

|                                                                                                                |                                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| <br>GOBERNACIÓN<br>de BOLÍVAR | GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR                                |  |
|                                                                                                                | MACROPROCESO: COMUNICACIÓN PÚBLICA                    |  |
|                                                                                                                | PROCESO/ SUBPROCESO: INFORMATIVA/RENDICION DE CUENTAS |  |
|                                                                                                                | RENDICION DE CUENTAS                                  |  |

**1. PROPOSITO:**

Este documento establece las directrices para elaborar, analizar e interpretar la información de las dependencias, con el fin de elaborar la estrategia e informe de Rendición de Cuentas para ser aprobado y presentado a la ciudadanía.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica desde la elaboración hasta la presentación del Informe de Rendición de Cuentas. La presentación se realizará, por lo menos, una vez al año.

**3. GLOSARIO:**

**Rendición de Cuenta:** Es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

**Audiencia Pública:** La Audiencia Pública es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídicas y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con sus objetivos contribuyendo con el cumplimiento de los planes de desarrollo público.

**Transmisión en vivo:** Una transmisión en vivo (o *live streaming*) es la emisión de video y audio en tiempo real a través de internet, permitiendo a los espectadores y ciudadanía en general, ver y escuchar el contenido al mismo momento en que ocurre. Es interactiva, utiliza plataformas como Youtube, Facebook o Instagram para romper barreras geográficas y no requiere descargar el archivo completo para visualizarlo.

**Diálogo Ciudadano:** La participación ciudadana es una relación socio- estatal acotada por la concepción de democracia y ciudadanía; comprende un conjunto de procesos y prácticas sociales de muy diversa índole en la que la ciudadanía expresa su punto de vista frente a un proceso específico.

**Control social:** La participación ciudadana en el Control Social a la Gestión Pública es un derecho y un deber que estableció la Constitución Política de 1991 como uno de los mecanismos mediante los cuales las relaciones de la administración Pública con la Sociedad pueden ser renovadas, en función de garantizar los fines esenciales del Estado.

**4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

**Responsable estratégico:** Gobernador de Bolívar, Secretaría Privada - Oficina de Comunicaciones y Prensa y la Secretaría de Planeación de Bolívar.

**Responsable operativo:** Integrantes del Comité para la Rendición de Cuentas de la Gobernación de Bolívar, integrado por asesores, profesionales y técnicos designados de las áreas que hacen parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional en cabeza de secretarios, jefes y/o coordinadores.

|                                                                                                                |                                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| <br>GOBERNACIÓN<br>de BOLÍVAR | GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR                                |  |
|                                                                                                                | MACROPROCESO: COMUNICACIÓN PÚBLICA                    |  |
|                                                                                                                | PROCESO/ SUBPROCESO: INFORMATIVA/RENDICION DE CUENTAS |  |
|                                                                                                                | RENDICION DE CUENTAS                                  |  |

**5. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

- En Consejo de Gobierno se deben establecer las responsabilidades de cada parte del proceso de rendición de cuentas y se escoge el Comité de Rendición de Cuentas.
- Los miembros del Comité deberán conocer los parámetros establecidos por el DAFP para la correcta aplicación del proceso de Rendición de Cuentas, además de la normatividad ligada a los procesos de participación ciudadana y encuentros de control social y el uso de canales para la publicación y divulgación de la Gestión de la Entidad.
- Existen otros espacios que pueden emplearse en el dialogo de rendición de cuentas como son: reuniones zonales, foros de discusión de proyectos, temas o servicios, mesas de trabajo temáticas o por grupos de población, ferias de la gestión, sitios web, chats, blogs; además de la audiencia de rendición de cuentas.
- La entidad podrá utilizar medios de divulgación y comunicación para divulgación de la rendición de cuentas como: cartillas didácticas impresas o virtuales, Boletines virtuales o impresos, murales o carteleros didácticos, afiches, volantes o plegables, perifoneo, emisoras locales y comunitarias a través de programas radiales o de televisión del orden local, departamental o nacional, noticias en prensa local, departamental o nacional.
- El secretario de Hacienda, el secretario General y la Secretaría Privada deben disponer los recursos necesarios para realizar tanto la audiencia pública como para los medios y divulgación de la Rendición de Cuentas.
- Se debe escoger la fecha, el lugar y la hora de la audiencia pública.
- La convocatoria se debe hacer con 15 días de antelación mediante resolución.
- La convocatoria se difundirá con boletines de prensa, cuñas radiales, pantallas y aviso en prensa.
- Los ejercicios de Rendición de Cuentas deben hacerse como mínimo una vez al año.

