

Subtítulo

Plan Estratégico de Comunicaciones

2025



SECRETARÍA DE
SALUD





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN

Código:

SDS-COM-PL-001

Versión:

10

Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:.....	3
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN	3
3. PÚBLICO OBJETIVO	4
4. TEMAS PRIORIZADOS PARA ESTA VIGENCIA.....	5
5. ALCANCE.....	6
6. ACCIONES A DESARROLLAR	6
7. MANEJO DEL LENGUAJE	12
8. COMUNICACIÓN DEL RIESGO EN SALUD.....	12
9. MARCO LEGAL.....	17
10. RESPONSABLE	18
11. PLAN DE ACCIÓN GUIA.....	18
12. SEGUIMIENTO.....	23
13. ABREVIATURAS	23
14. CONTROL DE CAMBIOS.....	23

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

1. OBJETIVO:

Posicionar a la Secretaría Distrital de Salud (SDS) como ente rector en salud en Bogotá, a partir de los temas priorizados por la Alta Dirección y la gestión realizada durante la vigencia por los diferentes actores que integran la Entidad, conforme a su misionalidad y demás aspectos estratégicos o priorizados por la actual administración distrital.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Brindar información oportuna y permanente sobre las principales acciones, programas, proyectos y temas liderados por la Secretaría Distrital de Salud, a través de diversas acciones de comunicación, conforme a lineamientos, objetivos y metas institucionales.
2. Favorecer el conocimiento ciudadano en temas de salud, a través de una comunicación e información permanente y con un enfoque preventivo que contribuya a la gestión del riesgo en salud.
3. Contribuir a salvaguardar la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Salud en la ciudad de Bogotá y en el país.
4. Fortalecer la comunicación del sector público de salud de Bogotá, mediante el desarrollo de acciones como la divulgación de información generada o trabajada en conjunto con las entidades adscritas y vinculadas al sector: Subredes Integradas de Servicios de Salud, Capital Salud y el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS), que sea de interés para la ciudadanía y visibilice su gestión y articulación como sector.
5. Reforzar la comunicación dirigida al público interno de la Secretaría Distrital de Salud, a través de diversas acciones como la divulgación oportuna y permanente de información, y el desarrollo de acciones que permitan a los trabajadores conocer más a la Entidad, su gestión, y favorecer aspectos como la cohesión institucional y el sentido de pertenencia.

2. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Los siguientes aspectos evidencian el compromiso de la alta dirección con la comunicación institucional:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

- ✓ El actual secretario Distrital de Salud, como representante máximo de la alta dirección, emitió la Circular 012 de 2024, denominada ‘Directrices para el manejo de las comunicaciones en la Secretaría Distrital de Salud’, acto administrativo mediante el cual se imparten directrices para el manejo de la comunicación interna y externa en la Entidad, teniendo en cuenta la importancia de la comunicación para la SDS, el carácter estratégico y articulador que tiene este tema dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad, las directrices distritales en este sentido y el deber que tenemos todos de salvaguardar la imagen institucional, entre otros aspectos.
- ✓ En la estructura jerárquica de la SDS, la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) es una oficina asesora que depende directamente del Despacho del secretario Distrital de Salud, aspecto que le implica actuar de manera estratégica y transversal al prestar orientación y apoyo a todas las dependencias de esta Secretaría en materia de comunicaciones.
- ✓ En el marco del Sistema Integrado de Gestión de la SDS, y en particular en el mapa de procesos de la Entidad, la gestión de comunicaciones es un proceso estratégico liderado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- ✓ El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones es asesor del Despacho del secretario de Salud, hace parte del Comité Directivo de la SDS, con voz y voto, y participa en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, lo que evidencia la importancia de su liderazgo y gestión, conforme al accionar transversal de la comunicación en la Entidad.
- ✓ La Alta Dirección reconoce y cumple los lineamientos que en materia de comunicación imparte la Alcaldía Mayor como el Manual de marca Bogotá, y los que la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDS establece para su gestión, de acuerdo con su propósito y la realidad institucional.

3. PÚBLICO OBJETIVO

A. Externos:

- ✓ Habitantes de Bogotá (públicos priorizados según temas o campañas desarrolladas)
- ✓ Usuarios de redes sociales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

- ✓ Medios de comunicación (comunitarios, locales y nacionales)
- ✓ Líderes comunitarios y formas de participación social en salud.
- ✓ Actores del sistema de salud o públicos de interés como EPS públicas y privadas, IPS, Academia y Sociedades Científicas.
- ✓ Las demás entidades del Distrito, cuando se requiera planear o desarrollar acciones intersectoriales.
- ✓ Actores políticos de diferentes niveles.

B. Interno:

Trabajadores de la Secretaría Distrital de Salud (de todos los niveles jerárquicos y sin importar su tipo de vinculación).

