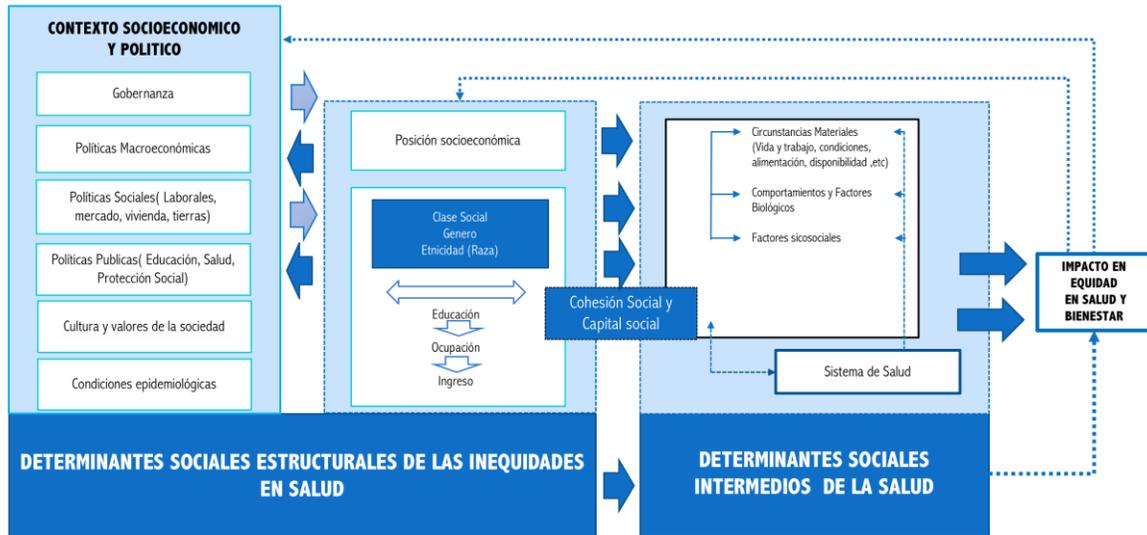
La Organización Mundial de la Salud (OMS) plantea que los resultados en salud de una población están relacionados con las condiciones en las que las personas nacen, viven, trabajan y envejecen los cuales se han denominado determinantes sociales de la salud. Esas circunstancias se relacionan con la distribución del dinero,

el poder y los recursos a nivel mundial, nacional y local, que depende a su vez de las políticas adoptadas y explican la mayor parte de las diferencias injustas y evitables observadas en salud. (Organización Mundial de la Salud, 2011)

El marco de la Comisión de Determinantes Sociales de la Salud (CDS) plantea que los mecanismos sociales, económicos y políticos dan lugar a un conjunto de posiciones socioeconómicas, en las que las poblaciones se estratifican según el ingreso, la educación, la ocupación, el género, la raza / etnia y otros factores. Estas posiciones socioeconómicas determinan a su vez los determinantes específicos del estado de salud (determinantes intermedios) que reflejan el lugar de las personas dentro de las jerarquías sociales. Sobre la base de su respectiva condición social, las personas experimentan diferencias en la exposición y la vulnerabilidad a las condiciones que comprometen la salud. La enfermedad a su vez puede afectar la posición de un individuo mientras otras pueden “realimentar” el funcionamiento de las instituciones sociales, económicas y políticas. (World Health Organization, 2007)

La ilustración 1, en la página siguiente, presenta un esquema del modelo de determinantes sociales de la CDS

Ilustración 1 Modelo de Determinantes Sociales de la Salud



Fuente: Documento CDSS 2007

Participación Social

Proceso dinámico, oscilante que se puede definir de acuerdo a las características del contexto social y político, como también del momento en que se realiza (Sanchez, 1996), y adquiere diferentes sentidos si se la considera como fin en sí misma, o como medio para lograr ciertas metas. (Brofman & Gleizer, 1994).



Recorrido Instancia Comuna 20. 2017

La Participación Social en Salud es el proceso a través del cual los grupos comunitarios, organizaciones, instituciones, sectores y actores

sociales se articulan para la identificación de necesidades, problemas de salud y se unen para diseñar y poner en práctica las soluciones o acciones a seguir. En este sentido se reconoce la intervención de las personas, familias, grupos, organizaciones sociales y comunitarias, instituciones públicas, privadas y solidarias en el ejercicio de prevenir, mejorar, recuperar y promover la salud como actores imprescindibles. (Organización Panamericana de la Salud; Ministerio de Salud y Protección Social Colombia;, 2014) Por tanto, se plantea como una herramienta que permite que las comunidades y las personas puedan el autocuidado y autogestión de la enfermedad en donde ellos mismos gobiernan sus procesos de salud y enfermedad

Exigibilidad del derecho a la salud



Jornada Dengue Instancia Comuna 7.
2017

En Colombia el derecho fundamental a la salud es autónomo e irrenunciable en lo individual y en lo colectivo, comprende el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud. (Congreso de la Republica de Colombia, 2015)

La Exigibilidad del derecho a la Salud implica que se den una serie de condiciones en las cuales el dialogo desde la comunidad hacia las instituciones de cuenta de un ejercicio de participación social:

- Se debe partir del reconocimiento de la corresponsabilidad para obtener resultados y garantizar la salud
- Se parte de un reconocimiento de los deberes y derechos de las partes (instituciones y sociedad)
- Se deben hacer visibles la vulneración de los derechos de las comunidades,
- Se deben ofrecer procedimientos para la debida restitución de los derechos.



RUTA METODOLOGICA

Se plantean seis momentos para el fortalecimiento de instancias que inician con el alistamiento institucional y avanzan hacia el monitoreo de las intervenciones definidas en pro de mejorar los resultados en salud del escenario en el que se desarrollan. La ilustración No. 2 presenta el esquema de la ruta y posteriormente se desarrolla cada uno de los momentos.

Ilustración 2 Estructura ruta metodológica fortalecimiento instancias



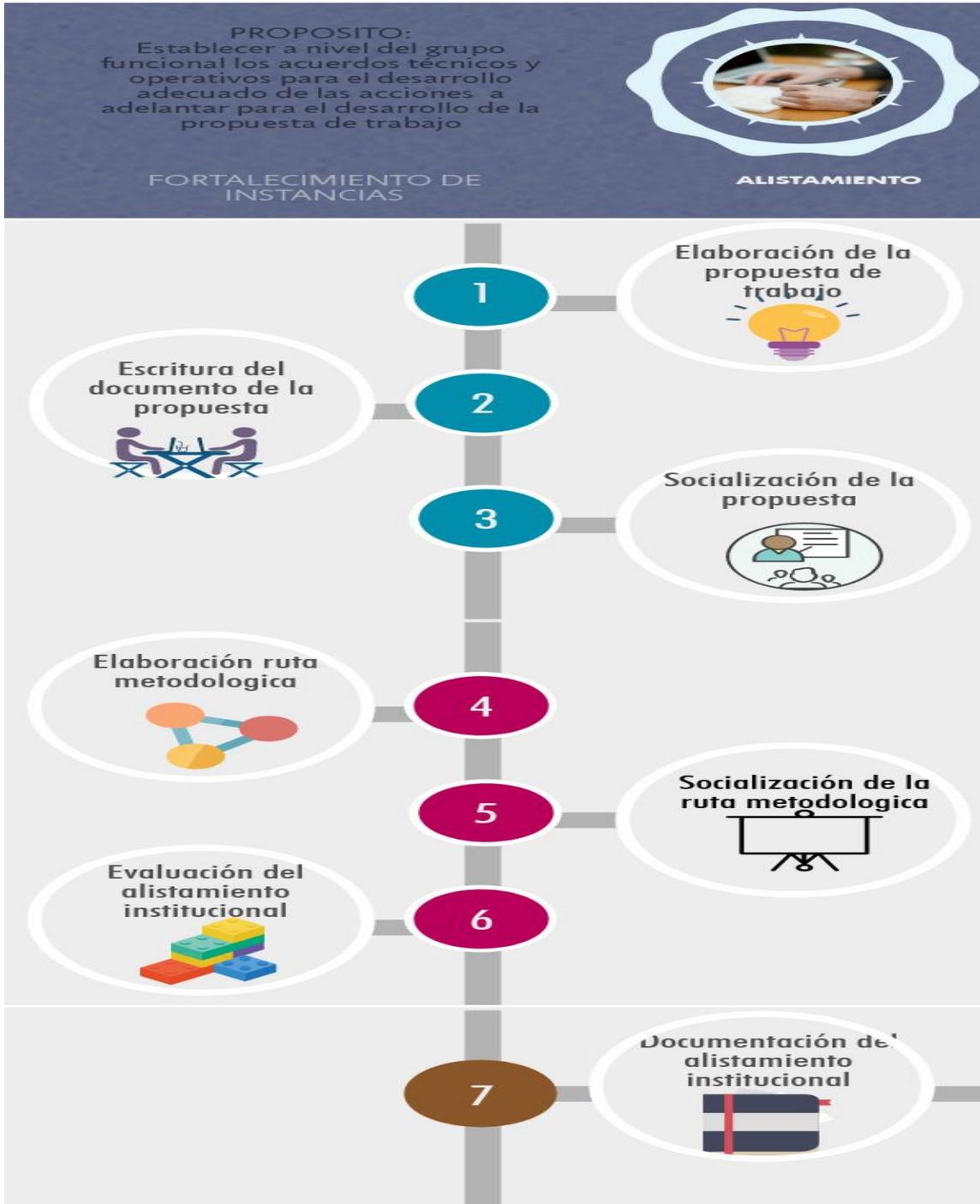
Infografía: Elaboración propia

Momento Alistamiento institucional



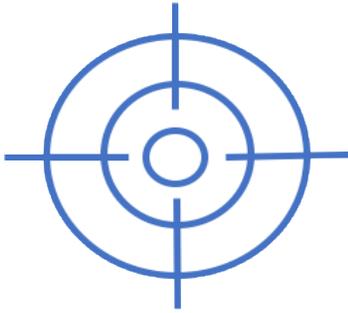
Reuniones grupo Participación Social. Secretaria de Salud Municipal. 2017

Ilustración 3 Infografía Alistamiento Institucional



Infografía: Elaboración propia

Propósito



En este momento se pretende establecer a nivel del grupo funcional los acuerdos técnicos y operativos adelantar en el desarrollo de las acciones para el desarrollo de la propuesta de trabajo

Pasos

Se proponen en los siguientes pasos:

1. Elaboración de la propuesta de trabajo.
2. Escritura del documento de la propuesta
3. Socialización de la propuesta
4. Elaboración de la ruta metodológica para el desarrollo de la propuesta
5. Socialización de la ruta metodológica
6. Evaluación del alistamiento institucional
7. Documentación del alistamiento institucional.



Elaboración propuesta de trabajo



Se propone realizar una búsqueda de literatura sobre la temática a desarrollar que incluya publicaciones periódicas de los últimos cinco años, documentos disponibles en la red, en

físico, así como la consulta a expertos sobre el tema.

A medida que la información se ubica y se revisa se debe elaborar un inventario de la información disponible utilizando el Formato *de inventario de información*, la ficha resumen de cada documento utilizando el Formato *Ficha resumen* y realizar actas de las reuniones de trabajo utilizando los Formatos de *listado de asistencia* y *acta de reuniones*.

Para las reuniones se propone definir previamente los objetivos y la agenda y enviar comunicación con esta información a los asistentes. Para el caso de talleres (actividades con duración igual o superior a 4 horas para el desarrollo de habilidades, competencias o construcción colectiva) se propone utilizar el formato *Propuesta de taller*. Durante la primera semana se debe elaborar el directorio de participantes utilizando el formato correspondiente (Formato *directorio de participantes*).

Durante este periodo es importante definir la autoría de la propuesta utilizando las orientaciones institucionales o construyendo una matriz de apoyo para esta actividad. Mientras se construye el documento se propone de una parte elaborar actas de cada una de las reuniones y realizar un informe mensual de avance en términos del propósito, actividades desarrolladas,

logros y limitaciones, así como una propuesta de trabajo para el siguiente mes que deberá registrarse en el formato *Informe Mensual de Avance* lo que se va dando e termino de aciertos, oportunidades de mejora y aprendizajes. Adicionalmente se recomienda construir un archivo gráfico de actividades desarrolladas durante todos los momentos.