|                                                                                                                |                                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| <br>GOBERNACIÓN<br>de BOLÍVAR | GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR                                |  |
|                                                                                                                | MACROPROCESO: COMUNICACIÓN PÚBLICA                    |  |
|                                                                                                                | PROCESO/ SUBPROCESO: INFORMATIVA/RENDICION DE CUENTAS |  |
|                                                                                                                | RENDICION DE CUENTAS                                  |  |

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

| No. | TAREA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                               | RESGISTRO             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1   | Definir la metodología y las técnicas para crear el proceso de Rendición de Cuentas de la Gobernación de Bolívar, de acuerdo con los parámetros establecidos por el DAFP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe de Comunicaciones y Prensa<br>Secretario de Planeación<br>quienes presiden y coordinan el Comité.    | Acta                  |
| 2   | <b>Se conforma el Comité de Rendición de Cuentas del Departamento de Bolívar</b><br><br>El Jefe de Comunicación y Prensa y el Secretario de Planeación quienes presidirán el Comité, además del Jefe de la Oficina de Control Interno y/o su delegado, será el encargado de acompañar el proceso y garantizar su transparencia, el Jefe de la Oficina de TIC'S y/o su delegado, se encarga de brindar soporte técnico, a través del Grupo de Informática y facilita el proceso de convocatoria a partir de la implementación de herramientas virtuales. También estará presente en el comité la Secretaría de General y Secretaría del Interior o su delegado quien será el encargado de promover la participación de las organizaciones sociales. | Jefe de Unidad de Prensa y Comunicaciones<br>Asesora, secretario de Planeación y despacho del Gobernador. | Acta                  |
|     | El Jefe de Comunicación y Prensa será el encargado de realizar la socialización, difusión y divulgación del proceso y de organizar la Audiencia Pública y el coordinador del Grupo de Atención al quien facilitará la interacción de la Entidad con la ciudadanía. (Formato Lista de Chequeo para la Rendición de Cuentas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | El Jefe de Comunicación y Prensa                                                                          | Piezas de divulgación |
| 3.  | <b>Reunión del Comité de Rendición de Cuentas de la Gobernación de Bolívar.</b><br><br>El Comité realizará las siguientes actividades:<br>1. Puesta en marcha del Plan de Rendición de Cuentas.<br>2. Presentación del Plan de Rendición de Cuentas.<br>3. Asignación de tareas para los integrantes del Comité.<br>4. Identificación del contenido, mensaje y orientación.<br>5. Creación de campaña interna (Identificación, slogan, imagen gráfica, mensajes).<br>6. Actualización de datos del equipo humano del CRCD, grupos de interés, vocales de control, entidades públicas y miembros del gobierno Nacional.<br>7. Revisión de las bases de datos (Interna y externa).                                                                   | Comité de Rendición de Cuentas                                                                            | Acta                  |