4. TEMAS PRIORIZADOS PARA ESTA VIGENCIA:

Los siguientes temas fueron priorizados teniendo en cuenta las conclusiones de las reuniones o espacios de interacción entre el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y profesionales de la misma con el secretario de Salud y algunos directivos para identificar los temas a los que se requiere darle mayor énfasis este año a nivel externo e interno, así como las prioridades para la administración distrital y la experiencia y el conocimiento que tiene la OAC de la Entidad y de la dinámica de contenidos y temas que son de alto interés para la ciudadanía principalmente:

1. Modelo de Atención en Salud MAS Bienestar
2. Salud mental
3. Salud materna
4. Infecciones Respiratorias Agudas
5. Vacunación
6. Prevención de enfermedades crónicas no transmisibles
7. Prevención y atención del virus de la inmunodeficiencia humana (VIH)
8. Urgencias y emergencias en salud pública que requieran activación del sistema de salud
9. Donación de sangre
10. Donación de órganos y tejidos con fines de trasplante
11. Atención a población migrante
12. Nueva Plataforma estratégica de la SDS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

5. ALCANCE:

Desde la identificación de las necesidades de comunicación interna y externa hasta la implementación o desarrollo de las consecuentes campañas o acciones definidas para cada caso.

La información contenida en este documento aplica para la ejecución de los procesos de comunicación interna y externa; conforme a las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, su accionar transversal a todos los procesos de la Entidad, directrices internas o de la Alcaldía Mayor de Bogotá en materia de comunicación institucional.

6. ACCIONES A DESARROLLAR

Las actividades y productos a desarrollar durante este año se enmarcan en los siguientes componentes de la comunicación en la organización, que a su vez corresponden a los actuales lineamientos del proceso “Gestión de Comunicaciones”, y se articulan con las actividades previstas en el Plan Operativo de Gestión y Desempeño (POGD) 2025 para la Oficina Asesora de Comunicaciones.

En el siguiente cuadro se recogen los principales productos generados en la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) de manera recurrente. Es preciso mencionar que los mínimos de cumplimiento por cada uno se establecieron teniendo en cuenta los resultados de los 2 últimos años, los recursos con los que cuenta la OAC en la actualidad y también la premisa de la actual jefe de esta oficina de apostarle este año más a la calidad de los mismos y no a la cantidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN			
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	

Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella

Lineamiento asociado	Actividad PECO 2025	Actividad Plan Operativo de Gestión (POGD) 2025	Producto(s)	Mínimo de cumplimiento por producto
Comunicación externa	<p>Desarrollo de acciones periodísticas para hacer divulgación permanente de información institucional, así:</p> <p>Generación de contenidos y productos periodísticos como boletines de prensa, ruedas de prensa, entrevistas especiales, atención a solicitudes de medios de comunicación.</p> <p>Desarrollo de free press (estrategia de posicionamiento de la SDS sin costo para la entidad) con base en los productos periodísticos señalados.</p>	<p>Desarrollar acciones y contenidos periodísticos que respondan a las necesidades y temas de mayor impacto relacionados con la gestión de la Entidad y el sector salud de Bogotá.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Boletines de prensa ➤ Atenciones y respuestas a solicitudes de medios de comunicación 	<p>Generar y divulgar 160 boletines de prensa.</p> <p>Atender todas las solicitudes de medios de comunicación.</p>
	<p>Definición de acciones y/o campañas de comunicación relacionadas con los temas priorizados y los acordados con otras dependencias de la SDS, conforme a planes y programas.</p> <p>Diseño y/o desarrollo de acciones o campañas de comunicación con la Alcaldía Mayor de Bogotá y otros</p>	<p>Definir y desarrollar campañas, acciones y actividades de comunicación externa relacionadas con temas priorizados o acordados con otras dependencias de la SDS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campañas de comunicación externa (nuevas o replicadas por vigencia) ➤ Acciones de comunicación externa ➤ Actividades de comunicación 	<p>Definir e implementar 10 campañas de comunicación externa.</p> <p>Definir e implementar 100 acciones de comunicación externa.</p> <p>Responder al 100% de las solicitudes de apoyo en la planeación y/o desarrollo de eventos o actividades institucionales o interinstitucionales.</p>



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN

Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10
---------	----------------	----------	----



Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella

	<p>sectores del Distrito sobre temas de gran impacto en la ciudad.</p> <p>Asesoría o coordinación de eventos institucionales.</p>		<p>externa (eventos)</p>	
	<p>Desarrollo de acciones periodísticas en conjunto con las entidades del sector público de salud de Bogotá y divulgación de información generada en la SDS a través de otras Entidades del sector salud y Entidades del Distrito.</p>	<p>Divulgar información institucional, generada en la SDS, a través de Entidades del Distrito y del sector salud</p> <p>Desarrollar acciones de comunicación con las 4 Subredes Integradas de Servicios de Salud, Capital Salud e IDCBIS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campañas/información enviada a entidades del sector salud ➤ Campañas/información enviada a entidades del Distrito para divulgación a sus públicos internos ➤ Boletines de prensa en conjunto con las Subredes y demás entidades del sector. 	<p>Remitir 10 campañas a Entidades del sector salud para su divulgación.</p> <p>Remitir 5 campañas a Entidades del Distrito para su divulgación.</p> <p>Generar y divulgar 20 boletines de prensa con las Subredes Integradas de Servicios de Salud (y demás entidades del sector, si es el caso).</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN			
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	

Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella

Comunicación digital	<p>Divulgación permanente de información y campañas de la SDS, del sector público de salud de Bogotá y de la administración distrital en las redes sociales de la SDS.</p> <p>Generación de contenido para las redes sociales de la SDS como parte de las campañas definidas.</p> <p>Seguimiento permanente a las redes sociales de líderes de opinión del país y públicos de interés de la SDS, como actores políticos, la academia, medios de comunicación y líderes de opinión.</p> <p>Articulación con Servicio a la Ciudadanía para atender las peticiones ciudadanas que llegan a través de las redes sociales institucionales.</p>	<p>Gestión de contenido en redes sociales institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parrillas de contenidos ➤ Publicaciones ➤ Reportes mensuales ➤ Videos para redes sociales 	<p>Elaborar 35 parillas de contenidos</p> <p>Realizar 1.200 publicaciones en redes sociales</p> <p>Realizar 180 videos para redes sociales</p> <p>Realizar 12 reportes sobre el comportamiento de las redes de la SDS</p>
	<p>Administración permanente del contenido de la página web y de la intranet de la SDS, en coordinación con la Dirección TIC de la SDS.</p>	<p>Administrar y actualizar el contenido de los portales web de la entidad (página web e Intranet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicaciones en página web ➤ Publicaciones en intranet 	<p>Responder al 100% de las solicitudes de publicaciones o actualización de contenidos de la página web.</p> <p>Responder al 100% de las solicitudes de publicación de contenidos de la intranet, 400</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN			
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella				

				publicaciones, producto de necesidades identificadas en la OAC o de revisión de la misma.
Comunicación interna	<p>Diseño e implementación de acciones y campañas dirigidas a los colaboradores de la SDS, que respondan a necesidades identificadas o solicitudes recibidas de las dependencias de la SDS, con el fin de contribuir a posicionar temas de interés para el público interno, mejorar el conocimiento de la Entidad, el clima organizacional y el fortalecimiento institucional.</p>	<p>Definir y desarrollar acciones y campañas de comunicación interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acciones y campañas de comunicación interna 	<p>Desarrollar 5 campañas de comunicación interna</p> <p>Desarrollar 10 acciones de comunicación interna</p>
	<p>Administración de los canales de comunicación interna: e-mail 'SDS Comunicaciones', intranet "Saludándonos", Pantallas digitales, boletín interno e intranet*, lo que implica actualización y divulgación permanente y oportuna de información, a través de estos canales.</p>	<p>Actualizar y administrar, de forma permanente, los medios y canales de comunicación interna de la SDS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mensajes para mail elaborados y enviados. ➤ Publicaciones en pantallas digitales ➤ Boletines internos 	<p>Divulgar el 100% de las solicitudes recibidas en el correo SDS/Comunicaciones.</p> <p>Realizar 600 publicaciones en pantallas digitales</p> <p>Elaborar y publicar 43 boletines internos.</p> <p>*En el caso de la intranet, los productos se mencionaron en el apartado de comunicación digital.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN			
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	

Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella

Comunicación gráfica y audiovisual	<p>Diseño permanente de piezas gráficas de comunicación, en respuesta a solicitudes recibidas de otras dependencias o necesidades identificadas en la OAC, relacionadas con las acciones y campañas de comunicación externa e interna que lidera esta oficina.</p> <p>Elaboración y/o adaptación de productos audiovisuales como videos, animaciones, cuñas, para su divulgación en los diferentes medios o canales definidos en la OAC según el tema/campaña.</p> <p>Registro fotográfico de actividades o eventos institucionales o en respuesta a necesidades identificadas en la OAC.</p> <p>Revisión del correcto uso de la imagen en piezas gráficas y audiovisuales, y orientación o asesoría en la elaboración de este tipo de productos, cuando se requiera.</p>	<p>Elaborar productos gráficos, editoriales y audiovisuales relacionados con las acciones, campañas o estrategias definidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piezas gráficas diseñadas y adaptadas ➤ Videos y productos audiovisuales realizados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Producir 700 videos (de diferente tipo). ➤ Diseñar 3.700 piezas gráficas.
---	---	---	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

7. MANEJO DEL LENGUAJE

Es importante tener en cuenta que los productos escritos, gráficos y audiovisuales deben atender lo dispuesto en las Guías y lineamientos de Lenguaje claro e Incluyente del Distrito, a través de los cuales se reconoce y valora la participación de las mujeres, las jóvenes y las niñas. Por lo tanto, el lenguaje no debe ser discriminatorio ni promover la segregación, subordinar o excluir por condiciones de raza, género, edad, condición física, condición socioeconómica, orientación sexual, ni promocionar estereotipos o clichés. Es necesario elaborar piezas con lenguajes alternativos que posibiliten su uso con diferentes poblaciones de capacidades diferenciadas (visual, auditiva, cognitiva), conforme a los recursos disponibles.