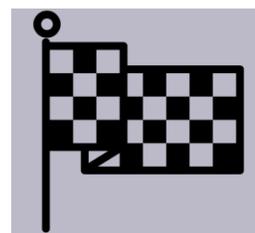
Insumos

- Formato Inventario de información disponible
- Ficha resumen
- Formato Lista de asistencia
- Formato Acta
- Formato Propuesta Taller
- Formato Directorio de participantes
- Formato Informe mensual de avance



Productos

1. Inventario de información disponible
2. Fichas resumen de información disponible
3. Directorio de participantes
4. Actas de reuniones realizadas
5. Listados de asistencia diligenciados
6. Informe mensual de avance
7. Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Escritura del documento propuesta

A partir de los informes mensuales elaborados



del proceso se deberá

construir un documento sobre la propuesta

teniendo como referente las normas

ICONTEC®



En términos generales la propuesta debe contener los siguientes elementos

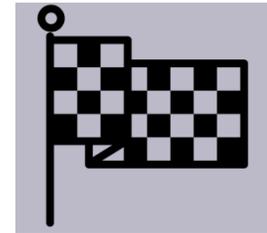
- Antecedentes
- Análisis del problema
- Marcos de referencia: Conceptual y Normativo (cuando corresponda)
- Objetivos
- Métodos
- Productos
- Cronograma de actividades
- Referencias /Bibliografía

Insumos

- Informes de avance del proceso

Productos

1.- Documento de la propuesta



Socialización de la propuesta

En concertación con la persona responsable de la oficina el



grupo establece una fecha de presentación de la propuesta en el espacio ordinario de reuniones o de ser necesario de manera extraordinaria, para los siguientes 15 días de forma tal que se pueda enviar por correo

electrónico el documento de la propuesta para revisión por los miembros del grupo de trabajo.

El día acordado se presentará la propuesta a fin de obtener elementos de ajuste en términos conceptuales o metodológicos. Para ello uno de los miembros del equipo utilizando la presentación previamente preparada socializa los elementos centrales y entrega la síntesis de la propuesta.

A continuación, se realiza una discusión centrada inicialmente en los aspectos positivos, los que deben mejorarse y las propuestas los cuales deben quedar recogidos en el acta de la reunión junto con la relación de asistentes (formato *Listado de asistencia*). En caso de ser necesario durante la reunión se concertará una nueva actividad de socialización con los ajustes efectuado

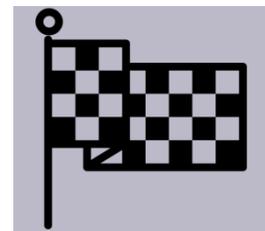
Insumos

- Documento de soporte de la propuesta
- Presentación de la propuesta
- Síntesis de la propuesta
- Formato Lista de asistencia
- Formato Acta



Productos

1. Listado de asistencia diligenciado
2. Acta de la reunión de socialización de la propuesta
3. Síntesis de los elementos de ajuste de la propuesta
4. Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Elaboración de la ruta metodológica

Con los elementos metodológicos definidos se identifican los momentos y posteriormente los pasos. Se debe generar una



estructura de la ruta metodológica que permita la unificación de criterios en el grupo.

Durante este periodo es importante elaborar actas de cada una de las reuniones (*Formato acta de reunión*) e incorporar los avances en

el informe mensual de avance en términos (*Formato Informe mensual*)

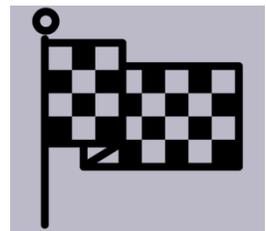
Insumos

- Documento de soporte de la propuesta
- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia
- Formato Informe mensual de avance

Productos



1. Listados de asistencia diligenciados
2. Acta de las reuniones de elaboración de ruta metodológica de la propuesta
3. Ruta metodológica



Socialización de la ruta metodológica

Al igual que en el paso de socialización de la propuesta se



concerta reunión con la persona responsable del grupo para presentar la ruta metodológica en el espacio ordinario de reuniones o de ser necesario de manera extraordinaria, para los siguientes 15 días de forma tal que se pueda

enviar por correo electrónico el documento de la ruta para revisión por los miembros del grupo de trabajo

El día de la reunión se presenta la ruta a fin de obtener elementos de ajuste. Para ello uno de los miembros del equipo utiliza la presentación previamente preparada. A continuación, se realiza una discusión centrada inicialmente en los aspectos positivos, los que deben mejorarse y las propuestas los cuales deben quedar recogidos en el acta de la reunión junto con la relación de asistentes (Formato *Lista de asistencia*). En caso de ser necesario durante la reunión se concertará una nueva actividad de socialización con los ajustes efectuados.

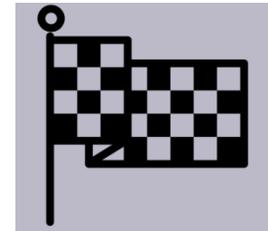
Insumos

- Documento de soporte de la propuesta
- Ruta metodológica
- Presentación de la ruta metodológica
- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia



Productos

1. Listado de asistencia diligenciado
2. Acta de la reunión de socialización de la ruta metodológica
3. Síntesis de los elementos de ajuste de la ruta metodológica
4. Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Evaluación del alistamiento institucional



Surtidos los pasos definidos, el equipo revisa la planificación de las acciones y diligencia el formato Evaluación Alistamiento institucional y analiza el cumplimiento, limitaciones, facilitantes, oportunidades de mejora del mismo y complementa el informe. Adicionalmente elabora el acta de la reunión y diligencia el listado de asistencia.

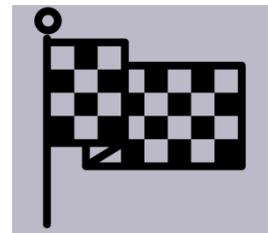
Insumos

- Informes mensuales de avance
- Documento de soporte de la propuesta
- Ruta metodológica
- Actas de reuniones
- Listados de asistencia
- Presentación de la ruta metodológica
- Formato Evaluación del alistamiento institucional
- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia



Productos

1. Listado de asistencia diligenciado
2. Acta de la reunión de evaluación
3. Formato de Evaluación del alistamiento institucional diligenciado
4. Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Documentación del alistamiento institucional



Efectuada la evaluación del Alistamiento institucional el equipo encargado organiza la información, elabora el oficio remitario y hace entrega del informe de las actividades desarrolladas, los listados de asistencia y las

actas de las reuniones, así como los documentos generados a la coordinación de la oficina para su archivo.

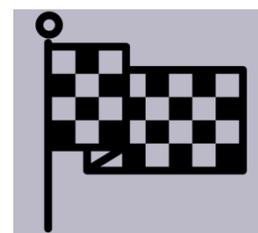
Insumos

- Informes mensuales de avance
- Documento de soporte de la propuesta
- Ruta metodológica
- Actas de reuniones
- Listados de asistencia
- Formatos diligenciados
- Computador
- Papelería



Productos

1. Documentación del alistamiento institucional



Momento Acercamiento a la comunidad



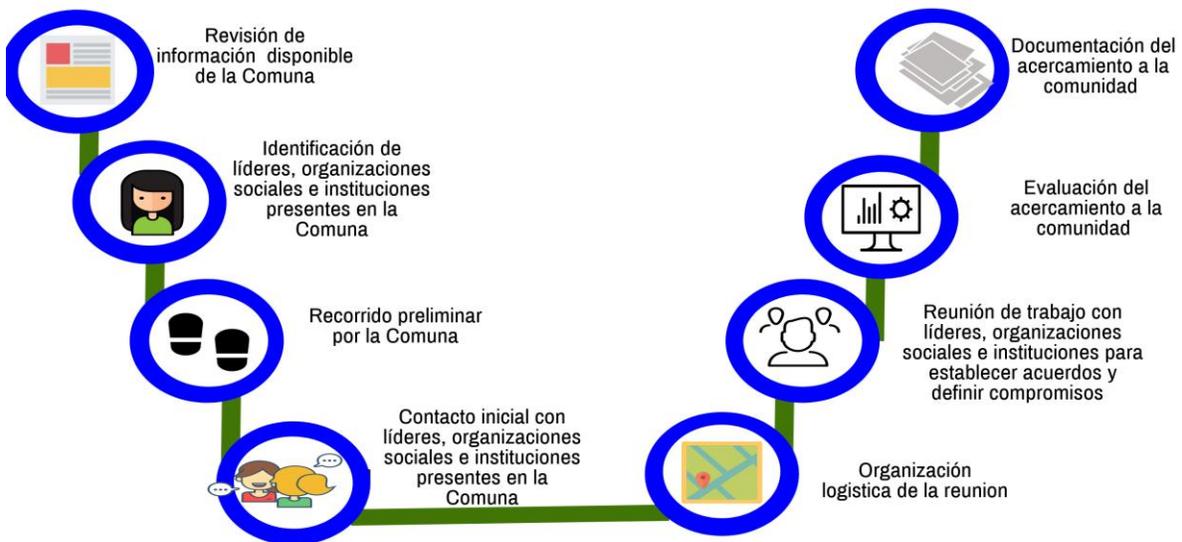
Ilustración 4 Infografía Acercamiento a la Comunidad

PROPOSITO
Reconocer la Comuna de manera preliminar, identificar los actores comunitarios, institucionales y líderes y valorar con ellos la pertinencia de realización del trabajo en salud así como elaborar de manera conjunta un plan de trabajo preliminar y definir el rol de los actores comunitarios e institucionales.



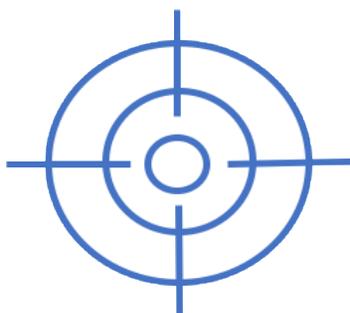
ACERCAMIENTO A LA COMUNIDAD

PASOS



Infografía: Elaboración propia

Proposito



En este momento se pretende establecer con los actores comunitarios e institucionales la pertinencia de realización del trabajo, identificar y realizar ajustes a la propuesta inicial de trabajo, elaborar cronograma de actividades y definir el rol de los participantes en el proceso.

Pasos

Se proponen en los siguientes pasos:

1. Revisión de información disponible en la Comuna
2. Identificación de líderes, organizaciones sociales e instituciones presentes en la Comuna
3. Recorrido en la comuna
4. Convocatoria a líderes, organizaciones sociales e instituciones presentes en la Comuna a reunión de trabajo
5. Organización logística de la reunión
6. Reunión de trabajo con líderes, organizaciones sociales e instituciones para establecer acuerdos y definir compromisos
7. Elaboración de directorio preliminar de la Comuna
8. Evaluación del acercamiento a la comunidad



9. Documentación del acercamiento a la comunidad.

Revisión de información disponible



Revisión de
información disponible
de la Comuna

Esta actividad puede desarrollarse en dos escenarios: cuando no hay historia de trabajo en la comuna o esta ha sido suspendida por un lapso mayor a un año. También cuando se hace cambio de acompañante del proceso.

Se propone revisar la información disponible del territorio por parte de los miembros del equipo para identificar elementos de la geografía, la población, resultados en salud, determinantes sociales de salud y presencia de actores sociales.

Para ello se identificarán los sitios de la Comuna donde potencialmente se pueda encontrar información disponible, así como mediante el contacto e indagación con actores presentes como líderes comunitarios, instituciones y organizaciones comunitarias. Se construirá un inventario de esta información utilizando el Formato diseñado y posteriormente se realizará la revisión de la misma para generar un informe preliminar de aspectos identificados a partir de los documentos.

En caso de trabajo previo en la zona por parte del equipo solo

se actualizará el inventario en el mismo

Formato, las fichas resumen de información disponible nuevas y el inventario de actores



Identificación de líderes,
organizaciones sociales e
instituciones presentes en la
Comuna

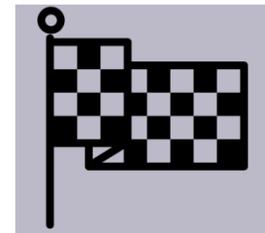
Insumos

- Formato Inventario de información disponible
- Formato Inventario de actores de la Comuna
- Formato Informe preliminar de la Comuna
- Documentos con información de la Comuna



Productos

1. Inventario de información disponible de la Comuna
2. Inventario de actores de la Comuna
3. Informe preliminar de la Comuna



Identificación de líderes, organizaciones sociales e instituciones presentes en la Comuna

Esta actividad puede realizarse de manera simultánea a la revisión de información disponible en la Comuna o posterior a ella. Se espera que los documentos aporten nombres de

personas e instituciones presentes en la Comuna y con ello ir organizando el inventario de actores con el Formato diseñado



Recorrido preliminar por la Comuna

para tal fin.