|                                                                                                                |                                                       |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|--|
| <br>GOBERNACIÓN<br>de BOLÍVAR | GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR                                |  |  |
|                                                                                                                | MACROPROCESO: COMUNICACIÓN PÚBLICA                    |  |  |
|                                                                                                                | PROCESO/ SUBPROCESO: INFORMATIVA/RENDICION DE CUENTAS |  |  |
|                                                                                                                | RENDICION DE CUENTAS                                  |  |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 8. Identificación de recursos para la Rendición de Cuentas y/o la Audiencia Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                          |                                                                                                                                                     |
| 4. | <p>Sensibilización:<br/>Invitación y socialización de acuerdo a los recursos disponibles para la realización del proceso de rendición de cuentas (Virtual, presencial, física y temática entre otras).</p> <p>Dar a conocer el cronograma de transmisión y mesas de diálogos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jefe oficina de Comunicaciones y Prensa y Comité de Rendición de Cuentas | Talleres, Correos, pagina web, intranet                                                                                                             |
| 5. | <p>Se realizará una transmisión que se constituye en la fase central del proceso de Rendición de Cuentas y se desarrolla en tres momentos a saber:</p> <p><b>I. Antes de la Transmisión Pública</b></p> <p>1 Definir el espacio para la realizar la transmisión y adelantar los respectivos trámites administrativos para disponer de los recursos económicos para su correcta realización.</p> <p>2 Poner en marcha del micrositio (Banner, espacios de interacción y distribución de documentos).</p> <p>3 Diseñar la encuesta de Rendición de Cuentas dirigida a la ciudadanía, esta permitirá indagar los temas de mayor interés sobre la gestión y recogerá preguntas para contestar en el marco del proceso de Audiencia Pública.</p> <p>4 Tabular la encuesta externa (Aplicada durante la audiencia y a través de la página web <a href="http://www.bolivar.gov.co">www.bolivar.gov.co</a> y realizar la interpretación de resultados. Así se identifican los temas de mayor interés.</p> <p>5 Preparación de insumos para la divulgación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de la imagen y el slogan para la Rendición de Cuentas de la vigencia.</li><li>- Elaborar las piezas publicitarias y de divulgación: Invitaciones, protectores de pantalla, banners, boletines de prensa, video entre otros; según recursos y disponibilidad presupuestal.</li><li>- Elaborar documento resumen que dé cuenta de los compromisos adquiridos para la vigencia, los logros más significativos y los retos para la próxima vigencia, estos contenidos son presentados y/o comentados durante la Audiencia Pública. Además, en el marco de la misma se dará respuesta a las inquietudes y solicitudes ciudadanas durante el proceso.</li><li>- Realizar las piezas y/o herramientas de apoyo para la correcta socialización de la gestión durante la Audiencia Pública.</li></ul> <p>Divulgar a la opinión pública la fecha y la invitación de la Audiencia Pública a través de diversos canales (TV, radio, página web, comunicados, boletines de prensa, redes sociales, correos, mensajes de texto entre otros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal).</p> <p><b>II. Durante la Transmisión Publica</b></p> <p>La Transmisión constituye un momento de mayor ampliación ciudadana.</p> <p>Durante su desarrollo deben ser resueltas las dudas de los participantes y deben generarse compromisos y acciones de mejora, en los casos que se requiera, deben incluirse acciones en los Planes de Gestión de la Entidad.</p> | Oficina de Comunicaciones y Prensa y Comité de Rendición de cuentas.     | <p>Acta, micrositio, diseño de formato de encuesta, encuesta.</p> <p>Invitaciones, protectores de pantalla, banners, boletines de prensa, video</p> |

