



# Plan Estratégico de Comunicaciones





## PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES

### ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

#### 1. Introducción

La Oficina Asesora de Comunicaciones desarrolla su labor con base en evidencias y registros de las acciones que realiza la Alcaldía de Fusagasugá y las entidades adscritas, que son consignadas en documentos y que, en su gran mayoría, se difunden en medios de comunicación internos y externos. Con el fin de que los procedimientos de difusión en los diferentes canales se lleven a cabo con rigurosidad, se reduzcan los riesgos en la publicación y se incremente la calidad y oportunidad, es necesario centralizar toda la estructura de divulgación en un plan de comunicaciones que la respalde.

El Plan Estratégico de Comunicaciones es el documento guía que establece directrices para el manejo de contenido, diseño, publicación y divulgación en los diferentes medios de comunicación de la entidad, que permite optimizar su funcionamiento y regulación, considerando procesos, políticas de comunicación, Gobierno en Línea y normas inherentes.

#### 2. Objetivo general:

Definir las acciones y estrategias que permitirán el manejo asertivo de la comunicación institucional y pública de la Alcaldía de Fusagasugá, a nivel interno y externo, frente a sus públicos objetivo; evidenciando, a través de diferentes canales, la formulación y promoción de las políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, el fortalecimiento de la democracia, la convivencia y la participación ciudadana, así como la gestión para la atención integral a los diferentes actores sociales y grupos poblacionales.

#### 3. Oferta de Servicios de la Oficina Asesora de Comunicaciones

- Cubrimiento periodístico.
- Cubrimiento de eventos del municipio.
- Diseño de piezas comunicacionales.
- Diseños de Campañas institucionales.
- Asesoría en comunicaciones.

4. Mediante el Decreto 06 de 2024, se crea, organiza y se establecen las siguientes funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones:

- Formular e implementar la política, el plan integral y las estrategias de comunicación informativa, organizacional y para el desarrollo, incluidas la difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación de los planes, programas y proyectos del municipio.
- Coordinar la comunicación y manejo de la información entre el Alcalde, los Secretarios de Despacho, Oficinas, Direcciones, servidores públicos y comunidad en general, con



el fin de garantizar una permanente, eficiente y clara comunicación de las actuaciones del Municipio.

- Proponer al Alcalde y a las demás dependencias de la Entidad, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterio para el suministro de la información a la ciudadanía.
- Proponer políticas y estrategias de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
- Liderar las relaciones de la Alcaldía con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
- Asesorar a las dependencias en la formulación y desarrollo de la política de comunicaciones de la Entidad.
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística requerida en la realización de los actos y eventos de las dependencias de la Administración Municipal.
- Administrar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, los contenidos que se publican en la página web y en la intranet, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional.
- Preparar y proyectar la imagen de la Entidad, a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las Entidades públicas.
- Atender a los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Alcalde o los directivos de la Entidad.
- Gestionar la atención y acatamiento del conjunto de conductas y normas protocolarias dentro de las relaciones oficiales en los ámbitos social, laboral, académico, cultural y militar, que deban atenderse en los eventos y actos que cuenten con la participación del Alcalde y/o los demás funcionarios del Municipio, para garantizar la buena imagen institucional.
- Facilitar los procesos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal, entre ésta y la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- Generar espacios y mecanismos de información, para la rendición de cuentas a la ciudadanía.



- Producir los programas informativos de la Administración Municipal como noticieros de televisión, radio, correos masivos, redes sociales, medios impresos, comerciales en video y audio.
- Asesorar la construcción, promoción y posicionamiento de las diferentes marcas de la Administración Municipal, así como supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa, en especial la marca territorio +Fusagasugá.
- Dirigir la emisora de interés público Vive Fusagasugá 88.1 FM.
- Gestionar con la Secretaría Jurídica - Dirección de Contratación, la contratación de la difusión y publicación en medios de comunicación radial, televisivos, impresos, electrónicos, páginas web, entre otros.
- Dirigir y orientar las estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Municipal.
- Divulgar, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas y proyectos de la Entidad, así como las decisiones que adopte, en desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta la reserva de ley y el debido proceso.
- Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