Este inventario se actualizará con otras actividades como el contacto con líderes o el recorrido en la Comuna

Insumos

- Inventario de actores de la Comuna

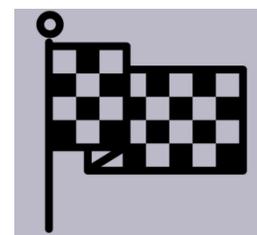
Productos

1. Inventario de información disponible de la Comuna



Recorrido en la Comuna

El recorrido se traduce en un primer acercamiento al entorno, a los sujetos que lo forman y a los procesos de transformación que en él ocurren por la interacción de éstos. En este sentido, articula la información



empírico-descriptiva del territorio y la vivencia que de éste tienen los sujetos, como base para el reconocimiento del espacio de trabajo.

Para ello es importante revisar los mapas disponibles de ubicación en el espacio de manera que se pueda establecer si tiene como mínimo fecha de elaboración, autores y puntos de referencia. Durante el recorrido se deberá actualizar la información del mismo en caso de ser necesario. Si no se cuenta con mapa se utilizará como insumo el mapa del municipio y durante el recorrido se ira levantando un mapa con los limites, accidentes geográficos y puntos de referencia.



Recorrido Comuna 20. Cali. 2017

El (los) día(s) acordado(s) se realiza caminata por el territorio con el apoyo del instrumento definido para tal fin. (ver *formato Informe de recorrido*) Las anotaciones que sobre el territorio se hagan durante el recorrido son de suma importancia para determinar algunos obstáculos que puedan afectar el trabajo a desarrollar e identificar los potenciales recursos con los que se cuenta

Insumos

- Mapas preliminares si están disponibles



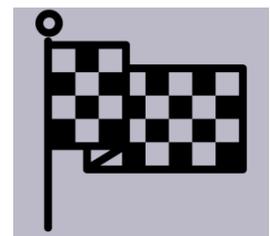
Contacto inicial con líderes, organizaciones sociales e instituciones presentes en la Comuna

- Lápiz
 - Borrador
 - Tabla de apoyo
 - Hojas en blanco
 - Cámara fotográfica (si es posible su uso)
- chaleco y/o identificación
 - Brújula (No indispensable)
 - Formato Informe de recorrido



Productos

- 1.- Informe de recorrido
- 2.- Mapa preliminar ó mapa actualizado.
- 3.- Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Contacto inicial con líderes, organizaciones sociales e instituciones presentes en la Comuna a reunión de trabajo
Se diligenciará el formato Listado de personas convocadas a reuniones u y contactará a las personas, organizaciones e instituciones relacionadas ahí de manera telefónica,

electrónica y /o personal para participar en una reunión de presentación de la propuesta y escuchar las apreciaciones a la misma.



Una vez efectuado el contacto telefónico y si se considera necesario se hace llegar carta de invitación con información sobre el objetivo, la agenda, la fecha y hora de inicio y de terminación de la reunión dejando evidencia de esta actividad. En caso de comunicación electrónica se solicitará al envío del correo acusar recibido y enviar confirmación de la asistencia a la actividad, la información electrónica se guardará en carpeta electrónica como soporte.

Dos días antes de la actividad se debe contactar a los convocados para confirmar su participación en la misma y se completa el formulario Listado de personas convocadas a reuniones.

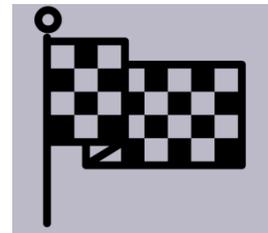
Insumos

- Inventario de actores de la Comuna
- Comunicación escrita convocando a la reunión (ECN)
- Formato Listado de personas convocadas a reuniones

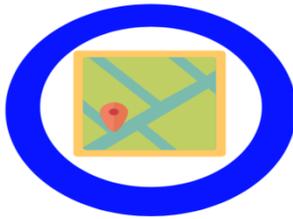
Productos

1. Oficio de convocatoria firmado por la persona invitada o quien recibe la comunicación/ Soporte electrónico de convocatoria y/o aceptación
2. Listado de personas convocadas a reuniones diligenciado
3. Archivo gráfico de actividades desarrolladas

En caso de trabajo previo en la zona por parte del equipo la reunión debe tener como objetivo evaluar el trabajo del periodo previo (año) y establecer acuerdos de trabajo para el nuevo año



Organización logística de la reunión



Organización
logística

De manera simultánea a la convocatoria se debe identificar el espacio de reunión, la logística necesaria para la actividad utilizando el formato *Lista de chequeo para la logística de reuniones* y realizar las tareas para lograr disponer de lo necesario para una adecuada reunión. Todo debe estar listo el día anterior a la reunión.

Adicionalmente se sugiere preparar la sesión tipo taller utilizando el formato *Propuesta de taller*

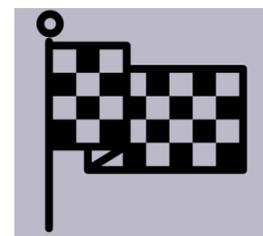
Insumos

- Fecha y hora de la convocatoria
- Formato Listado de personas convocadas a reuniones
- Formato Lista de chequeo para logística de reuniones
- Formato Propuesta de taller



Productos

1. Formato Listado de personas convocadas a reuniones diligenciado
2. Formato propuesta de taller elaborado



Reunión de trabajo con líderes, organizaciones sociales e instituciones para establecer acuerdos y definir compromisos



Reunión de trabajo con líderes,
organizaciones sociales e
instituciones para establecer
acuerdos y definir compromisos

El día de la reunión se inicia con la bienvenida a los participantes, una presentación de los asistentes y una exploración de expectativas; se solicita apoyo para la elaboración del acta a los participantes y para la revisión y aprobación de la misma y se entrega el formato acta de reunión. Simultáneamente se circula el formato *Lista de asistencia*.

Posteriormente se presentan los antecedentes de la propuesta y el plan de trabajo preliminar elaborado. A continuación, se generará un espacio de discusión de los aspectos positivos y limitaciones de la misma y se explorará la pertinencia y disposición de participar por parte de los convocados. Posteriormente se tratará de establecer el rol de los asistentes en el desarrollo de las actividades y se realizarán los ajustes al plan de ser necesario. Adicionalmente se complementará el inventario de información disponible con los datos aportados por los participantes y el inventario de actores, para posteriormente ubicar los documentos y realizar las fichas técnicas.

Terminada la actividad se leerá el acta preliminar, los compromisos, responsables y fechas límite de cumplimiento y se acordará la fecha para entrega del acta para revisión y posterior aprobación con los encargados.

Con posterioridad la persona responsable del acompañamiento de la instancia con los formatos inventario de actores y el listado de asistencia a la reunión consolidad la información en el formato *Directorio de participantes* con el fin de unificar los listados previos



Participantes Instancia Comuna 18.
Cali. 2017

Insumos

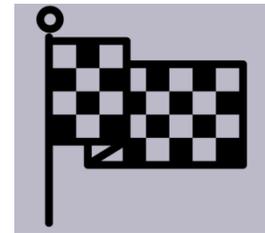
- Formato Propuesta de Taller
- Formato Acta
- Formato Lista de asistencia
- Formato Inventario de información disponible
- Formato Inventario de actores de la Comuna
- Formato directorio de participantes
- Plan de trabajo en la Comuna preliminar



- Resumen escrito de la propuesta en 1 página para entregar a cada participante
- Presentación de la propuesta en medio físico o magnético dependiendo de las características de la Comuna y logística para la misma
- Cámara fotográfica

Productos

1. Acta de reunión elaborada y aprobada
2. Lista de Asistencia diligenciada
3. Ajustes al plan de trabajo identificados.
4. Formato Inventario de información disponible de la Comuna actualizado
5. Formato Inventario de actores de la Comuna actualizado
6. Directorio participantes
7. Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Evaluación del acercamiento a la comunidad

Surtidos los pasos definidos, el equipo revisa la planificación de las acciones y diligencia el Formato Evaluación del acercamiento a la comunidad y analiza el cumplimiento, limitaciones, facilitantes, oportunidades de mejora del



Evaluación del
acercamiento a la
comunidad

mismo y complementa el informe. Adicionalmente elabora el acta de la reunión y diligencia el listado de asistencia.

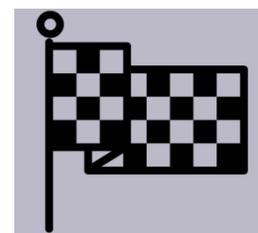
Insumos

- Actas de reuniones
- Listados de asistencia
- Formato recorrido
- Formato Evaluación del acercamiento a la comunidad
- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia

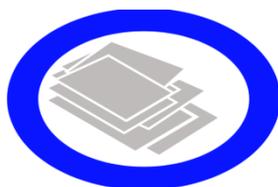


Productos

1. Listado de asistencia diligenciado
2. Acta de la reunión de evaluación
3. Archivo gráfico de actividades desarrolladas
4. Formato de Evaluación del acercamiento a la comunidad diligenciado



Documentación del acercamiento a la comunidad



Documentación del
acercamiento a la
comunidad

Efectuada la evaluación del acercamiento a la comunidad el equipo encargado organiza la información, elabora el oficio remisario y hace entrega del informe de las actividades desarrolladas, los listados de asistencia y las

actas de las reuniones, así como los documentos generados a la coordinación de la oficina para su archivo.

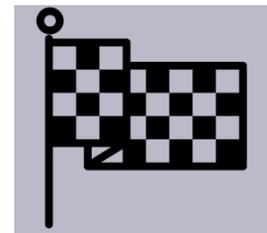
Insumos

- Actas de reuniones
- Listados de asistencia
- Formatos diligenciados
- Computador
- Papelería



Productos

1. Documentación del acercamiento a la comunidad

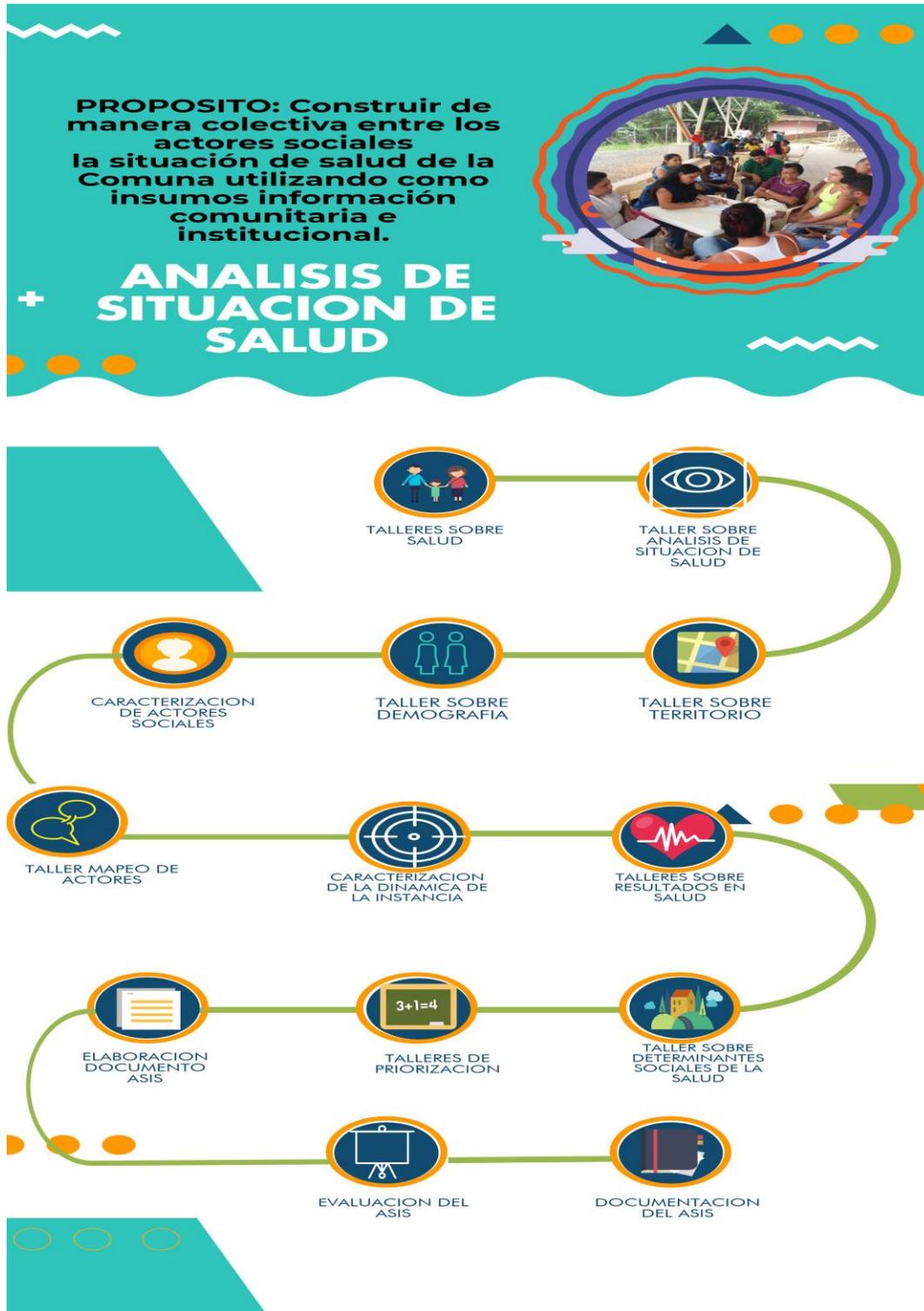


Momento Análisis de Situación de Salud



Análisis de Situación de Salud. Instancias de Participación Social. Cali. 2017

Ilustración 5 Infografía Análisis de situación de salud



Infografía: Elaboración propia



Participantes Instancia
Participación Comuna 20.
Cali.2017

Los análisis de situación de salud (ASIS) son procesos analítico - sintéticos que abarca diversos tipos de análisis y permiten caracterizar, medir y explicar el perfil de salud-enfermedad de una población, incluyendo daños y problemas de salud, así

como los determinantes, sean del sector salud o de otros sectores, así mismo facilitan la identificación de necesidades y prioridades en salud, la identificación de intervenciones y programas apropiados el monitoreo de los objetivos definidos y las metas y la evaluación de su impacto en salud. (Salud, 1999)

