
 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CÓDIGO: GES-FM-005</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FECHA: 12/MAR/2024</b>

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados en este documento, se realiza de acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; los cuales están relacionados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales; así como se establece en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 13 de junio de 2019 y está disponible en la página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN</b>			
<b>TEMA:</b>	Planeación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2025.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Omar Orlando Aguilera González – Director de Planeación Estratégica.		
<b>LUGAR:</b>	Sala de Juntas de la Alcaldía de Cajicá		
<b>FECHA:</b>	Noviembre 7 de 2025		
<b>HORA DE INICIO:</b>	11:30 a.m.	<b>ACTA NÚMERO:</b> (Si aplica)	
<b>HORA DE TERMINACIÓN:</b>	12:05 p.m.		
<b>ASISTENTES</b>			
<i>Anexar listado de asistencia a la reunión para verificación de firmas de registro</i>			
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	
Fabiola Jácome Rincón	Alcaldesa	Despacho Alcaldesa	
Diana Herrera Jiménez	Asesora	Despacho Alcaldesa	
Jenny Lorena Tovar Vanegas	Secretaria	Secretaría Planeación	
María Alejandra Vásquez Murcia	Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	
Omar Orlando Aguilera González	Director Planeación Estratégica	Secretaría Planeación	
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN</b>			
Definir organización, fecha y metodología del evento de rendición de cuentas 2025.			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<i>Describir el desarrollo de la reunión de acuerdo al orden del día propuesto.</i>			
<b>ORDEN DEL DÍA PROPUESTO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización de la Audiencia Pública</li> <li>Materiales de Divulgación y Comunicación</li> <li>Contenidos y Mensajes Clave</li> <li>Acción y Responsables</li> <li>Preguntas y Temas Pendientes</li> <li>Otros Temas</li> </ol>			
<b>DESARROLLO DE LOS TEMAS TRATADOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Organización de la Audiencia Pública</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha propuesta: Sábado 28 de febrero, 8:00 a.m., en el auditorio del centro cultural o, si no es posible, debe ubicarse un escenario adecuado.</li> <li>Obligatoriedad: Es un evento requerido por ley; debe invitarse a todos los actores del municipio y dejarse constancia de la realización.</li> <li>Modalidad: Se propone un evento presencial con proyección de un video dinámico de máximo 25 minutos que resuma los 10 logros más importantes por dimensión (social, infraestructura, etc.). Después, intervención breve de la alcaldesa y espacio para preguntas y participación ciudadana.</li> <li>Duración: Se busca un evento ágil, no mayor a 2 horas. Evitar intervenciones largas de todos los secretarios.</li> <li>Decisiones y Aspectos Logísticos</li> </ul> </li> </ol>			

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CÓDIGO: GES-FM-005</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FECHA: 12/MAR/2024</b>

- Evitar reuniones sectoriales adicionales por el alto desgaste logístico.
- Cada secretario debe enviar los logros principales (máximo 10 por dimensión) para consolidar el video y los informes escritos.
- Se aprobaron la contratación de pantalla y logística, y la entrega de refrigerio.
- Publicación de documento de gestión antes del 31 de diciembre y radicación al Consejo Municipal.

## 2. Materiales de Divulgación y Comunicación

- Informe de Gestión: Debe estar listo antes del 24 de diciembre y publicarse oficialmente antes del 31 de diciembre.
- Bitácora/Gaceta: Imprimir y entregar bitácora con logros destacados el día del evento.
- Periódico/Magazine: Se discutió la utilidad de producir un periódico o revista. Decisión: no promover la revista existente por baja calidad y poca utilidad; posibilidad de una publicación sencilla con muchas fotografías, enfocada en logros.
- Píldoras Digitales: Se enviarán cápsulas informativas por redes sociales desde el 15 al 31 de diciembre, una por secretaría, para difundir logros antes del evento público.

## 3. Contenidos y Mensajes Clave

- Enfoque en logros concretos, especialmente temas sensibles como agua potable, obras públicas, economía circular, y premios recibidos.
- Aclarar avances y limitaciones (ejemplo: tanques de agua, explicar necesidad de interconexiones).
- Video institucional con voz en off y predominancia de fotografías, evitando intervenciones directas de todos los secretarios (sólo presentación breve o a través de narrador).

## 4. Acción y Responsables

- Planeación: Consolidar la información por secretaría y dimensión antes del 14 de diciembre. Responsable: Planeación.
- Comunicación: Enviar píldoras informativas y preparar materiales impresos y digitales. Responsable: Equipo de comunicaciones y prensa.
- Logística: Contratar pantalla, refrigerios y asegurarse de la adecuación del espacio. Responsable: Administración y logística.
- Informe y Bitácora: Entregar informe consolidado y bitácora impresa antes del evento.
- Encuesta de satisfacción: Aplicar encuesta a asistentes durante el evento para evidencias posteriores.

## 5. Preguntas y Temas Pendientes

- ¿Confirmar disponibilidad de espacio para el evento?
- ¿Definir responsables para cada fase de la producción del video?
- ¿Revisar listado obligatorio de documentos para la rendición y asegurar publicación?

## 6. Otros Temas

- Discusión sobre la baja utilidad de revistas impresas y preferencia por materiales visuales y digitales.
- Importancia de responder a críticas ciudadanas (ejemplo: agua, obras) con mensajes claros en el evento y materiales comunicativos.

COMPROMISOS		
Descripción Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Realizar reunión revisión de avances	Todos	Diciembre 4
	<b>Nombre y apellido</b>	<b>Cargo / Dependencia</b>
<b>Elaboró</b>	Omar Orlando Aguilera González	Director de Planeación Estratégica