### **1. El equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones se encarga de:**

- Cubrimiento periodístico de la agenda pública del Alcalde Municipal.
- Gestión de medios de comunicación.
- Redacción de boletines de prensa y comunicados oficiales.
- Organización de ruedas de prensa.
- Atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración.
- Generar contenidos para las redes sociales oficiales de la Entidad y para la página Web oficial de la Entidad.
- Generar contenidos para la emisora de interés público Vive Fusagasugá.
- Asesorar en materia de comunicación pública, a cada una de las dependencias de la Alcaldía de Fusagasugá.

### **2. Normas y estándares de la comunicación**

#### **Vocería**



La vocería de la Alcaldía de Fusagasugá será establecida, según el caso, por el Alcalde Municipal o el asesor designado por el despacho de la entidad. En ninguna circunstancia, los funcionarios de la Alcaldía podrán ser voceros sin contar con el aval de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Todas las publicaciones que se realicen en las redes oficiales de la Administración Municipal, deben estar aprobadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones sin excepción alguna, incluyendo vídeos, piezas gráficas, alocuciones radiales y todo tipo de productos audiovisuales.

### Uso de la información

La información producida por las dependencias de la Administración Municipal tiene carácter público, con excepción de aquellas que tienen contenido reservado según lo dispuesto en la Ley 1273 de 2009, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado, denominado "de la protección de la información y de los datos y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones", entre otras disposiciones. La 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".

### 3. Criterios para la publicación y actualización de contenidos

Los contenidos deben ser claros, precisos y en lenguaje sencillo, para facilitar su legibilidad debido a la heterogeneidad del grupo objetivo. Si se hace uso de obras protegidas por el derecho de autor o derechos conexos, siempre que el citado uso no se encuentre amparado por una limitación o excepción, debe contar con la debida autorización del titular de tales derechos o sus causahabientes.

La protección del derecho de autor aplica sobre textos, imágenes, dibujos, fotografía y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual, programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo tomado de alguna fuente se considera cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles ("...") e incluir referencia del lugar de donde fue tomada, con los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente, fecha de publicación, página y otros a considerar, según el caso.

### 4. Requisitos

- Todo producto de comunicación debe contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones y el asesor designado por el despacho del Alcalde.
- La información debe ser clara, veraz, oportuna y objetiva.
- En los cubrimientos periodísticos, una vez terminado el evento o actividad, se remite la información a la Oficina Asesora de Comunicaciones por correo institucional, para aprobación y divulgación.
- Los titulares y contenidos de los diferentes medios deben ser concisos, con un objetivo definido y cumplir con normas gramaticales.



- Las piezas gráficas deben contar con un diseño creativo, acorde con la temática, y su contenido debe ser breve e impactante, y ajustado a las medidas de acuerdo con el medio donde se vaya a utilizar o publicar.
- Las fotografías deben ser de alta resolución, ajustadas a la medida del medio, y deben contar con el nombre del fotógrafo o entidad que las produce. En los casos en que no se cuenta con fotógrafo profesional se aceptan fotografías tomadas a través de celular, siempre que sean de alta resolución.
- No se deben publicar fotografías, imágenes y videos de personas menores de 18 años. En caso de ser necesario, deben contar con el permiso de los padres, tutores o cuidador.
- La publicación de información de carácter obligatorio es responsabilidad de cada área. Para dar cumplimiento oportuno a este requerimiento, deben remitir con antelación los respectivos archivos a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