|                                                                                   |                                                              |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <b>GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR</b>                                |  |  |
|                                                                                   | <b>MACROPROCESO: COMUNICACIÓN PÚBLICA</b>                    |  |  |
|                                                                                   | <b>PROCESO/ SUBPROCESO: INFORMATIVA/RENDICION DE CUENTAS</b> |  |  |
|                                                                                   | <b>RENDICION DE CUENTAS</b>                                  |  |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>8. Habilitar el espacio y las condiciones técnicas para la realización de la transmisión.</p> <p>9. Garantizar la participación, interacción y dialogo con la ciudadanía (Espacios para la interlocución e interacción: redes sociales, preguntas abiertas, escritas, mesas de diálogo vía web entre otros recursos).</p> <p>10. Dar a conocer los documentos o herramientas que den cuenta de la Gestión del periodo (Informes, videos, cartillas entre otros).</p> <p><b>III. Después de la transmisión y mesas y de diálogos</b></p> <p>El proceso finaliza con la realización del Informe que consignará el análisis, evaluación del proceso y la información recabada durante el proceso de Rendición de Cuentas, el cual se publica en la página web de la Entidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  | Informe de tabulación encuesta, listado de asistencia,                                                                                                                                                              |
|  | <p><b>Rendición de Cuentas permanente a la ciudadanía</b></p> <p>Fortalecer el conocimiento y la participación de los usuarios de los servicios de la Gobernación de Bolívar y ciudadanía en general, en el proceso de Rendición de Cuentas y la creación de actividades regulares para la permanente rendición de cuentas a través de los diferentes escenarios y/o campos de acción en los que actúa para el cumplimiento de sus objetivos misionales.</p> <p>Las actividades a realizar serán las siguientes según estos componentes:</p> <p><b>Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampliar la información y los canales de difusión, dándole especial énfasis al mejoramiento de la atención y asesoría al ciudadano.</li> <li>- Divulgar los resultados de la gestión a nivel nacional y regional.</li> <li>- Legitimar mecanismos de control social.</li> <li>- Generar contenidos sobre la gestión y la ejecución presupuestal dirigida a públicos específicos</li> <li>- Reportar resultados de la gestión periódicamente y socializarlos a través de diferentes medios virtuales.</li> </ul> <p><b>Diálogo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legitimar múltiples espacios de contacto (Foros, chat entre otros) para que la ciudadanía exprese sus opiniones, inquietudes y pueda ejercer su derecho de control social sobre la gestión de la Entidad, se definirá un tiempo de respuesta de las mismas y se documentará la trazabilidad de la solicitud</li> <li>- Socializar los avances de la gestión de la Entidad dirigidos a organizaciones sociales y grupos de interés, a partir de encuentros regionales y mesas de trabajo.</li> </ul> | Gobernador, Oficina de Comunicaciones y Prensa y Comité de Rendición de cuentas. | <p>Programa de radio, página Web, Redes sociales, cartillas, etc</p> <p>Esta evidencia hará parte del informe al cierre del proceso para la Rendición de cuentas.</p> <p>Informe de Respuestas a los ciudadanos</p> |

|                                                                                                                |                                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| <br>GOBERNACIÓN<br>de BOLÍVAR | GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR                                |  |
|                                                                                                                | MACROPROCESO: COMUNICACIÓN PÚBLICA                    |  |
|                                                                                                                | PROCESO/ SUBPROCESO: INFORMATIVA/RENDICION DE CUENTAS |  |
|                                                                                                                | RENDICION DE CUENTAS                                  |  |

|  |                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <b>Incentivos</b><br><br>- Analizar las solicitudes, inquietudes realizadas por los ciudadanos radicados vía virtual en los tiempos correspondientes a un Derecho de Petición. |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**  
Documento Conpes 3654, Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a losciudadanos.

**8. CONTROL DE CAMBIO**

| VERSION     | DESCRIPCION DE CAMBIOS |
|-------------|------------------------|
| Año<br>2026 | Actualización          |

**9. VALIDACION DEL DOCUMENTO:**

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró:                                                                                                                                                              | Revisó:                                                                                                                                                                                 | Aprobó:                                                                |
| <br><b>Nombre:</b> Sandra Méndez Pérez<br><b>Cargo:</b> Contratista-Asesor Externo | <br><b>Nombre:</b> Jorge Mario Erazo<br><b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Comunicacion es y Prensa | Comité de Gestión y Desempeño Institucional<br><b>Fecha:</b> 9/03/2026 |

|                                                                                   |                                                              |  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|----------------------------|
|  | <b>SECRETARIA PLANEACION</b>                                 |  | <b>Código: FP-SG-FO-01</b> |
|                                                                                   |                                                              |  | <b>Versión: 1</b>          |
|                                                                                   | <b>MACROPROCESO: FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> |  | <b>Fecha: 03/05/2026</b>   |
|                                                                                   | <b>FORMATO ACTA DE REUNION</b>                               |  | <b>Página 1 de 5</b>       |