Los ASIS Integrales consideran la información institucional y comunitaria, buscando un “encuentro de saberes” con el fin de establecer un diálogo analítico entre la información disponible en las instituciones de salud y la participación de los actores claves de la comunidad con base en la información que ellos poseen. Por ello permite el abordaje de un problema de salud a partir de todos los determinantes que intervienen en su producción, sean o no competencia del sector salud, así como los puntos

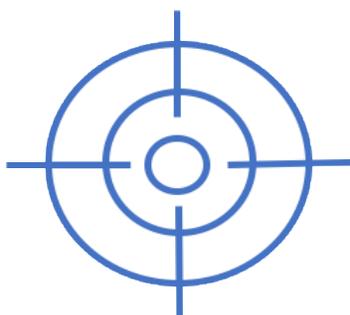


Participantes Instancia
Participación Comuna 7. Cali.
2017

de vista que tienen los actores sociales que observan el problema. (Heredia, Artmann, López, & Useche , 2011)

Proposito

En este momento se pretende construir de manera colectiva entre los actores sociales la situación de salud de la Comuna utilizando como insumos información comunitaria e institucional.



Pasos

Se proponen en los siguientes pasos:

1. Talleres sobre salud
2. Taller sobre análisis de situación de salud
3. Taller sobre territorio
4. Taller sobre demografía
5. Caracterización de actores sociales de la Comuna
6. Taller Mapeo de actores
7. Caracterización de la dinámica de la instancia
8. Talleres sobre resultados en salud
9. Talleres sobre determinantes sociales de la salud
10. Talleres sobre priorización



11. Elaboración documento del Análisis de Situación de Salud
12. Evaluación del análisis de situación de salud
13. Documentación del análisis de situación de salud

Talleres sobre salud

Se propone realizar de manera conjunta con los actores de la instancia una serie de talleres cuyo propósito es de una parte



TALLERES SOBRE
SALUD

construir el concepto de salud y de otra establecer las diferencias y similitudes entre salud individual familiar, del vecindario, del barrio y de la Comuna a partir de la reflexión individual y colectiva.

Para ello se sugiere preparar con anterioridad la sesiones utilizando el formato *Propuesta de taller*. Al finalizar cada sesión se sugiere elabora un acta y diligenciar el listado de asistencia.

El primer taller se centra en la construcción del concepto de salud para lo cual se sugiere iniciar con una actividad de reflexión sobre el papel que damos a la salud en la vida cotidiana a través de una dinámica que parta del ejercicio individual para luego pasar a compartir con los participantes.



Participantes Acciones
Formativas para la Exigibilidad
del derecho a la salud. Cali 2017

Posteriormente discute de manera colectiva sobre los elementos comunes y diferentes en cuanto al concepto de salud y se presentan diferentes conceptos que se han trabajado desde lo sectorial para finalizar construyendo de modo participativo el concepto del grupo.



El segundo taller permite establecer las diferencias y similitudes entre la salud individual, familiar y comunitaria haciendo énfasis en la responsabilidad individual y la corresponsabilidad para mantener la salud. También en este caso se sugiere iniciar con una actividad de reflexión orientada hacia las acciones que se desarrollan para el cuidado individual, familiar y comunitaria.

Participantes Acciones Formativas para
la Exigibilidad del derecho a la salud.
Cali. 2017

El compartir en subgrupos y luego en

plenaria debe permitir la identificación de los elementos claves en lo individual, lo familiar y comunitario y el facilitador deberá retomar lo trabajado en el taller sobre salud para evidenciar el puente entre las actividades desarrolladas.

El último taller se orienta a la construcción de elementos que permitan evidenciar la situación de salud de la Comuna donde también se propone iniciar con una actividad de reflexión sobre la cotidianidad en la comuna y su relación con la salud para posteriormente en el compartir grupal se identifiquen los elementos que deben conocerse para establecer la situación de salud de la Comuna y las implicaciones para el quehacer de la instancia como escenario de articulación de actores en la perspectiva de la exigibilidad del derecho a la salud.



Participantes Instancia de Participación Social. Comuna 11. Cali. 2017

Insumos

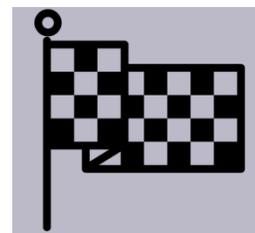
- Formato Propuesta de Taller
- Formato Lista de asistencia
- Formato Acta
- Documentos relacionados con salud



- Documentos relacionados con análisis de situación de salud
- Ruta metodológica

Productos

1. Actas de reuniones realizadas
2. Listados de asistencia diligenciados
3. Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Taller sobre análisis de situación

Este taller pretende socializar la propuesta de construcción del análisis de situación de salud de la Comuna de manera conjunta con los actores de la instancia. Se sugiere preparar con anterioridad la sesión utilizando el formato *Propuesta de taller*, al finalizar la misma elaborar el acta y diligenciar el listado de asistencia.



Al inicio de la actividad se debe retomar lo trabajado en los talleres de salud y plantear que es un análisis de situación de salud integral, cuáles son sus características, que pasos se deben seguir, cual es la participación de los involucrados y establecer una ruta cronológica tentativa de



Participantes Instancia de Participación Social Comuna
7. Cali. 2017

tiempo y actividades utilizando el formato *Plan de trabajo*. En este espacio es posible invitar a otros actores sociales con experiencias en el tema para compartir sus vivencias haciendo énfasis en las potencialidades y los aprendizajes del proceso.

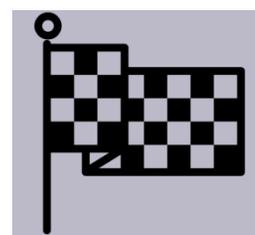
Insumos

- Formato Propuesta de Taller
- Formato Lista de asistencia
- Formato Acta
- Formato plan de trabajo
- Documentos relacionados con análisis de situación de salud
- Ruta metodológica



Productos

1. Actas de reuniones realizadas
2. Listados de asistencia diligenciados
3. Plan de trabajo de construcción del Análisis de Situación de la Comuna
4. Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Talleres sobre territorio



TALLER SOBRE
TERRITORIO

Para el desarrollo de estos talleres se propone realizar un primer taller para construir de manera colectiva el concepto de territorio para los miembros de la instancia. Esta actividad debe ser planificada previamente con el formato *Propuesta de taller*.

Se sugiere iniciar con una actividad lúdica de reflexión que permita visibilizar los elementos del territorio y de manera colectiva construir el concepto. Posteriormente se realiza un refuerzo conceptual con los elementos planteados en el ASIS para el componente territorial e identificar qué información disponible se tiene y que falta para elaborar un listado que permita avanzar en la construcción de esta parte del ASIS. Adicionalmente se propone la realización de recorridos por el territorio a fin identificar elementos a incorporar y se pacta la fecha o fechas de recorrido. Se deberá elaborar un acta de la reunión y diligenciar el Formato de asistencia.

La realización de los recorridos con los actores de la instancia por los diferentes barrios que componen la comuna permite visibilizar de manera colectiva los diferentes aspectos que contempla el territorio (límites, geografía, puntos de referencia, factores de riesgo y protectores para la salud, recursos con los que se cuenta). Para ello se sugiere usar *el formato Recorrido en el Territorio* el cual posteriormente ayuda en el desarrollo de la cartografía social de la Comuna que es un elemento fundamental del componente territorial de la comuna.



Recorrido Instancia de Participación. Comuna 13. Cali. 2017

Efectuados los recorridos se realizarán talleres de cartografía que permitan a partir de croquis de la comuna (tamaño 70 por 100) ubicar la información de los límites, los accidentes geográficos, el equipamiento urbano, los recursos y los riesgos por capas, utilizando papel calco o acetato. De esta manera la información del recorrido puede ser visibilizada por todos.

Simultáneamente se revisa la información disponible en la Comuna para escribir de manera conjunta un documento de apoyo sobre el territorio que será un producto colectivo al finalizar el momento del análisis de situación de salud y que

además de dar cuenta del componente territorial incluya los elementos críticos sobre la relación con salud y exigibilidad del derecho a la salud.

Entre estos talleres se sugiere dedicar una sesión a construir la historia de la Comuna y los momentos claves en la vida de la misma que permita evidenciar los inicios, el proceso y el momento actual y escribir un relato del mismo. Este taller al igual que los anteriores debe ser planificado previamente y de ser posible se solicitará a los participantes fotografías, videos o se consultaran los archivos históricos de la ciudad para obtener información complementaria.



Taller Instancia de Participación. Comuna 13. Cali. 2017

Insumos

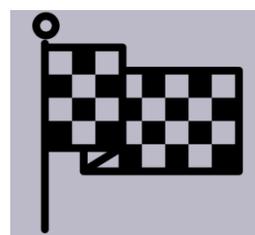
- Formato Propuesta de Taller
- Formato Acta
- Formato Lista de asistencia
- Formato Recorrido en el territorio
- Documentos relacionados con análisis de situación de salud
- Ruta metodológica



- Plan de trabajo de construcción del ASIS
- Papelería para la realización de mapas en capas
- Cámara fotográfica si es posible su uso

Productos

1. Listado de asistencia diligenciado
2. Actas de las reuniones sobre territorio
3. Formato recorrido en el territorio
5. Documento sobre componente territorial del ASIS
6. Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Taller sobre demografía

Este espacio permite la discusión sobre la información disponible por los actores sociales sobre la población que habita la comuna, sus características como edad, sexo, etnia, origen, movilidad, etc. Por ello deberá prepararse previamente en el formato



TALLER SOBRE
DEMOGRAFIA

Propuesta de taller.

Para iniciar el taller se sugiere una actividad de reflexión sobre el papel de las personas a lo largo de la vida en la familia y la

comunidad y a partir del compartir de esta actividad se identifiquen los elementos clave de los aspectos demográficos para posteriormente profundizar sobre la información disponible. Es clave en la construcción del análisis de situación de salud que se inicie siempre con la mirada comunitaria, luego contrastar con la institucional y a continuación construir consenso sobre el tema que se aborda.



Durante la sesión es importante retomar elementos de los talleres previos que permitan evidenciar las diferencias poblacionales y su relación con la salud individual, familiar y colectiva. Si es necesario por limitaciones de tiempo se puede programar otra sesión adicional. El resultado es un escrito que dé cuenta de las características demográficas de los habitantes de la comuna y su relación con la situación de salud y la exigibilidad del derecho a la salud. También el acta de la reunión, el listado de asistencia y el registro gráfico.



Material producido taller en Acciones Formativas para la Exigibilidad del derecho a la salud. Cali. 2017

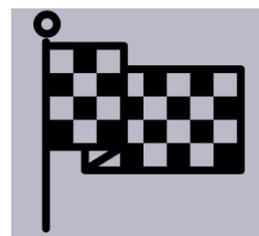
Insumos

- Formato Propuesta de Taller

- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia
- Información sobre el componente territorial
- Información sobre demografía de la comuna

Productos

1. Listados de asistencia diligenciados
2. Acta de las reuniones
3. Documento sobre el componente demográfico
4. Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Caracterización de actores sociales

Esta actividad puede realizarse de manera

simultánea con los talleres previamente planteados. Se

pretende con ella describir las características

de los actores sociales (organizaciones e

instituciones) a fin de establecer nexos para

su potencial vinculación a la instancia.