## 10. Operatividad

ACTIVIDAD	TÉRMINO MÍNIMO DE ENVÍO DEL REQUERIMIENTO, LABORAL EN HORARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Generar boletines de prensa	1 día de antelación o noticia inmediata	Según necesidad de publicación
Revisión de boletín de prensa	1 día de antelación o noticia inmediata	Según necesidad de publicación
Generar contenidos especializados	25 días de antelación	10 días
Revisión de contenidos especializados	20 días de antelación	10 días
Desarrollo de campañas	30 días de antelación	10 días
Creación de piezas gráficas	15 días de antelación	5 días
Desarrollo de eventos	30 días de antelación	10 días
Material POP	30 días de antelación	10 días
Concepto gráfico	15 días de antelación	3 días
Publicación en página web	5 días de antelación	3 días
Solicitud de espacios en la Emisora Vive Fusagasugá	5 días de antelación	3 días
Videos tipo reel	5 días de antelación	3 días
Videos Institucionales	30 días de antelación	10 días
Promociones y menciones en la Emisora Vive Fusagasugá	5 días de antelación	3 días

Debido a que los servidores públicos son responsables de proporcionar información clara, veraz, oportuna y objetiva para ser aprobada y divulgada por la Oficina Asesora

Dirección: Calle. 6 N° 6 - 24, Alcaldía Fusagasugá - Cundinamarca

[www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co.atencionalciudadano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co](http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co/atencionalciudadano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co)

Teléfonos: 886 81 81 – Fax: 886 81 86Línea gratuita: 01 8000 12 7070Código Postal: 252211



de Comunicaciones, los enlaces de información o quien lidere algún proyecto de comunicación, remitirán a los líderes de Comunicación Institucional, la información por ControlDoc, bajo el formato FO-CP-001, en horario laboral y con la debida antelación, siguiendo normas, procedimientos, manual de imagen corporativa, Plan de Comunicaciones y recomendaciones, para el buen desarrollo de los productos de comunicación.

**NOTA:** el tiempo de respuesta de la Oficina Asesora de Comunicaciones dependerá del orden de llegada de la solicitud y de la cantidad de días requerida para su revisión y atención, previo a la realización del evento para el cual se solicita el producto de comunicación.

## **11. Criterios para solicitar productos de comunicación bajo el formato FO-CP-001**

- Establecer el tipo de producto que requiere.
- Definir el contenido, enfoque, estilo, medio y público.
- Hacer la solicitud bajo el formato FO-CP-001 con la debida anticipación.
- Planear la estrategia y logística requerida.
- Definir un responsable del proyecto.
- Establecer el cronograma de actividades y fechas de entrega.
- Realización del evento o entrega del producto.

### **CRITERIOS GENERALES DE PUBLICACIÓN**

- El sitio web debe tener un administrador de contenido y un enlace asignado como responsable por cada dependencia.
- Cualquier funcionario acorde a sus responsabilidades y perfil de cargo podrá solicitar la publicación.
- La revisión inicial estará dada a través del funcionario enlace o aprobador encargado de la respectiva secretaría o dependencia.
- En segunda instancia el secretario(a), director(a), jefe de oficina o persona encargada dará el aval a través de correo electrónico, acta, memorando o documento que permita verificar la trazabilidad sobre la aprobación definitiva para la publicación.
- El aprobador o responsable de secciones o subsitios acorde al tema, será el encargado de remitir la información al administrador de contenido para que sea cargada en el portal web, con el lleno completo del formato FO-CP-001
- El administrador de contenido cargará la información previamente aprobada y revisada en la sección correspondiente.
- El sitio web contará con un administrador de contenido quien será el responsable de publicar de acuerdo al formato de solicitud y aprobado el contenido del mismo.



- La información que se publique, en lo correspondiente, deberá ajustarse al Manual de Imagen Institucional que se encuentre vigente y de las políticas de Gobierno Digital o cualquier otro programa que lo modifique, adicione o sustituya.

- La información publicada, como imágenes o íconos, debe contener textos alusivos para facilitar la accesibilidad de personas con alguna discapacidad visual. Igualmente, se deben tener presentes las políticas de Gobierno Digital y la Norma Técnica Colombiana NTC 5854 Accesibilidad a páginas web o cualquier otro programa que lo modifique, adicione o sustituya, incluyendo las políticas de accesibilidad dictadas por el Gobierno Nacional en forma directa o por sus ministerios y demás organismos autorizados, para ello el portal web debe contar con herramientas para aumentar el tamaño de fuente e imágenes que permitan la inclusión, sin perder el diseño y unidad gráfica del sitio.