De igual manera, es necesario manejar siempre un lenguaje claro, amable, cercano, que facilite la comunicación en doble vía principalmente con la ciudadanía, teniendo en cuenta que esto puede contribuir a lograr mayor confianza y credibilidad en la administración pública. Por ejemplo, los mensajes escritos en piezas gráficas, las publicaciones en medios digitales o los documentos como boletines de prensa deben expresar una idea concreta y clara, mediante oraciones o párrafos cortos, siempre pensando en que quien lo lea lo entienda, es decir pensar en la comprensión del mensaje por parte del receptor como un principio clave de la comunicación.

Si bien los productos de comunicación institucional los lidera la Oficina Asesora de Comunicaciones, y por ende es la dependencia llamada a aplicar, de forma permanente, un lenguaje claro, comprensible e incluyente en todas sus acciones y productos, así como en los procesos de elaboración, ajuste o adaptación de mensajes para los diferentes medios y canales de comunicación de la Entidad; es importante que las diferentes dependencias de la SDS tengan presente los aspectos antes mencionados, especialmente las que están de cara a la ciudadanía.

Para ampliar este tema se puede consultar la Guía 'En el lenguaje incluyente está toda la gente' del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o la Guía de Lenguaje claro e incluyente de la Secretaría General.

8. COMUNICACIÓN DEL RIESGO EN SALUD

Ante las urgencias o situaciones de emergencia en salud pública, entendidas como eventos extraordinarios con aparición en forma súbita que genera o puede generar un aumento de la morbi-mortalidad de la población o afectación de la salud pública, y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

que para su atención oportuna e integral requiere una estructura funcional y recursos dispuestos del sector salud, y ante las demás emergencias y urgencias que atiende la Entidad por su misionalidad al constituir un riesgo o comprometer la salud de los habitantes de la ciudad, se relacionan los siguientes aspectos a tener presente en el manejo de la comunicación del riesgo en salud:

Objetivo o propósito principal: Informar a la ciudadanía de Bogotá y a los demás públicos de interés externos e internos sobre los riesgos derivados de la emergencia o situación y que impacten la salud de la población, así como las recomendaciones para disminuir incidencias y letalidades, para contribuir a mejorar su conocimiento y comprensión sobre el tema, y ayudar a mitigar el riesgo, a partir de acciones planeadas de información y comunicación.

Lo anterior, implica los siguientes objetivos específicos:

1. Informar de manera transparente sobre la situación de emergencia o patología de riesgo para la salud pública, en particular en el primer anuncio oficial de cara a la ciudad.
2. Generar información oportuna sobre medidas de prevención y cuidados de la salud frente a la situación de emergencia, es decir promover un comportamiento preventivo en la ciudadanía.
3. Realizar acciones de comunicación de manera articulada con otras entidades relacionadas con el sector y con la situación, con el fin de generar mayor impacto en la población.
4. Anticiparse a los rumores que puedan ser generados por los medios de comunicación para evitar que la confianza institucional se vea afectada.
5. Hacer las alertas informativas necesarias, sin generar pánico.

Aspectos a tener en cuenta:

A. Definición de roles

La Alta Dirección de la SDS establecerá un comité institucional interdisciplinario o sala de crisis para liderar la situación.

En principio este comité debe definir las vulnerabilidades, el riesgo desde la perspectiva científica y desde la percepción de la población y tomará las decisiones críticas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

La Oficina Asesora de Comunicaciones debe definir los roles y vocerías que vayan a determinar el camino a seguir antes, durante y después de la emergencia para informar a la población; es decir determinar quién es la fuente de información y qué deben hacer (en materia de comunicación) cada uno de los actores que hacen parte del mencionado comité.

Secretario de Salud y Subsecretarios: Transmitir mensajes que estén cargados de confianza en la Entidad y autoridades sanitarias. Ser transparente con los procesos de información y generar empatía con el público.

Directores: Servir de soporte técnico para informar las novedades de los procesos y procedimientos.

Equipo de Comunicaciones: Ayudar a estructurar a los mensajes a divulgar; establecer los enlaces con los encargados de comunicaciones de otras entidades del sector salud como comunicadores de IPS/EPS, medios de información (prensa, radio, TV, internet, Facebook, Twitter y demás redes sociales); contar con una base de datos local y nacional que permita difundir los mensajes de manera ágil y oportuna; divulgar los mensajes por los medios posibles y apropiados; revisar lo que necesita saber la población, los medios de comunicación y las Entidades del sector.