| Acta No. 005                                                                         | Forma de convocatoria    | Fecha<br>(DD/MM/AA)                              | Hora inicia              | Hora finaliza |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|                                                                                      | Circular GOBOL-26-000991 | 05/31/2026                                       | 10:00 am                 | 11:00 m       |
| <b>Plataforma (reunión virtual)</b>                                                  |                          | <b>Lugar de la reunión (reunión presencial)</b>  |                          |               |
|                                                                                      |                          | Sala de juntas Secretaria de planeación – Piso 6 |                          |               |
| Responsable de la reunión                                                            | Redacción del acta       |                                                  | Revisión de compromisos  |               |
| Secretaria General- Direccion atención ciudadano.<br>Secretaria Privada y Planeacion | Secretaria de Planeación |                                                  | Secretaria de Planeación |               |

| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aprobación Instrumentos archivísticos- Estrategia de Rendición de cuentas. - Estrategia Rendición Cuentas.</b> |

| TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Política de Gestión Documental</b></li> <li>• <b>Procedimiento de eliminación Documental</b></li> <li>• <b>Plan de Conservación Documental</b></li> <li>• <b>Estrategia de Rendición Cuentas</b></li> </ul> |

| LISTADO DE PARTICIPANTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho del Gobernador</li> <li>• Oficina de Control interno</li> <li>• Secretaria de Planeación</li> <li>• Secretaria Privada</li> <li>• Secretaria jurídica</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Secretaria de las TIC</li> <li>• Dirección de Función publica</li> <li>• Dirección de atención al ciudadano y gestión documental</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA PLANEACION                                 | Código: FP-SG-FO-01 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 1          |
|                                                                                   | MACROPROCESO: FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL | Fecha: 03/05/2026   |
|                                                                                   | FORMATO ACTA DE REUNION                               | Página 2 de 5       |

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 am se inicia la sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, citada para socialización y aprobación de los planes institucionales archivísticos y estrategia Rendición Cuentas, y se da la bienvenida a los presentes e instala la sesión.

#### **Llamado a lista y verificación de quorum:**

Se procede a realizar el llamado a lista verificándose que existe quorum para sesionar.

#### **Aprobación del orden del día propuesto: Con la inclusión de la Estrategia de Rendición de cuentas.**

Los miembros presentes aprueban la modificación del orden del día, ajustándose el mismo a la socialización para aprobación de los 4 planes.

#### **Intervención secretaria Privada- Oficina Prensa y Comunicaciones y Secretaria de Planeación.**

Durante la reunión, el jefe de la Oficina de Comunicaciones e Impresa, Jorge Mario Erazo, presentó la estrategia denominada “Habla Bolívar de Norte a Sur”, la cual tiene como objetivo acercar a la ciudadanía a la gestión pública, permitiendo que los bolivarenses conozcan de manera clara y transparente los logros más importantes alcanzados por el gobernador de Bolívar durante la vigencia 2025.

Esta estrategia busca explicar los principales resultados de la administración departamental, la ejecución presupuestal y el impacto que dichas acciones han tenido en la calidad de vida de los ciudadanos en todo el territorio del departamento.

En el marco de esta presentación, se socializó la realización de una transmisión en vivo liderada por el gobernador de Bolívar, prevista para efectuarse antes del 30 de marzo, como uno de los espacios principales de diálogo y rendición de cuentas con la ciudadanía.

De igual manera, se expusieron acciones complementarias alineadas con el Programa de Transparencia y Ética Pública y con la metodología del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en cumplimiento de la normativa vigente.