- Los links que ejecutan acciones, deben ser enlaces con un texto que referencie la acción que se va a ejecutar, con el fin de facilitar el entendimiento y la accesibilidad de las personas.

- Los banners para publicar en el home o index deberán remitirse al encargado del sitio web con medidas (1140 X 480 px) y para la sección de noticias (400 X 190 px).

Una Dependencia que desee contar con una sección o subsitio deberá solicitar su autorización de la siguiente manera:

- Por medio de un documento especificar las razones claras del porqué se solicita y se necesita dicha sección o sitio, especificando el responsable de éste.

- Dicha solicitud y documento debe ser presentado ante los secretarios y aprobado por estos.

- Posterior a la aprobación de los secretarios debe ser validado y aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y el encargado del sitio web.

- La información publicada debe ser clara, precisa, concisa, oportuna y en lo posible de lenguaje no técnico, para la fácil lectura y comprensión del público en general.

### **Diligenciamiento del formato FO-CP-001**

Con respecto a la publicación de documentos, como resoluciones, decretos, acuerdos, edictos, notificaciones, entre otros, se debe especificar en la solicitud de publicación los siguientes datos:

- Link de la página: Lugar o ruta del sitio exacto de la publicación, en concordancia con el responsable de la sección o subsitio en donde quedará publicada.

- Título con el cual será publicado el documento

- Descripción: si aplica. Una breve y clara descripción del documento que facilite la búsqueda al ciudadano.



- Fecha de publicación: si aplica (día/mes/año)
- Fecha de desmonte: si aplica (día/mes/año)
- Adjunto: remitir adjunto en pdf, Excel, Word, entre otros

En caso de publicar artículos, textos u otros elementos pertenecientes a un tercero, se debe citar la fuente usando la norma APA de la siguiente forma:

- Autor, apellido y nombre.
- Año de publicación.
- Título de la publicación o página.
- Ciudad y país.
- Editorial.
- Nombre de la página web.
- Nombre del periódico.
- Páginas si aplica.
- Dirección URL de donde se extrajo el documento si aplica.

## RESTRICCIONES GENERALES DE PUBLICACIÓN

- No se debe utilizar abreviaturas, tecnicismos, ni emplear términos en idiomas extranjeros; si es indispensable su uso, se deben explicar o traducir dentro de un paréntesis.
- No se debe publicar contenido (textual o gráfico) ofensivo, que pueda ser considerado sexista, racista, discriminatorio, estereotipo o que atente contra los derechos fundamentales de una persona o grupo de personas.
- No se deben emplear regionalismos o frases coloquiales de uso común en algún lugar del país porque pueden ser tomadas en otro sentido a nivel nacional o internacional.
- El contenido publicado no debe reflejar intereses, tendencias políticas, religiosas ni económicas que indiquen preferencias o beneficios a sectores o grupos específicos.
- No se deben publicar contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o de la entidad, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos.
- No debe contener errores ortográficos o de sintaxis.

## 12. Protocolo de envío a medios territoriales

La Oficina Asesora de Comunicaciones es la única dependencia encargada de la Administración Municipal de asignar las estrategias de información y divulgación a los medios de comunicación territoriales, de la siguiente forma:

- La primera semana del mes se recopilan los temas más importantes o eventos relevantes.



- La primera semana del mes se reciben las solicitudes de las áreas para promoción del mes.
- Las propuestas serán evaluadas y programadas con el Alcalde Municipal.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones realizará el cronograma y será enviado a los medios.