Se sugiere iniciar con la revisión del inventario de actores tanto institucionales como comunitarios y definir una meta de caracterización, ello dependerá del total, la disponibilidad de tiempo y las acciones planificadas con la instancia entre otros factores.

Con el total de organizaciones a caracterizar se elabora un plan de trabajo que tenga en cuenta tiempos para los contactos con los actores, la aplicación de los instrumentos, la digitación de la información y el análisis de la misma. Cada uno de estos pasos debe registrarse en el plan asignando tiempo en semanas de forma que se identifique claramente las metas intermedias (Resultados), esto es 10% de las organizaciones caracterizadas, 25%, 50%, 75% y 100%. Esta herramienta facilitara el monitoreo del cumplimiento de metas.



Profesional Participación Social. SSPM. Cali. 2017

Con al menos dos semanas previas se establece contacto personal o telefónico con la persona referente para la comuna de la organización o institución, a fin de comentar la actividad que se realiza en términos del objetivo, la información que se espera recolectar, el compromiso de devolver los resultados y se establece la fecha de recolección en el calendario. Si se considera necesario se enviará previamente el instrumento para que la persona responsable identifique la información requerida con anticipación. (Esto no omite la entrevista para recolección de información).

En la fecha acordada se realiza la entrevista se explica nuevamente el objetivo de la actividad, se procede a la lectura de cada una de las preguntas del Formato (*Caracterización de organizaciones comunitarias/Formato Caracterización de instituciones*) y al registro de las respuestas, así como la solicitud de información complementaria en caso necesario. Ninguna casilla debe quedar sin marcar, las posibles opciones pueden ser no aplica o información no disponible. Al finalizar la entrevista se agradece a la persona y se informa la fecha tentativa de devolución de resultados.



El control de calidad a la recolección de la información idealmente se debe realizar al finalizar la entrevista, de ser posible con la persona entrevistada aun en el espacio por si se requiere clarificar alguna duda. Se propone revisar el instrumento en su totalidad para identificar preguntas no marcadas o errores en el registro.

Una vez los instrumentos están diligenciados y previa



Profesional de Participación.
Social. SSPM. Cali. 2017

elaboración de la base de datos y capacitación para el manejo de la misma, la información se digita por parte de la persona asignada. Terminada la digitación de cada formato se registra en la parte final del instrumento el nombre de la persona responsable y la fecha.

El control de calidad a la digitación se realiza por parejas. Cada persona revisa el 10% de los formatos de la otra contra la información de la base de datos, seleccionados de manera aleatoria. Si en este 10% hay correspondencia completa entre registros y formatos se considera que el 100% de los formatos fueron digitados correctamente. En caso contrario deberá revisarse el 100% de los instrumentos. Terminado el control de calidad se registra en la parte final del instrumento el nombre de la persona responsable y la fecha para aquellos Formatos seleccionados.

El análisis de la información se realizará utilizando paquetes estadísticos como EPIINFO®. Se generará un reporte de cada una de las variables utilizando medidas de tendencia central y de dispersión para las variables continuas y de distribuciones

de frecuencia para las variables categóricas. El reporte se entregará en medio magnético a la persona encargada en un lapso no mayor a 15 días después de la entrega de la base de datos por parte de quien digitó la información.

El informe se realiza teniendo como soporte la guía de elaboración del informe, el cual debe elaborarse en un lapso no mayor a 15 días después del reporte de análisis de información.

La socialización de los resultados se realiza por parte del profesional acompañante del proceso de la instancia, previa convocatoria a la reunión de presentación de resultados a las personas de las organizaciones e instituciones que participaron en el proceso de recolección de información. Se preparará la actividad en el Formato de talleres de manera previa.



Instancia de Participación.
Comuna 7. Cali. 2017

Durante la reunión se realiza la bienvenida, se presentan los objetivos de la sesión y la agenda tentativa es puesta a consideración. Posteriormente se presenta los objetivos de la caracterización, la metodología y los resultados. Finalmente se

abre un espacio para discusión y comentarios por parte de los participantes, se elabora el acta de la sesión y se firma el listado de asistencia.

Se espera que este espacio permita identificar ajustes al informe que quedaran plasmados en el acta y vincular a las organizaciones e instituciones participantes a la instancia de la Comuna.

A partir de la reunión de devolución de resultados si se identifica la necesidad de efectuar ajustes al informe como ampliación de aspectos cualitativo o de elementos adicionales que surjan en la discusión se realizara la modificación en el informe. En caso contrario este paso se omite.

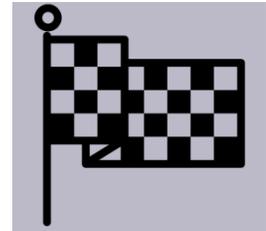
Insumos

- Inventario de actores
- Base de datos
- Guía para elaboración del informe
- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia
- Formato plan de trabajo
- Formato instrumento caracterización organizaciones
- Formato instrumento caracterización de instituciones



Productos

1. Listados de asistencia diligenciados
2. Acta de las reuniones
3. Instrumentos diligenciados
4. Informe de resultados
5. Archivo gráfico de actividades desarrolladas
6. Base de datos



Taller Mapeo de actores

Debido a las múltiples interacciones que se dan en el territorio, y a las diversas acciones que todos los grupos sociales e



TALLER MAPEO DE
ACTORES

institucionales llevan a cabo con diferentes propósitos, es preciso definir quiénes son los socios potenciales para el trabajo en la instancia.

Para ello se preparará el taller de mapeo en el formato *Propuesta de Taller* de manera previa. El día de la actividad se presenta a los participantes el objetivo de la jornada y que se espera de este momento. Se les recuerda que se ha venido realizando y la importancia de incluir lectura de los actores involucrados para fortalecer el proceso. Se presenta el concepto de actores sociales y la importancia de la



participación de estos en el cuidado integral de la salud y en el desarrollo de sus competencias ciudadanas dirigidas a la exigibilidad del derecho a la salud.

A continuación, se presenta a los asistentes el inventario de actores sociales con que se cuenta en la comuna como insumo base para actualizar la información. Posteriormente se indaga con los asistentes que organizaciones e instituciones faltan en el listado y de ser necesario se complementa la información para continuar de manera grupal con el análisis del rol de cada actor y los recursos con los que cuenta para posteriormente analizar las relaciones entre ellos. Para esto se definen los siguientes elementos conceptuales:

- Relación: Cualquier tipo de contacto directo entre las unidades con unas características determinadas
- Actor: Son las entidades entre las cuales se establecen los vínculos.
- Lazo relacional: Son los vínculos existentes entre pares de actores.

Con base en estos conceptos se procede a identificar cual es la relación entre cada actor en términos de con quien se



CARACTERIZACION
DE LA DINAMICA DE
LA INSTANCIA

relaciona, para qué, si la relación es de recíproca y si es puntal o constante en el tiempo. Al finalizar la actividad se consolidando el análisis de las acciones, los objetivos de los actores sociales y las relaciones entre estos para definir su posible participación en el proceso de la instancia y cuál sería su papel en dicha experiencia, se elabora el acta y se diligencia la asistencia.

Insumos

- Formato Preparación Taller
- Inventario de actores
- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia

Productos

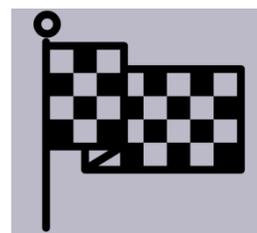


1. Listados de asistencia diligenciados
2. Acta de la reunión
3. Archivo gráfico de actividades desarrolladas
4. Base de datos

Caracterización de dinámica de la instancia

Con esta actividad se pretende establecer la

línea de base de dinámica de la instancia y posteriormente monitorear anualmente los avances de la misma. Para ello se



debe preparar la sesión utilizando el formato definido para la preparación de talleres y la lista de chequeo, así como agendar la fecha tentativa de realización de la actividad de recolección de información.

En reunión de la instancia con al menos 15 días de antelación se presenta la propuesta y se acuerda la fecha de realización de la actividad.

En la fecha establecida se inicia la sesión presentando el objetivo y la agenda, así como la asignación del responsable de la relatoría de la sesión y se circula la asistencia. A continuación, se establecen las reglas de juego del trabajo:

a.- La selección de la opción de respuesta se define por consenso entre los asistentes.

b.- En caso de controversia se deberá dar la oportunidad de presentar las posiciones sobre el tema, el facilitador debe precisar los elementos de controversia y se utilizará como elemento para construcción de consenso los soportes disponibles.

c.- Solo se puede marcar una opción

d.- En caso de dos alternativas se debe seleccionar la que más se acerca a la realidad

Posteriormente se lee cada pregunta y las diferentes opciones de respuesta y se abre la discusión sobre la pregunta. Solo cuando se ha construido el consenso se marca la respuesta. Finalizada la sesión se socializa la relatoría por parte de la persona encargada en el acta de la reunión junto con el listado de asistencia y se define el procedimiento de aprobación. También se define la fecha de la siguiente reunión para la devolución de los resultados.

Instancia Participación
Comuna 18. Cali. 2017



Con el instrumento diligenciado se revisa la tabla de puntuación y se asigna el puntaje a la pregunta marcada en el instrumento. Una vez registrado el puntaje se procede a realizar las gráficas de los resultados utilizando el archivo diseñado para ello y se escribe el análisis de cada componente del instrumento con la guía definida.

La socialización de los resultados se realiza por parte del profesional acompañante del proceso de la instancia, previa convocatoria a la reunión de presentación de resultados a las personas de las organizaciones e instituciones que participaron en el proceso de recolección de información. Se

preparará la actividad en el formato de talleres de manera previa.

Durante la reunión se realiza la bienvenida, se presentan los objetivos de la sesión y la agenda tentativa es puesta a consideración. Posteriormente se presenta los objetivos de la caracterización, la metodología y los resultados. Finalmente se abre un espacio



Instancia Participación
Comuna 20. Cali. 2017

para discusión y comentarios por parte de los participantes, se elabora el acta de la sesión y se firma el listado de asistencia.

Se espera que este espacio permita identificar ajustes al informe que quedaran plasmados en el acta. A partir de la reunión de devolución de resultados si se identifica la necesidad de efectuar ajustes al informe como ampliación de aspectos cualitativo o de elementos adicionales que surjan en la discusión se realizara la modificación en el informe. En caso contrario este paso se omite.

Insumos

- Formato instrumento caracterización dinámica instancia
- Tabla de puntuación

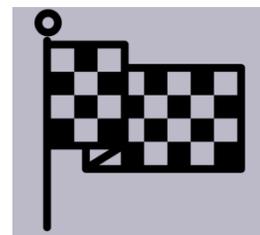
- Guía para elaboración del informe
- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia

Productos

1. Listados de asistencia diligenciados
2. Acta de las reuniones
3. Instrumento diligenciado
4. Informe de resultados
5. Archivo gráfico de actividades desarrolladas

Talleres sobre resultados en salud

Estos talleres permiten la reflexión colectiva entre actores institucionales y comunitarios sobre la realidad de los resultados en salud de la Comuna. Para ello es importante revisar la



información que se tenga sobre el tema, es útil retomar del inventario documental aquellos materiales que presenten información sobre el tema. Se sugiere preparar previamente la actividad en el Formato *Propuesta de taller*.



Para el taller inicial se sugiere una actividad de reflexión relacionada con proceso y resultado de forma que

ayude a clarificar las diferencias en el concepto, un ejemplo de ello es indagar a los participantes quienes saben hacer aviones de papel y de ellos el que pueda hacer los aviones que vuelen, se seleccionara aquel que manifieste cumplir con los dos requisitos para ser el “instructor” del grupo.

Además de explicar cómo se construye paso a paso y de manera simultánea los participantes elaboran sus propios aviones, la meta se definirá como el avión que alcance cierta distancia (dependiendo del espacio puede ser uno o dos metros). Después de elaborar los aviones de papel cada participante lo lanza y se llevara la cuenta de cuantos lograron la meta. Al finalizar se genera discusión sobre los resultados y el proceso y las posibles explicaciones de ellos.

Terminada esta actividad se explora con los participantes que resultados en salud podrían tenerse en cuenta para conocer la situación de salud de la comuna teniendo como referente cada una de las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública, previa explicación de cada uno. Al finalizar se elabora acta y se diligencia el listado de asistencia.

El siguiente taller retoma los resultados planteados en la sesión anterior e indaga desde la mirada de los asistentes cual es el estado de la comuna frente a esos resultados para contrastar con la información institucional que idealmente debe incluir un análisis de la mortalidad, de los eventos reportados en el Sistema de Vigilancia en Salud Pública del año anterior o de los últimos cinco años si es posible, de los informes de los aseguradores o prestadores con relación a la comuna y estudios relacionados efectuados en la comuna.