De igual manera, debe evaluar y definir los momentos de información a la población, a través de los canales o mecanismos de comunicación (ruedas de prensa, boletines informativos, piezas, etcétera). En este sentido, tener listo el primer anuncio que el secretario de Salud dará a conocer, en coordinación con la Alcaldía Mayor, y coordinar mensajes únicos a una sola voz, es decir coordinar y canalizar la vocería.

B. Mensajes y el primer anuncio

Los mensajes que se preparen de cara a la ciudad siempre deben ser claros, completos, sinceros. Esto implica además de manejar un lenguaje claro, construirlos no solo con base en el conocimiento técnico sino considerando las principales dudas de la población.

Es importante analizar con los expertos del tema y lograr un punto medio, es decir no tranquilizar ni alertar más de la cuenta.

En consecuencia, las principales acciones a realizar son:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

- ✓ Definir los mensajes clave para la población.
- ✓ Identificar los medios y canales de comunicación más efectivos para esos públicos (en términos de cobertura, audiencia, uso, entre otros) de carácter institucional, del sector y distrital.
- ✓ Definir el material de comunicación requerido con base en los medios y canales identificados y producirlo.
- ✓ Divulgar de forma permanente la información necesaria y material producido en los medios y canales previstos y actualizar la información que se requiera conforme al avance de la situación. * La Entidad debe ser fuente de información para evitar rumores, sin caer en la saturación.
- ✓ Definir y activar acciones de prensa (elaboración de boletines y comunicados, ruedas de prensa, giras de medios) y atender solicitudes de medios de comunicación.
- ✓ Analizar y crear de manera conjunta posibles contenidos específicos o diferenciales para pueblos étnicos y públicos como: comunidades indígenas, afrocolombianas, raizales, personas con discapacidad, comunidades rurales, entre otras. Los mensajes y su traducción se trabajarán en conjunto con las Subsecretarías y las Subredes Integradas de Servicios de Salud, en el marco de las acciones territoriales que desplieguen para este tipo de públicos.
- ✓ Hacer seguimiento a las dudas o intereses de información que persisten en la población y adecuar o actualizar los mensajes si es necesario.
- ✓ Informar cuando la crisis haya terminado.

En cuanto al primer anuncio, el vocero definido (secretario de Salud en lo posible) debe ser claro, hablar no solo consciente de su rol como cabeza o líder del sector sino como profesional y ciudadano. En esa preparación del anuncio se debe tener en claro: ¿Quién habla?, ¿Qué dice?, ¿Cómo lo dice?, y dejar un mensaje final.

En lo posible no retrasar este anuncio, así no haya información suficiente y completa.

En el caso de una enfermedad, se sugiere que la estructura del primer mensaje tenga los siguientes componentes:

1. Anunciar presencia de primer caso positivo de la enfermedad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

2. Describir sintomatología del enfermo (caso)
3. Explicar severidad y nivel de letalidad
4. Dar a conocer lo que se está haciendo
5. Señalar recomendaciones y procedimientos
6. Expresar que existe la posibilidad que se presenten nuevos casos de contagio
7. Mensaje final (clave)

C. Otras consideraciones:

- ✓ Ante una situación de emergencia, lo que debe primar es la vida y salud humana, por lo tanto, los argumentos políticos y económicos se deben dejar de lado, porque generan ruido y no generan reacciones positivas.
- ✓ El vocero debe mantener una actitud tolerante ante objeciones por parte de periodistas o la comunidad y hacer suya su preocupación (ponerse en la posición de quién tiene las inquietudes).
- ✓ Revisar con las dependencias e instancias pertinentes de la SDS los horarios y los guiones o protocolos de las líneas de atención telefónica y de los otros canales de atención a la ciudadanía, para incluir la información clave sobre la situación de emergencia y las respuestas que se deben dar a las preguntas más frecuentes.
- ✓ Se recomienda que -ante problemas con la comunidad- las reuniones con ella deban mantenerse de manera privada y lejos de los medios. Al finalizar, se expone el proceso transparente a los periodistas para exponer los acuerdos con un representante de la comunidad siempre y cuando se lleguen a ellos.
- ✓ Ocultar información o callarse no es recomendable, porque la falta de información provoca ansiedad y pánico en la población; los medios pueden aprovechar los vacíos para hacer sensacionalismo o desinformar. Si los medios anuncian primero es fatal para la confianza porque describen la situación antes y las emergencias no pueden esconderse.
- ✓ Evaluar las estrategias de comunicación implementadas y documentar las mejores prácticas. evaluarse la frecuencia de comunicación con los líderes comunitarios de las poblaciones que tuvieron mayor riesgo y mantener un

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

dialogo de transición con ellos hasta tanto la percepción de riesgo de la comunidad se haya reducido considerablemente.