### 13. Redes sociales

- Los contenidos deben contar con el visto bueno del director o funcionario responsable de la información del Grupo de Comunicaciones.
- Se debe remitir con anterioridad a la Oficina Asesora de Comunicaciones para revisión y aprobación de las piezas gráficas.
- Hechas las correcciones y aprobadas, se remite al Equipo Digital la parrilla completa con mínimo 5 y máximo 10 mensajes.
- La generación de contenidos para redes sociales debe contar con el visto bueno del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

### 14. Página web

- La página web de la Alcaldía de Fusagasugá debe cumplir con la normatividad definida por el Gobierno Nacional y su diseño debe cumplir con los estándares del Manual de Imagen.
- La información publicada en la página web debe ser clara, veraz, oportuna y objetiva.
- Los títulos de los contenidos van en altas y bajas.
- Las piezas gráficas deben estar diseñadas correctamente y su contenido debe ser claro y concreto.
- Las fotografías deben tener la resolución y peso adecuadas para la visualización y cargue de la página.
- Los contenidos, piezas gráficas, fotografías y videos a divulgar los aprueban la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- El administrador de contenidos es la diseñadora de la Oficina Asesora de Comunicaciones, responsable de la información que se divulgue junto con el enlace de información y el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Sin excepción, toda solicitud de publicación de información en la página web la realiza el enlace de información en horario laboral, a través de ControlDoc. Una vez se apruebe por parte de la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se divulga la información cumpliendo con los requerimientos.



## 15. Videos

### Institucionales:

- Las áreas interesadas deben solicitar reunión con 30 días de anticipación, para revisar qué material audiovisual se necesita y hacer un cronograma para la realización.
- Las áreas deben enviar propuesta de libreto y material de información base para la construcción del guión.

- La dependencia solicitante deberá facilitar los datos de las personas que se vayan a entrevistar y los contactos de personas que puedan apoyar la grabación y construcción del material.

- Disponibilidad del solicitante para acompañar el proceso de edición (en caso de ser necesario).

### Reels:

- Tipo de letra para los subtítulos: Montserrat, Poppins o de sus familias.
- Los subtítulos van en la mitad de la pantalla.
- Color: negro, blanco o azul turquesa.
- NO se usa el escudo de la Alcaldía durante el video.
- Se cierran todos los videos con el escudo de la Alcaldía con el tamaño establecido por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Se ponen barras con el nombre y cargo de la persona que aparece en el video.
- Todos los videos deben tener una portada que se acople al feed de Instagram.

## 16. Archivos Digitales

Los registros fotográficos y audiovisuales deben remitirse a la Oficina Asesora de Comunicaciones, en una carpeta con con los siguientes datos:

- Carpeta con el mes
- Carpeta con el nombre del evento o actividad o Fecha o Participantes o Lugar o Breve descripción, para ser incluidas en el Banco de Imagen Institucional.
- Carpeta de video terminado
- Carpeta de videos de apoyo
- Carpeta con fotografías
- Carpeta con fotografías editadas.
- Los archivos digitales del material producido por la Oficina de Información Pública deben reposar en la carpeta de Archivo Institucional.

## 17. Estrategia Comunicación en Crisis



Las crisis en las organizaciones se presentan interna o externamente por falta de información, información inconsistente o tergiversada, y de intercomunicación y control en los procesos o por factores externos. Para que no se acreciente, se debe actuar con rapidez y con acciones.

Para llevar a cabo una gestión oportuna, se debe constituir con anticipación el Comité de Crisis que estará conformado por:

- El Alcalde Municipal.
- El Asesor del Despacho.
- El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
  
- El jefe de la dependencia concerniente.

#### **Funciones:**

- Detectar señales de alarma
- Analizar los contenidos del rumor y la fuente - Diseñar estrategias de respuesta y objetivos - Tomar decisiones
  
- Capitalizar las experiencias

#### **18. Pauta en medios**

La Oficina Asesora de Comunicaciones será la encargada de desarrollar los planes de medios, que comprendan la imagen institucional; entre ellos:

- Comerciales de Televisión
- Cuñas Radiales
  
- Impactos Digitales
- Mensajería de Texto
- Impresos (Libros, Cartillas)

La Oficina Asesora de Comunicaciones, será la encargada de realizar acompañamiento permanente en el desarrollo del proceso hasta la emisión final de los productos.