Instancia Participación
Comuna 20. Cali. 2017



El facilitador deberá tener orientar la discusión hacia la identificación de similitudes y diferencias entre las dos miradas y las posibles explicaciones a ellas. Adicionalmente deberá ayudar al grupo a definir los principales problemas de la Comuna desde la lógica de resultados en salud.

El resultado es un escrito que dé cuenta los resultados en salud desde ambas miradas evidenciando los contrastes y listando los problemas de salud en términos de brechas entre el deber ser y la realidad. Este es un insumo clave para la priorización, por ello es posible que deban realizarse dos o tres sesiones

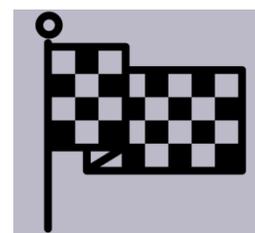
relacionadas con el tema. Al finalizar cada una se elabora el acta de la reunión, el listado de asistencia y el registro gráfico.

Insumos

- Formato propuesta de taller
- Inventario de información disponible de la Comuna
- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia
- Archivo gráfico de actividades desarrolladas

Productos

1. Listados de asistencia diligenciados
2. Acta de las reuniones
3. Informe de resultados



Talleres sobre determinantes sociales de la salud



Con estos talleres se pretende de una parte desarrollar capacidades en los participantes para identificar los determinantes sociales de la salud desde la perspectiva de la Comisión de Determinantes Sociales y aplicarlos en la reflexión colectiva sobre sobre la realidad de los resultados en salud de la Comuna.

Para ello es importante revisar la información que se tenga sobre el tema, particularmente las orientaciones metodológicas del Ministerio de Salud y Protección Social¹, así como acopiar información disponible sobre circunstancias materiales,(condiciones de vida, disponibilidad de alimentos), factores conductuales, psicológicos y culturales, sistema sanitario y de ser posible información sobre ingreso, educación, estrato, ocupación y etnia. Con estos insumos se prepara la actividad en el formato *Propuesta de taller*.

Para el taller inicial se sugiere construir el concepto de determinantes sociales de la salud de manera colectiva,

¹ Ministerio de Salud y Protección Social. Guía conceptual y metodológica para la construcción del ASIS de las Entidades Territoriales. Colombia. 2014

retomar los elementos del taller de resultados en salud y tratar de establecer las relaciones entre los diferentes determinantes y las situaciones identificadas como problemas.



Instancia Participación
Comuna 7. Cali. 2017

La discusión deberá orientarse a establecer la relación entre las realidades de la Comuna sobre los determinantes y su efecto en la situación de salud desde la perspectiva comunitaria e institucional. De esta forma se facilitara la priorización de los asuntos a intervenir. Al finalizar se elabora acta y se diligencia el listado de asistencia.

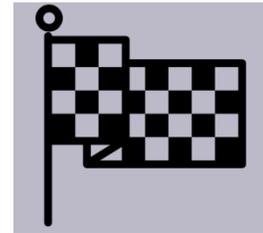
Insumos

- Formato propuesta de taller
- Inventario de información disponible de la Comuna
- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia
- Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Productos

1. Listados de asistencia diligenciados
2. Acta de las reuniones
3. Informe de resultados



Talleres sobre priorización



TALLERES DE
PRIORIZACION

La priorización se considera un instrumento para la toma de decisiones que pretende ayudar a definir con los recursos que se cuenta que se puede intervenir para contribuir al bienestar de las personas y debe ser el resultado de un juicioso análisis de la situación de salud por arte de los involucrados con información de buena calidad. En la priorización se valoran o jerarquizan diferentes problemas y se identifican aquellos que tienen una mayor relevancia y sobre los cuales la intervención o solución del mismo permitirán evidenciar el mejoramiento de la situación preexistente. (Ministerio de Salud y Protección Social, 2014)

Estos talleres parten del reconocimiento de los problemas de salud y de sus determinantes, del análisis de sus causas y consecuencias y permiten identificar las poblaciones por grupos de edad, sexo, etnia y áreas geográficas de mayor

vulnerabilidad. Planifique previamente las actividades en el formato *Propuesta de taller*.

Para realizar el proceso de priorización de problemas, se propone la utilización de una matriz de priorización, para ser utilizada por los participantes para llegar a un consenso sobre los problemas. Retomando la propuesta de Hanlon, ajustada por Hernecker (Harnecker & Lopez , 2009) se realizaran los siguientes pasos para su elaboración:

- a. En la primera columna escriba los problemas identificados en los talleres previos.
- b. En la segunda columna escriba magnitud (M) y explique que lo que se pretende valorar es el número de personas afectadas por el problema en relación con la población total. Una forma de facilitar la asignación de puntajes es utilizar la tabla siguiente y adaptarla a la población de la comuna.

Tabla 1. Estimación de la magnitud del problema a partir del número de personas

UNIDAD POR 1,000,000 DE POBLACION	PUNTUACION
50,000 ó más	10
5,000 a 49,999	8
500 a 4,999	6
50 a 499	4
5 a 49	2
0.5 a 4.9	0

Fuente: Hanlon, JJ Pickent G. Public Health Administration and Practice

- c. En la tercera columna escriba severidad (S) del problema que pretende valorar que tan grave es puede ser por las muertes que causa, la discapacidad, la incapacidad u otros efectos, en una escala de 1 a 10
- d. En la cuarta columna escriba factibilidad (F) la cual tiene en cuenta la capacidad de los actores involucrados en la priorización para abordar el problema e involucra aspectos económicos, técnicos, culturales. Donde 1 es si es factible y 0 no es factible.
- e. En la quinta columna se escribe el resultado de multiplicar la magnitud (M), severidad (S) y factibilidad (F), utilizando la siguiente fórmula: $(M+S) \times F$

El día del taller proponga la metodología y proponga la realización inicialmente de manera individual y posteriormente el facilitador pregunta a cada participante por el puntaje



Instancia Participación
Comuna 7. Cali. 2017

asignado a cada problema. Los participantes leen en voz alta el puntaje de cada problema y al final se suman los puntajes. El problema con mayor puntaje será el priorizado y seleccionado. Al

finalizar se elabora acta y se diligencia el listado de asistencia.

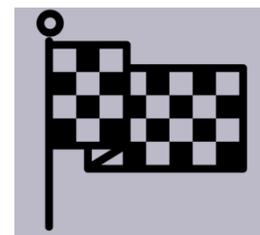
Insumos

- Formato propuesta de taller
- Matriz de priorización
- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia



Productos

1. Listados de asistencia diligenciados
2. Acta de las reuniones
3. Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Elaboración documento del Análisis de Situación de Salud

Con los participantes de la instancia se acuerdan los mecanismos, tiempos y responsables para escribir el documento que dé cuenta de este proceso. Esta actividad se deberá realizar en una sesión específica la cual debe ser planeada con anterioridad.



Para ello se ajustara el plan de trabajo de la instancia de forma que permita visibilizar los diferentes capítulos, los tiempos para su entrega, socialización y ajuste y la edición final. De ser posible se planteara una actividad de socialización a actores

institucionales y comunitarios no vinculados a la instancia, como elemento motivador a involucrarse en el trabajo.

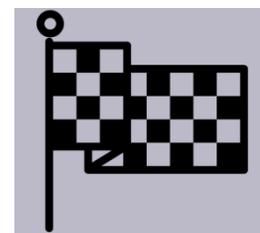
Insumos

- Actas de reuniones
- Material de apoyo sobre ASIS
- Plan de Trabajo de la instancia
- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia



Productos

1. Documento Análisis de Situación de la Comuna
2. Listados de asistencia diligenciados
3. Acta de las reuniones
4. Archivo gráfico de actividades desarrolladas



Evaluación del análisis de situación de salud

Surtidos los pasos definidos, el equipo revisa la planificación de las acciones y diligencia el formato Evaluación del momento análisis de situación de salud y analiza el cumplimiento, limitaciones, facilitantes, oportunidades de mejora del mismo y complementa el informe.



Adicionalmente elabora el acta de la reunión y diligencia el listado de asistencia.

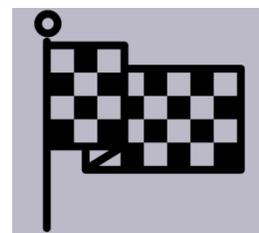
Insumos

- Actas de reuniones
- Listados de asistencia
- Formato recorrido
- Formato Evaluación del momento de Análisis de Situación de Salud
- Formato acta de reunión
- Formato Lista de asistencia



Productos

1. Listado de asistencia diligenciado
2. Acta de la reunión de evaluación
3. Archivo gráfico de actividades desarrolladas
4. Formato de Evaluación del acercamiento a la comunidad diligenciado



Documentación del análisis de situación de salud

Efectuada la evaluación del momento de análisis de situación de salud el equipo encargado organiza la información, elabora el oficio remisorio y hace entrega del informe de las actividades desarrolladas, los listados de asistencia y las actas de las reuniones, así como los documentos generados a la coordinación de la oficina para su archivo.



DOCUMENTACION
DEL ASIS

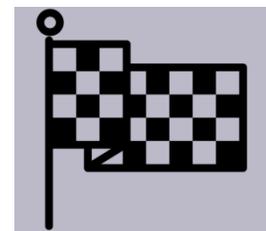
Insumos

- Actas de reuniones
- Listados de asistencia
- Formatos diligenciados
- Computador
- Papelería



Productos

1. Documentación del momento de análisis de situación de salud.



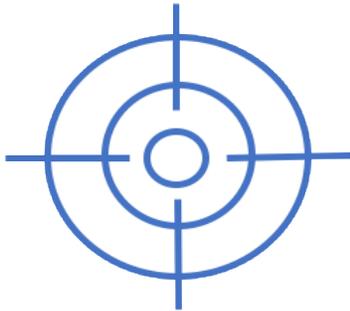
Momento Generación de planes/proyectos de intervención



Acciones formativas para la exigibilidad del derecho a la salud. Cali. 2017

Propósito

En este momento se pretende establecer acuerdos relacionados con la alternativa de solución a la problemática definida. Cada proceso define el mejor mecanismo para



modificar la situación sujeto de intervención. Sin embargo se sugiere realizar un análisis a profundidad del problema seleccionado utilizando la matriz de marco lógico de forma que el ejercicio

de identificación de brecha, causas y consecuencias posibiliten la selección de la alternativa más adecuada a las circunstancias.

Es fundamental incorporar la exigibilidad del derecho a la salud como elemento transversal tanto del análisis como de las alternativas de solución y del plan o proyecto definido para el abordaje de la situación.

De ser posible el plan/proyecto debe incorporar acciones institucionales relacionadas con responsabilidades específicas rutinarias y otras como respuesta a las demandas del entorno, acciones comunitarias tiene que ver con la autonomía de los actores de la comunidad en acciones

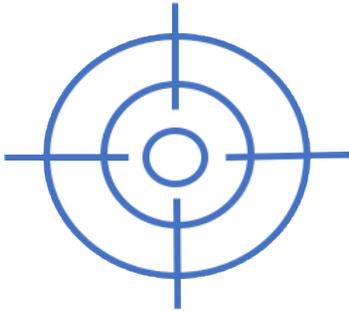
relacionadas con sus capacidades y potencialidades mientras el intersectorial involucra a todos los actores .

Momento Implementación de planes/proyectos de intervención



Instancia de Participación. Comuna 7. Cali.
2017

Propósito



En este momento corresponde con la ejecución de la alternativa de solución a la problemática priorizada. Su éxito depende de la continuidad, perseverancia, trabajo en equipo.

Momento Monitoreo de planes/proyectos de intervencion



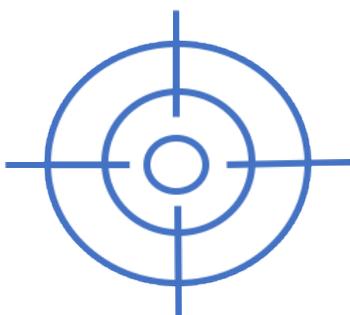
Profesionales Participación Social. Secretaria de Salud Pública. Cali. 2017
Conversemos en Salud. Cali. 2017

El monitoreo es el seguimiento rutinario de la información prioritaria de un programa, su progreso, sus actividades y sus resultados, en tal sentido procura responder la pregunta “¿qué estamos haciendo?”. La evaluación pregunta “¿qué hicimos?”.

UNICEF ha definido el monitoreo como “la supervisión periódica de un proceso o la ejecución de una actividad que busca establecer si los insumos entregados, cronogramas de trabajo y otras acciones requeridas y resultados previstos se están desarrollando de acuerdo con el plan, con el objeto de tomar acción oportuna para corregir cualquier deficiencia detectada (UNICEF, 2005)

Propósito

En este momento se pretende, a partir de los indicadores definidos en el plan de trabajo establecer a nivel de la instancia el avance en las actividades programadas, los factores que han posibilitado, dichos avances o las restricciones. Se propone realizar de manera trimestral como parte de las actividades rutinarias de la instancia.