- ✓ Es importante agradecer la colaboración de todos los colaboradores, personas y organizaciones que hayan prestado su apoyo durante la situación.

9. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO) responde al siguiente marco normativo:

- Decreto 507 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ‘Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.’ Artículo 5°.
- Circular 012 de 2024 de la Secretaría Distrital de Salud, ‘Directrices para el manejo de las Comunicaciones en la Secretaría Distrital de Salud’.
- Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, Numeral 7.4
- Decreto 221 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.
- Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Decreto 062 de 2024 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las Entidades y organismos de la administración distrital.
- Ley 1712 de 2014 ‘por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones’.
- Acuerdo 744 de 2019 del Concejo de Bogotá ‘Por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la marca ciudad Bogotá y se dictan otras disposiciones’.
- Manual de uso de marca Ciudad Bogotá, expedido por la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Circular 005 de 2024 ‘Manual Estratégico de comunicaciones en el Distrito Capital’ de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Circular 002 de 2024 ‘Lineamientos Red Distrital de Comunicación Interna’ de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

- Directiva 004 de 2021 ‘Lineamiento para la atención y gestión de las peticiones ciudadanas recibidas a través de redes sociales’ de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Circular 002 de 2023 ‘Lineamientos para el manejo y la atención al ciudadano a través de redes sociales’ de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

10. RESPONSABLE:

La responsabilidad frente a la definición e implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO) es de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDS, con base en las necesidades identificadas en la Secretaría Distrital de Salud y la red pública de salud, y en las solicitudes de las diferentes dependencias de la entidad, incluido el Despacho del Secretario de Salud.

11. PLAN DE ACCIÓN GUIA

La información consignada en este apartado busca orientar sobre los principales aspectos a tener presente a la hora de comunicar información institucional. Algunos de los datos aquí consignados pueden variar de acuerdo con la estrategia definida para cada tema o las decisiones tomadas en el momento para abordarlo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN			
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	

Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella

¿QUÉ COMUNICAR?	RESPONSABLE DE COMUNICAR	¿DÓNDE/CÓMO?	FRECUENCIA	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>Modelo de Salud</p> <p>Temas o campañas de salud pública priorizados por el alto interés o impacto para la Entidad o la ciudadanía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> secretario Distrital de Salud o voceros delegados como el subsecretario de Salud Pública Oficina Asesora de Comunicaciones SDS 	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación Redes sociales (cuentas oficiales de la SDS y de las Entidades adscritas y vinculadas al sector salud de Bogotá) Página web de la SDS y de las Entidades adscritas y vinculadas al sector salud de Bogotá Ruedas de prensa o giras de medios Respuestas a solicitudes de medios de comunicación. Eventos institucionales (presenciales o virtuales según las circunstancias). Planes de medios pagos que comprendan diferentes tipos de medios. 	<p>Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Boletines de prensa Monitoreo de medios Planes de medios Espacios en los portales web Publicaciones en redes sociales Publicaciones en página web. Parrillas de contenidos en redes sociales Piezas de comunicación gráficas y audiovisuales Fotografías Mensajes emitidos por los diferentes medios y canales institucionales Piezas de comunicación gráficas y audiovisuales Publicaciones en canales internos de la SDS.
<p>Emergencias en salud pública o urgencias que comprometan la</p>	<ul style="list-style-type: none"> secretario Distrital de Salud o voceros delegados como los 	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación externa de la Entidad 	<p>Permanente durante el tiempo que dura la urgencia o situación de emergencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamientos del vocero oficial de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

salud de los habitantes de Bogotá	subsecretarios (según el tema). <ul style="list-style-type: none"> Alcaldía Mayor de Bogotá (según el caso) Oficina Asesora de Comunicaciones SDS 	como página web, redes sociales. <ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación interna de la SDS. Medios de comunicación de las otras entidades adscritas y vinculadas al sector público de salud de Bogotá Medios de comunicación de la Alcaldía y de otras Entidades del Distrito Medios de comunicación de otras instituciones, según el evento o emergencia. Líneas de atención a la ciudadanía Medios de comunicación masiva y comunitaria. Espacios con equipos de trabajo o poblaciones específicas. 		<ul style="list-style-type: none"> Registros de ruedas de prensa de la Entidad o conjuntas. Boletines de prensa y comunicados oficiales Publicaciones en los portales web y redes sociales de la Entidad Publicaciones en los medios de comunicación de otras Entidades Piezas de comunicación gráficas Productos audiovisuales Fotografías Publicaciones en canales internos de la SDS.
Campañas relacionadas con otras áreas de la Entidad y que responden a su misionalidad como	<ul style="list-style-type: none"> Secretario de Salud o directivo delegado Oficina Asesora de Comunicaciones SDS 	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación institucionales Ruedas de prensa. Página web y redes sociales de la SDS 	Durante la vigencia de la actividad o campaña	<ul style="list-style-type: none"> Boletines de prensa Planes de medios Publicaciones en redes sociales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