#### **19. Ruedas de prensa**

##### **● Definir el objetivo de la rueda de prensa**

● Redacción de mensajes simples y claros para garantizar que la información sea precisa y consistente.

● **Enviar invitaciones** formales, especificando fecha, hora, lugar, propósito, y los voceros que estarán presentes.

● Enviar un recordatorio 24 horas antes del evento.

● **Preparar un kit de prensa en caso de ser necesario:** comunicado de prensa, hojas informativas, biografía de los voceros, y material gráfico relevante.



- **Preparar un visual kit, en caso de ser necesario:** logos, fotografías, fules o datos adicionales que se pueda enviar electrónicamente.

- Hacer una transmisión en vivo desde las redes sociales de la Alcaldía de Fusagasugá para garantizar el contenido para la comunidad y los medios que no pueden asistir a la rueda de prensa.

## 20. Estrategia de Rendición de cuentas:

Como se menciona en el manual de funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, esta dependencia generará espacios y mecanismos de información, para la Rendición de Cuentas a la ciudadanía.

En este propósito, la Oficina Asesora de Comunicaciones realizará un proceso constante de información a la ciudadanía, que además cuente con la posibilidad de expresar sus preguntas e inquietudes a la gestión de la Administración Municipal. Para ello, se recurrirá a diferentes canales, medios institucionales, así como Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Transparencia y Acceso a la Información.

Las acciones que se realizarán desde la Administración Municipal son:

- **Programa 'El alcalde responde':** espacio radial a través de la emisora de interés público Vive Fusagasugá 88.1 FM, en el que el alcalde municipal responde las preguntas de los oyentes de la emisora y personas que se conectan a la transmisión en vivo por redes sociales (Facebook Live).
- **Espacios radiales con secretarios, directores y jefes de la Administración Municipal:** concertación con las dependencias para incluir en la programación de la emisora de interés público Vive Fusagasugá 88.1 FM, un programa, no mayor a 30 minutos, contando a la comunidad los avances en los planes y programas implementados, especialmente aquellos con vocación de servicio a la ciudadanía. Estos espacios serán concertados con cada dependencia para su correcto desarrollo.
- **Espacios en medios de comunicación:** gestión de espacios gratuitos (free press) con medios de comunicación locales, regionales y nacionales, para entregar información sobre los programas y proyectos de la Administración Municipal y tener interacción directa con la ciudadanía, entregando información de la gestión pública.
- **Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:** la Administración Municipal realizará un proceso permanente de audiencias públicas de Rendición de Cuentas, las cuales llegarán a diferentes puntos del municipio (urbanos y rurales), en los que se brindará la posibilidad de que el alcalde municipal y los secretarios le cuenten a las comunidades los avances y resultados de la gestión pública de la Administración Municipal, así como el espacio para escuchar y responder a las inquietudes y solicitudes de los líderes de la ciudadanía.

Estos espacios se realizarán de manera presencial con el acompañamiento constante de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la coordinación del alcalde



municipal. Los medios disponibles (redes sociales, emisora, página web, etc.) estarán dispuestos para transmitir y acercar estas audiencias a la ciudadanía en general.

- **Respuesta a inquietudes en redes sociales:** desde la Oficina Asesora de Comunicaciones se dará respuesta constante a inquietudes que lleguen a través de las redes sociales o canales disponibles relacionadas con la gestión de la Administración Municipal, de acuerdo con la Política de Transparencia y Acceso a la Información.
- **Página web:** en la página web de la entidad se publica la información sobre los avances en la gestión, planes y proyectos, bajo los estándares de la Política de Transparencia y Acceso a la Información.

#### Control de cambios:

Fecha	Descripción	Responsable
31 de diciembre de 2024	Elaboración.	Melissa Carrillo Guchuvo
30 de enero de 2025	Ajustes en la estrategia de Rendición de cuentas.	José Aldemar Garzón González