Referencias

Brofman, M., & Gleizer, M. (1994). Participación comunitaria: ¿Necesidad, excusa o estrategia?. O ¿de qué hablamos cuando hablamos de participación comunitaria? *Cad Saúde Pública*, 10(1), 111-122.

Congreso de la Republica de Colombia. (2015). *Ley 1751*. Bogota, Colombia.

Congreso de la Republica de Colombia. (2015). *Ley 1751*. Colombia.

Harnecker, M., & Lopez , N. (2009). *Planificación participativa en la comunidad*.

Heredia, H., Artmann, E., López, N., & Useche , J. (2011). Priorización y análisis de problemas de salud con con una mirada desde la equidad: experiencia en el nivel local en Venezuela. *Ciência & Saúde Coletiva* , 16(3).

Ministerio de Salud y Protección Social. (2014). Guía conceptual y metodológica para la construcción del ASIS de las Entidades Territoriales. Colombia.

Ministerio de Salud y Protección Social. (2016). Resolución 429. Colombia.

Organización Mundial de la Salud. (2011). *Cerrando la Brecha: La política de acción sobre los determinantes sociales de la Salud. Conferencia Mundial sobre los determinantes sociales de la salud*. Rio de Janeiro

Sanchez, E. (1996). Participación comunitaria para la solución de problemas ambientales. *Boletín de la AVEPSO* , 2(18-26).

Secretaria de Salud Publica. Grupo Participacion Social. (2016). *Concepto de instancia*. Cali.
UNICEF. (2005). *Guías de Mejores Prácticas para la ERM*.

World Health Organization. (2007). *A Conceptual Framework for Action on the Social Determinants of Health*. Commission of Social Determinants of Health. Geneva.

Anexos

Anexo No 1 Formato Inventario Información disponible

FORMATO INVENTARIO DE INFORMACION DISPONIBLE

FECHA DE ACTUALIZACION: ___/___/___ RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO: _____

No	Nombre documento	Disponibilidad		Tipo archivo (Solo magnético) (Word, Excel, PPT, etc)	Descripción/ Resumen
		Físico	Magnético		

Anexo No 2 Formato Ficha resumen

FICHA RESUMEN INFORMACIÓN DISPONIBLE

Concepto	CONTENIDO
Referencia	Registre con normas Vancouver
Propósito del material	Describa el proposito del material/documento
Resumen	Elabore un breve resumen del mismo(maximo 250 palabras)
Aportes conceptuales	Enuncie de ser necesario los aportes conceptuales
Aportes metodológicos (Elementos claves - herramientas)	Enuncie de ser necesario los aportes metodologicos
Observaciones	Registre en caso necesario observaciones

Anexo No 4 Formato Acta de reunión

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.14.12.P01.F04	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	06/may/2015

ACTA No.	FECHA:	dd/mmm/aaaa
	HORA INICIAL:	
	HORA FINAL:	
OBJETIVO:	LUGAR:	

ASISTENTES:

AUSENTES:

INVITADO:

ORDEN DEL DÍA:

DESARROLLO:

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO

Firmas (responsables)

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por xxxxxxxx (##) folios.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Anexo No 5 Formato Propuesta de Taller

FORMATO PROPUESTA DE TALLERES

Fecha	<input type="text"/>	Facilitador (s):	<input type="text"/>
NOMBRE DEL TALLER:			
Objetivo	<input type="text" value="Registre el/los objetivos"/>		
Productos esperados	<input type="text" value="Registre el/los productos"/>		
Método de Evaluación	<input type="text" value="Registre la forma como se evaluara la actividad"/>		
Material Básico de Lectura	<input type="text" value="Registre el material de lectura asico"/>		
Material Didáctico de Apoyo	<input type="text" value="Registre el material didáctico de apoyo"/>		
Momentos del taller	Registre los momentos del taller	Describa cada momento del taller	

Anexo No 7 Formato Evaluación Alistamiento Institucional

EVALUACION MOMENTO ALISTAMIENTO

MARQUE CON UNA X LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARON

<input type="checkbox"/>	1. Elaboración de la propuesta de trabajo.
<input type="checkbox"/>	2. Escritura del documento de la propuesta
<input type="checkbox"/>	3. Socialización de la propuesta
<input type="checkbox"/>	4. Elaboración de la ruta metodologica para el desarrollo de la propuesta
<input type="checkbox"/>	5. Evaluación del momento de alistamiento institucional
<input type="checkbox"/>	6. Documentación del alistamiento institucional

Para cada actividad marque según corresponda si se presento adherencia total, parcial o ninguna a la propuesta efectuada. En caso de adherencia parcial explique que ocurrio y porque, en caso de no adherencia explique la razon

ACTIVIDAD	ADHERENCIA			OBSERVACIONES	
	TOTAL	PARCIAL	NINGUNA		
1. Elaboración de la propuesta de trabajo.					
2. Escritura del documento de la propuesta					
3. Socialización de la propuesta					
4. Elaboración de la ruta metodologica para el desarrollo de la propuesta					
5. Evaluación del alistamiento institucional					
6. Documentación del alistamiento institucional					

EVALUACION MOMENTO
ALISTAMIENTO

PRODUCTOS DISPONIBLES

MARQUE CON UNA X LOS PRODUCTOS DISPONIBLES

<input type="checkbox"/>	Inventario de información disponible
<input type="checkbox"/>	Fichas resumen de información disponible
<input type="checkbox"/>	Directorio de participantes
<input type="checkbox"/>	Actas de reuniones realizadas con soportes de asistencia
<input type="checkbox"/>	Informe mensual de avance del proceso
<input type="checkbox"/>	Documento de la propuesta
<input type="checkbox"/>	Ruta metodologica ajustada
<input type="checkbox"/>	Informe de Evaluación del Alistamiento institucional

OBSERVACIONES GENERALES

--

FECHA EVALUACION

Dia	Mes	Año

PARTICIPANTES

Anexo No 8 Formato Evaluación Acercamiento a la comunidad

EVALUACION ACERCAMIENTO A LA COMUNIDAD

MARQUE CON UNA X LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARON

<input type="checkbox"/>	1.- Revisión de información disponible en la comuna
<input type="checkbox"/>	2. Identificación de líderes, organizaciones sociales e instituciones presentes en la Comuna
<input type="checkbox"/>	3. Recorrido en la comuna
<input type="checkbox"/>	4. Convocatoria a líderes, organizaciones sociales e instituciones presentes en la Comuna a reunión de trabajo
<input type="checkbox"/>	5. Organización logística de la reunión
<input type="checkbox"/>	6. Reunión de trabajo con líderes, organizaciones sociales e instituciones para establecer acuerdos y definir compromisos
<input type="checkbox"/>	7. Elaboración de directorio preliminar de la Comuna
<input type="checkbox"/>	8. Evaluación del acercamiento a la comunidad
<input type="checkbox"/>	9. Documentación del acercamiento a la comunidad

Para cada actividad marque según corresponda si se presentó adherencia total, parcial o ninguna a la propuesta efectuada. En caso de adherencia parcial explique que ocurrió y porque, en caso de no adherencia explique la razón

ACTIVIDAD	ADHERENCIA			OBSERVACIONES	
	TOTAL	PARCIAL	NINGUNA		
1.- Revisión de información disponible en la comuna					
2. Identificación de líderes, organizaciones sociales e instituciones presentes en la Comuna					
3. Recorrido en la comuna					
4. Convocatoria a líderes, organizaciones sociales e instituciones presentes en la Comuna a reunión de trabajo					
5. Organización logística de la reunión					
6. Reunión de trabajo con líderes, organizaciones sociales e instituciones para establecer acuerdos y definir compromisos					
7. Elaboración de directorio preliminar de la Comuna					
8. Evaluación del acercamiento a la comunidad					
9. Documentación del acercamiento a la comunidad					

**EVALUACION
ACERCAMIENTO A LA COMUNIDAD**

PRODUCTOS DISPONIBLES

MARQUE CON UNA X LOS PRODUCTOS DISPONIBLES

<input type="checkbox"/>	Inventario de información disponible
<input type="checkbox"/>	Fichas resumen de información disponible
<input type="checkbox"/>	Directorio de participantes
<input type="checkbox"/>	Formato recorrido en el territorio diligenciado
<input type="checkbox"/>	Inventario de actores de la Comuna diligenciado.
<input type="checkbox"/>	Actas de reuniones realizadas con soportes de asistencia
<input type="checkbox"/>	Informe mensual de avance del proceso
<input type="checkbox"/>	Informe de Evaluación del Acercamiento a la comunidad

OBSERVACIONES GENERALES

FECHA EVALUACION

Dia	Mes	Año

PARTICIPANTES

Anexo No 9 Formato Caracterización Organizaciones Comunitarias

CARACTERIZACIÓN ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
Instrumento

INFORMACION DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA INFORMACION DE LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

1. Nombres y apellidos:

2. Telefono fijo 3. Telefono celular

4. Correo electrónico:

5. Cargo o rol en la organización:

DATOS BASICOS DE LA ORGANIZACIÓN

6. Nombre de la organización:

7. Fecha de Fundación
Día Mes Año No sabe/NR

8. La organización tiene personería jurídica?

a. Si
 b. No
 c. No sabe, no contesta.

9. Que estructura organizativa tiene

a. Junta directiva
 b. Comité coordinador
 c. Otra
 d. No sabe, no contesta.

Cual otra?

10. Cuánto tiempo lleva la organización trabajando en la Comuna

Días Meses Años No sabe/NR

11. Nombres y apellidos del representante legal de la organización. Si no tiene registre NO TIENE

12. Dirección de la sede de la organización. INCLUYA BARRIO Y COMUNA

13. Telefono fijo de la organización 14. Telefono celular de la organización

15. Correo electronico de la organización

16. Sitios Web (página web, blog o fanpage)

17. Redes sociales (facebook, Twitter, whats app,etc)

18. Miembros activos en la organización(ACTIVO: participa de manera organizada y propositiva en la mayoría de las actividades programadas este año)

Hombres Mujeres Total

AREAS Y GRUPOS DE TRABAJO

19- En cuales de las siguientes areas trabaja la organizacion? Puede seleccionar varias

<input type="checkbox"/>	Salud	<input type="checkbox"/>	Religion
<input type="checkbox"/>	Educacion	<input type="checkbox"/>	Acompañamiento a organizaciones
<input type="checkbox"/>	Medio ambiente	<input type="checkbox"/>	Politica
<input type="checkbox"/>	Deporte	<input type="checkbox"/>	Productiva
<input type="checkbox"/>	Recreacion	<input type="checkbox"/>	Otras
<input type="checkbox"/>	Ninguna		

Cuales otros?

20.- Con cuales de las siguientes poblaciones trabaja la organizacion? Puede seleccionar varias

<input type="checkbox"/>	Poblacion general	<input type="checkbox"/>	Adultos
<input type="checkbox"/>	Primera infancia	<input type="checkbox"/>	Adultos mayores
<input type="checkbox"/>	Infancia	<input type="checkbox"/>	Hombres
<input type="checkbox"/>	Adolescentes y jovenes	<input type="checkbox"/>	Mujeres
<input type="checkbox"/>	Embarazadas	<input type="checkbox"/>	Desplazados
<input type="checkbox"/>	Diversidad sexual	<input type="checkbox"/>	Discapacitados

<input type="text"/>	Grupos etnicos	<input type="text"/>	Otros
<input type="text"/>	Ninguna		

Cuales otros?

IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

21. ¿ La organizacion utiliza alguna metodología para identificar necesidades?

<input type="text"/>	a. Si y la metodología recoge criterios técnico, administrativos y participativos.
<input type="text"/>	b. Si y la metodología se basa en alguna de las lógicas del punto anterior.
<input type="text"/>	c. No se utiliza ninguna metodología.
<input type="text"/>	d. No sabe, no contesta.

22.- Si la respuesta anterior es afirmativa. Existe algun documento de los ultimos tres años que describa la metodología utilizada.

<input type="text"/>	a. Si
<input type="text"/>	b. No
<input type="text"/>	c. No sabe, no contesta.
<input type="text"/>	d. No aplica

En caso de que exista documento solicítelo e incluyalo en el inventario de la Comuna

ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION

23¿ La organizacion cuenta con plan de accion vigente a nivel de la Comuna ?

<input type="text"/>	a. Si
<input type="text"/>	b. No
<input type="text"/>	c. No sabe, no contesta.

24.- Si la respuesta anterior es afirmativa. El plan esta documentado (existe documento del plan)?