provisión de servicios, participación social, servicio a la ciudadanía, o con temas liderados por la SDS como Donación de órganos y tejidos, donación de sangre, aseguramiento en salud		<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación de las otras entidades adscritas y vinculadas al sector público de salud de Bogotá Medios internos de la SDS (intranet, pantallas digitales, correo electrónico) Medios de comunicación de las otras Entidades del Distrito. Espacios desarrollados con la comunidad o las formas de participación social en salud. Planes de medios pagos que comprendan diferentes tipos de medios. 		<ul style="list-style-type: none"> Publicaciones en página web. Parrillas de contenido para redes sociales Piezas de comunicación Fotografías Mensajes emitidos por los diferentes medios institucionales. Publicaciones en canales internos de la SDS.
Temas, acciones o campañas coordinadas con las otras Entidades del sector público de salud de Bogotá o con la Alcaldía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde o Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretario Distrital de Salud Gerentes de las Subredes Integradas de Servicios de Salud Director del IDCBIS 	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación externa e interna de la SDS Medios de comunicación externa e interna de la Alcaldía Mayor. Medios de comunicación externa e interna de las Entidades del sector 	Durante la vigencia de la actividad o campaña	<ul style="list-style-type: none"> Publicaciones en redes sociales Publicaciones en página web Espacios en los portales Piezas de comunicación escritas, gráficas y audiovisuales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN			
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	

Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella

	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Capital Salud • Oficina de Comunicaciones SDS • Oficinas de Comunicaciones de las Entidades mencionadas. 	<p>público de salud de Bogotá</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruedas de prensa o giras de medios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Mensajes emitidos por los diferentes medios de la SDS y de la Alcaldía y demás entidades del Distrito
<p>Temas de interés para los colaboradores de la SDS generados en la misma Entidad o en el Distrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Salud o su delegado, según el caso (subsecretario corporativo o director de Gestión del Talento Humano). • Oficina de Comunicaciones SDS 	<ul style="list-style-type: none"> • Canales y medios internos de la SDS (intranet, pantallas digitales, correo electrónico, boletines internos) • Otros mecanismos como fondos de pantalla • Eventos o actividades institucionales. • Acciones o actividades BTL (no convencionales), según los recursos disponibles. 	<p>Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Piezas de comunicación gráficas generadas en la SDS o en otras Entidades del Distrito. • Productos audiovisuales • Fotografías • Publicaciones realizadas en los diferentes canales y medios internos de comunicación. • Informes o evidencias de campañas o acciones realizadas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN				
	Código:	SDS-COM-PL-001	Versión:	10	
Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella					

12. SEGUIMIENTO

El seguimiento a este Plan de Comunicaciones se realiza a través de los reportes trimestrales del Plan Operativo de Gestión y Desempeño (POGD) que se remiten a la Dirección de Planeación Institucional y Calidad; un reporte mensual interno de la OAC en el que se consigna los productos realizados, con base en el cual se hace un seguimiento periódico, en lo posible cada 4 meses, al cumplimiento del PECO, que se documenta o deja por escrito para socialización con el jefe e integrantes de la OAC.

Lo anterior, con el fin de visualizar el cumplimiento de las actividades y consecuentes productos aquí establecidos, así como generar alertas cuando se identifican situaciones o datos que puedan afectar el cumplimiento de este Plan o información que sirva de insumo para tomar decisiones.

13. ABREVIATURAS

- ✓ **SDS:** Secretaría Distrital de Salud
- ✓ **OAC:** Oficina Asesora de Comunicaciones
- ✓ **PECO:** Plan Estratégico de Comunicaciones
- ✓ **POGD:** Plan Operativo de Gestión y Desempeño
- ✓ **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación
- ✓ **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- ✓ **IDCBIS:** Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud.
- ✓ **SISS:** Subredes Integradas de Servicios de Salud
- ✓ **EPS:** Entidades Prestadoras de Salud
- ✓ **IPS:** Instituciones Prestadoras de Salud

14. CONTROL DE CAMBIOS



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DE COMUNICACIONES
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**



PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN

Código: SDS-COM-PL-001 Versión: 10

Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	20 de octubre de 2017	Se realiza la migración de la información del documento a la plantilla institucional para plan, de acuerdo con la no conformidad definida por la oficina de control interno de la SDS en auditoría de riesgos
2	27 de marzo de 2018	De acuerdo con el procedimiento Gestión de Comunicaciones, se establece que para cada vigencia se actualiza el PECO conforme a solicitudes de la Alta Dirección y de las diferentes dependencias de la entidad y las necesidades detectadas por la OAC
3	19 de marzo de 2019	De acuerdo con el procedimiento Gestión de Comunicaciones, se establece que para cada vigencia se actualiza el PECO conforme a solicitudes de la Alta Dirección y de las diferentes dependencias de la entidad y las necesidades detectadas por la OAC Se actualiza el marco legal del PECO.
4	10 de julio de 2020	De acuerdo con el procedimiento Gestión de Comunicaciones, se establece que para cada vigencia se actualiza el PECO conforme a solicitudes de la Alta Dirección y de las diferentes dependencias de la entidad y las necesidades detectadas por la OAC Se actualizan objetivo general y específicos, así como cada componente teniendo en cuenta el cambio de administración, el nuevo Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud.
5	15 de julio de 2021	De acuerdo con el procedimiento Gestión de Comunicaciones, se establece que para cada vigencia se actualiza el PECO conforme a solicitudes de la Alta Dirección y de las diferentes dependencias de la entidad y las necesidades detectadas por la OAC. En la versión 5 se incluyen en el PECO las actividades del Plan Operativo de Gestión y Desempeño e indicadores para medición del PECO.
6	24 de marzo de 2022	De acuerdo con el procedimiento Gestión de Comunicaciones, se establece que para cada vigencia se actualiza el PECO conforme a solicitudes y necesidades de la Alta Dirección y de las diferentes dependencias de la entidad, así como las detectadas por la OAC. Se revisan y actualizan los temas priorizados así como los indicadores.
7	10 de mayo de 2022	Se incluyen directrices para el manejo del lenguaje incluyente en los productos de comunicación (piezas gráficas, audiovisuales y escritas)
8	30 de junio de 2023	Se revisan y actualizan los temas priorizados, así como los productos. Si bien la formalización de este Plan no se realizó durante el primer trimestre, todos los temas y los productos que se deben ejecutar según el proceso se vienen adelantando desde el inicio de la vigencia, en respuesta a las necesidades de las diferentes dependencias y de acuerdo con los proyectos y programas que promueve la entidad. El cumplimiento de los mismos queda evidenciado en el reporte del POGD. La Oficina Asesora de Comunicaciones, sujeta a las necesidades estratégicas de la Secretaría y a decisiones relacionadas con algunos proyectos de inversión de la entidad, especialmente con los que manejan temas de provisión de servicios de salud, tuvo que redefinir acciones y/o campañas relacionadas con esos temas gracias a la asignación de nuevos recursos. Dicha situación se presentó en el mes de junio de 2023. Con esa situación la OAC pudo redefinir el PECO y formalizarlo teniendo en cuenta las novedades ya referidas.
9	21 de marzo de 2024	Actualización del plan por cambio de vigencia y de administración en el Distrito, conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones que establece que para cada vigencia se actualiza el PECO conforme a solicitudes y necesidades de la Alta Dirección, de las diferentes dependencias de la entidad y las identificadas por la OAC. En consecuencia, se ajustaron varios apartados como los Objetivos, Temas priorizados, Acciones a desarrollar e indicadores, Compromiso de la alta dirección, Manejo del lenguaje y Marco legal, y se incluyeron los apartados de: Seguimiento y Lineamientos para la Comunicación del riesgo en salud.
10	28 de febrero de 2025	Actualización del plan por cambio de vigencia, conforme a lo establecido en el procedimiento Gestión de Comunicaciones y teniendo en cuenta las prioridades de la Alta Dirección, solicitudes de las diferentes dependencias de la entidad y necesidades identificadas por la OAC. En consecuencia, se ajustaron varios apartados como: Objetivos, Temas priorizados, Acciones a desarrollar y mínimos de cumplimiento, Manejo del lenguaje, Marco legal, Abreviaturas y Seguimiento.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN SALUD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN

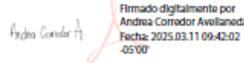
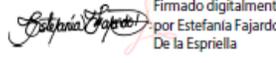
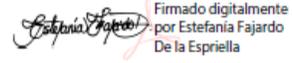
Código:

SDS-COM-PL-001

Versión:

10

Elaborado por: Andrea Corredor A. /Revisado por: Estefanía Fajardo De La Espriella / Aprobado por: Estefanía Fajardo De La Espriella

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Andrea Corredor A.	Nombre:	Estefanía Fajardo De La Espriella	Nombre:	Estefanía Fajardo De La Espriella
Cargo:	Profesional especializado	Cargo:	Jefe de Oficina	Cargo:	Jefe de Oficina
Firma:	 Firmado digitalmente por Andrea Corredor Avelaneda Fecha: 2025.03.11 09:42:02 -05'00'	Firma:	 Firmado digitalmente por Estefanía Fajardo De la Espriella	Firma:	 Firmado digitalmente por Estefanía Fajardo De la Espriella
Fecha:	Febrero 26 de 2025	Fecha:	Febrero 28 de 2025	Fecha:	Febrero 28 de 2025