<input type="text"/>	a. Si
<input type="text"/>	b. No
<input type="text"/>	c. No sabe, no contesta.
<input type="text"/>	d. No aplica

En caso de que exista documento solicítelo e incluyalo en el inventario de la Comuna

25.- Existen mecanismos de articulación entre los planes de acción formulados por la organizacion y los planes de desarrollo local(municipal/ de comuna)?

<input type="text"/>	a. Si
<input type="text"/>	b. Parcialmente

- c. No
- d. No sabe, no contesta.

26.- La organización coordina acciones con alguno de estos sectores?

<input type="checkbox"/>	Salud	<input type="checkbox"/>	Religion
<input type="checkbox"/>	Educacion	<input type="checkbox"/>	Acompañamiento a organizaciones
<input type="checkbox"/>	Medio ambiente	<input type="checkbox"/>	Politica
<input type="checkbox"/>	Deporte	<input type="checkbox"/>	Productiva
<input type="checkbox"/>	Recreacion	<input type="checkbox"/>	Otras
<input type="checkbox"/>	Ninguna		

Cuales otros?

27.- La institucion coordina acciones con otras organizaciones comunitarias?

- a. Si
- b. No
- c. No sabe, no contesta

28. Si la respuesta anterior es SI liste las organizaciones comunitarias con las cuales coordina acciones? (si requiere mas espacio registre en OBSERVACIONES)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

29.- La organizacion coordina acciones con alguna institucion?

- a. Si
- b. No
- c. No sabe, no contesta

30. Si la respuesta anterior es SI liste las instituciones con las cuales coordina acciones? (si requiere mas espacio registre en OBSERVACIONES)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

31.- La organizacion hace parte de algún comité o espacio de articulación intersectorial? y/o comunitaria?

- a. Si
- b. No
- c. No sabe, no contesta

32. Si la respuesta anterior es si. Cual o cuales espacios ?

ASIGNACION Y MANEJO DE RECURSOS

33. La organización cuenta con espacio fisico en la Comuna?

- | | |
|--|-------------------------|
| | a. Si |
| | b. No |
| | c. No sabe, no contesta |

34. Que tipo de recurso humano dispone la organizacion para el trabajo en la Comuna (Registre total de personas)?

- | | |
|--|--------------|
| | Profesional |
| | Tecnico |
| | Bachiller |
| | Otros |
| | Cuales otros |
| | Ninguno |

35. Cuenta con recurso financiero para adelantar acciones en la Comuna?

- | | |
|--|------------|
| | En especie |
| | En dinero |
| | Otro |
| | Ninguno |

36. De las acciones incluidas en el plan de accion que porcentaje cuenta con asignacion de recursos? (fisicos, financieros, materiales)

- | | |
|--|--------------------------|
| | a. Entre 100 y 80% |
| | b. Entre 79 y 40% |
| | c. Menos del 40% |
| | d. Ninguna |
| | e. No sabe, no contesta. |

MONITOREO Y EVALUACION

37. Con que periodicidad se realiza el monitoreo a los planes ? Puede marcar mas de una

- | | |
|--|---------------|
| | a. Continua |
| | b. Trimestral |
| | c. Semestral |
| | d. Anual |
| | e. Ninguna |

f. No sabe, no contesta

38. La organización realiza algún tipo de evaluación?

a. Si

b. No

c. No sabe, no contesta.

39- Si la respuesta anterior es afirmativa. Que tipo de evaluación realiza?

40- Si realiza algún tipo de evaluación: estas están documentadas? Es decir, existe documento de evaluaciones?

a. Si

b. No

c. No sabe, no contesta.

No sabe, no contesta

En caso de que exista documento solicítelo e inclúyalo en el inventario de la Comuna

TOMA DE DECISIONES

41. La organización participa en algún espacio de toma de decisiones de la Comuna?

a. Si

b. No

c. No sabe, no contesta.

42.- Si la respuesta anterior es afirmativa. En cual o cuales?

CAPACITACION

43. Algun(os) miembro(s) de la organización han participado en este año en proceso de capacitación?

a. Si

b. No

c. No sabe, no contesta.

Anexo No 10 Formato Caracterización Instituciones

CARACTERIZACION INSTITUCIONES
Instrumento

INFORMACION DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA INFORMACION DE LA INSTITUCION

1. Nombres y apellidos:

2. Telefono fijo 3. Telefono celular

4. Correo electrónico:

5. Cargo o rol en la institucion

DATOS BASICOS DE LA INSTITUCION

6. Nombre de la Institución

7. Fecha de Fundación
Dia Mes Año No sabe/NR

8. La institución es
Publica Privada Mixta No sabe/NR

9. Cuánto tiempo lleva la institucion trabajando en la Comuna
Dias Meses Años No sabe/NR

10. Nombres y apellidos del representante legal de la institucion

11. Dirección de la sede principal de la institucion

12. Dirección de la sede de la institucion en la Comuna (Si aplica, en caso contrario registre No aplica)

13. Telefono fijo de la institucion 14. Telefono celular de la institucion

15. Correo electronico de la institucion

16. Sitios Web (página web, blog o fanpage)

17. Redes sociales (facebook, Twitter, whats app, etc)

AREAS Y GRUPOS DE TRABAJO

18.- En cuales de las siguientes areas trabaja la institucion? Puede seleccionar varias

<input type="checkbox"/>	Salud	<input type="checkbox"/>	Religion
<input type="checkbox"/>	Educacion	<input type="checkbox"/>	Acompañamiento a organizaciones
<input type="checkbox"/>	Medio ambiente	<input type="checkbox"/>	Politica
<input type="checkbox"/>	Deporte	<input type="checkbox"/>	Productiva
<input type="checkbox"/>	Recreacion	<input type="checkbox"/>	Otras

Cuales otros?

19.- Con cuales de las siguientes poblaciones trabaja la institucion? Puede seleccionar varias

<input type="checkbox"/>	Poblacion general	<input type="checkbox"/>	Adultos
<input type="checkbox"/>	Primera infancia	<input type="checkbox"/>	Adultos mayores
<input type="checkbox"/>	Infancia	<input type="checkbox"/>	Hombres
<input type="checkbox"/>	Adolescentes y jovenes	<input type="checkbox"/>	Mujeres
<input type="checkbox"/>	Embarazadas	<input type="checkbox"/>	Desplazados
<input type="checkbox"/>	Diversidad sexual	<input type="checkbox"/>	Discapacitados
<input type="checkbox"/>	Grupos etnicos	<input type="checkbox"/>	Otros

Cuales otros?

IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

20.- Se utiliza alguna metodologia para identificar necesidades?

<input type="checkbox"/>	a. Si y la metodología recoge criterios técnico, administrativos y participativos
<input type="checkbox"/>	b. Si y la metodología se basa en alguna de las lógicas del punto anterior.
<input type="checkbox"/>	c. Utilizan otras metodologías
<input type="checkbox"/>	d. Ninguna
<input type="checkbox"/>	e. No sabe, no contesta.

21. Al establecer prioridades la institucion aplica criterios de magnitud, relevancia y vulnerabilidad? *

<input type="checkbox"/>	a. Todos los criterios
<input type="checkbox"/>	b. Dos de los criterios
<input type="checkbox"/>	c. Uno de los criterios
<input type="checkbox"/>	d.- Ninguno de los criterios
<input type="checkbox"/>	d. No sabe, no contesta.

*La magnitud de un problema se mide a través de su frecuencia y gravedad. La frecuencia hace referencia al número de veces que se repite un evento en una población y la gravedad al impacto que causa en la población a nivel individual y colectivo. (MPS,2012) La relevancia se relaciona con la importancia que se da al asunto por ser fundamental, trascendente o substancial. La vulnerabilidad es entendida como la capacidad disminuida de una persona o un grupo de personas para anticiparse, hacer frente y resistir a los efectos de un peligro natural o causado por la actividad humana, y para recuperarse de los mismos. (IFRC,2017)

22.- Si la respuesta anterior es afirmativa. Existe algun documento de los ultimos tres años que describa la metodologia utilizada.

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | a. Si |
| <input type="checkbox"/> | b. No |
| <input type="checkbox"/> | c. No sabe, no contesta. |

En caso de que exista documento solicítelo e incluyalo en el inventario de la Comuna

ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION

23 ¿ La institución cuenta con plan de accion vigente a nivel de la Comuna ?

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | a. Si |
| <input type="checkbox"/> | b. No |
| <input type="checkbox"/> | c. No sabe, no contesta. |

24.- Si la respuesta anterior es afirmativa. El plan esta documentado (existe documento del plan)?

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | a. Si |
| <input type="checkbox"/> | b. No |
| <input type="checkbox"/> | c. No sabe, no contesta. |

En caso de que exista documento solicítelo e incluyalo en el inventario de la Comuna

25.- Existen mecanismos de articulación entre los planes de acción formulados por la institucion y los planes de desarrollo local(municipal/ de comuna)?

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | a. Si |
| <input type="checkbox"/> | b. Parcialmente |
| <input type="checkbox"/> | c. No |
| <input type="checkbox"/> | d. No sabe, no contesta. |

26.- La institucion coordina acciones con alguno de estos sectores?

- | | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Salud | <input type="checkbox"/> | Religion |
| <input type="checkbox"/> | Educacion | <input type="checkbox"/> | Acompañamiento a organizaciones |
| <input type="checkbox"/> | Medio ambiente | <input type="checkbox"/> | Politica |
| <input type="checkbox"/> | Deporte | <input type="checkbox"/> | Productiva |
| <input type="checkbox"/> | Recreacion | <input type="checkbox"/> | Otras |

Cuales otros?

27.- La institucion coordina acciones con otras instituciones?

<input type="checkbox"/>	a. Si
<input type="checkbox"/>	b. No
<input type="checkbox"/>	c. No sabe, no contesta

28. Si la respuesta anterior es SI liste las instituciones con las cuales coordina acciones? (si requiere mas espacio registre en OBSERVACIONES)

1.
2.
3.
4.
5.

29.- La institucion coordina acciones con organizaciones comunitarias?

<input type="checkbox"/>	a. Si
<input type="checkbox"/>	b. No
<input type="checkbox"/>	c. No sabe, no contesta

30. Si la respuesta anterior es SI liste las organizaciones comunitarias con las cuales coordina acciones? (si requiere mas espacio registre en OBSERVACIONES)

1.
2.
3.
4.
5.

31. - La institucion hace parte de algún comité o espacio de articulación intersectorial?

<input type="checkbox"/>	a. Si
<input type="checkbox"/>	b. No
<input type="checkbox"/>	c. No sabe, no contesta

32. Si la respuesta anterior es si. Cual o cuales espacios ?

--

ASIGNACION Y MANEJO DE RECURSOS

33. La institucion cuenta con espacio fisico en la Comuna?

<input type="checkbox"/>	a. Si
<input type="checkbox"/>	b. No
<input type="checkbox"/>	c. No sabe, no contesta

34. Que tipo de recurso humano dispone la institucion para el trabajo en la Comuna (Registre total de personas?)

	Profesional
	Tecnico
	Bachiller
	Otros
	Cuales otros

35. Cuenta con recurso financiero para adelantar acciones en la Comuna

	En especie
	En dinero
	Otro
	Ninguno

36. De las acciones incluidas en el plan de accion que porcentaje cuenta con asignacion de recursos? (financieros, materiales, fisicos,etc)

	a. Entre 100 y 80%
	b. Entre 79 y 40%
	c. Menos del 40%
	d.- Ninguno
	e. No sabe, no contesta.

MONITOREO Y EVALUACION

37. Con que periodicidad se realiza el monitoreo a los planes ? Puede marcar mas de una

	a. Continua
	b. Trimestral
	c. Semestral
	d. Anual
	e. Ninguna
	f. No sabe, no contesta

38. La institucion realiza algun tipo de evaluacion?

	a. Si
	b. No
	c. No sabe, no contesta.

39- Si la respuesta anterior es afirmativa. Que tipo de evaluacion realiza?

40- Si realiza algun tipo de evaluacion: estas estan documentadas? Es decir , existe documento de evaluaciones?

<input type="checkbox"/>	a. Si
<input type="checkbox"/>	b. No
<input type="checkbox"/>	c. No sabe, no contesta.

En caso de que exista documento solicitelo e incluyalo en el inventario de la Comuna

OBSERVACIONES

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO

FECHA DEL DILIGENCIAMIENTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIA	MES	AÑO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIGITACION

FECHA DE LA DIGITACION

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIA	MES	AÑO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL CONTROL DE CALIDAD DE LA DIGITACION

FECHA DEL CONTROL DE CALIDAD

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIA	MES	AÑO



GRUPO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL
CARRERA 4 B No. 36-00 TELÉFONO: (+57)(2) 556 0735
E-mail: partisocial@cali.gov.co