La secretaria de Planeación, Susana Puerta, respaldó la estrategia y presentó otras iniciativas que fortalecerán este ejercicio de rendición de cuentas, entre ellas la realización de un podcast institucional, la publicación de una revista informativa, la estrategia “Saberes” y la implementación de un mecanismo de evaluación permanente del Plan de Desarrollo, mediante el cual los bolivarenses podrán calificar, de manera abierta y transparente, la ejecución del mismo y expresar cómo las acciones del gobierno departamental han impactado su calidad de vida.

|                                                                                   |                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA PLANEACION                                 | Código: FP-SG-FO-01 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 1          |
|                                                                                   | MACROPROCESO: FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL | Fecha: 03/05/2026   |
|                                                                                   | FORMATO ACTA DE REUNION                               | Página 3 de 5       |

Componentes Clave de la Estrategia (-2025):

- Narrativa de Cercanía: Implementación de "Habla Bolívar De Norte a Sur" para conectar con los municipios y asegurar un diálogo constante.
- Canales de Comunicación: Uso del menú de transparencia, redes sociales y medios de la Gobernación para divulgar informes de gestión y resultados de la contraloría.
- Eventos de Diálogo: Organización de audiencias públicas y eventos de diálogo para que la ciudadanía evalúe la gestión y haga preguntas directamente a los funcionarios.
- Acciones de Mejora: Desarrollo de informes cuatrimestrales de seguimiento para ajustar la estrategia y medir el cumplimiento de los compromisos.
- Enfoque en la Transparencia: Articulación con el plan anticorrupción para fortalecer la ética pública y el acceso a la información.

#### **Intervención de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.**

. Se procede por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental a realizar la exposición.

#### **1. FUNDAMENTO NORMATIVO DE LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS INSTITUCIONALES**

**Ley 594 de 2000** “Ley General de Archivos”

**Decreto 1080 de 2015** “Decreto Único del Sector Cultura”

**Decreto 1499 de 2017** “Por medio del cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

**Decreto 222 de 2022** “Por medio del cual se Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en la Gobernación de Bolívar, establecido en el decreto No. 169 de 2018 y Decreto 489 de 2018”.

**Acuerdo AGN 001 de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|                                                                                   |                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA PLANEACION                                 | Código: FP-SG-FO-01 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 1          |
|                                                                                   | MACROPROCESO: FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL | Fecha: 03/05/2026   |
|                                                                                   | FORMATO ACTA DE REUNION                               | Página 4 de 5       |

## 2. ACTUALIZACIÓN POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- La Política de gestión documental de la Gobernación de Bolívar fue aprobada por parte del Comité interno de archivo en sesión ordinaria del 28 de febrero de 2018 con una vigencia de 2018 a 2021.
- La Política de gestión documental de la Gobernación de Bolívar fue adoptada mediante Decreto Departamental No. 174 del 05 de junio de 2018.

### 2. FUNDAMENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Archivo General de la Nación en el acuerdo 01 de 2024 en su Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. “Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

## 3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 1. FUNDAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El documento de este plan tiene como propósito, establecer los procedimientos estratégicos y fundamentales para entidad y cuyo objetivo principal es garantizar la perdurabilidad de la información; implementar estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los programas de Conservación preventiva, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que se pueden presentar en los soportes documentales físicos y análogos; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas y procedimientos para la conservación de los soportes, evitando los posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información y los soportes.

## 4. PROTOCOLO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTES FÍSICOS O FORMATOS ELECTRÓNICOS

### 1. FUNDAMENTO DE ESTE PROTOCOLO - Artículo 4.5.4 del Acuerdo AGN 001 de 2024.

|                                                                                   |                                                              |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>SECRETARIA PLANEACION</b>                                 | <b>Código: FP-SG-FO-01</b> |
|                                                                                   |                                                              | <b>Versión: 1</b>          |
|                                                                                   | <b>MACROPROCESO: FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>Fecha: 03/05/2026</b>   |
|                                                                                   | <b>FORMATO ACTA DE REUNION</b>                               | <b>Página 5 de 5</b>       |

Permitirá llevar a cabo los procesos de eliminación documental, aplicado a todos los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y en las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Gobernación de Bolívar convalidadas y registradas en el RUSD por parte del Archivo General de la nación

| <b>CONCLUSIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Son aprobados en la presente sesión :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Política de Gestión Documental</b></li> <li>• <b>Procedimiento de eliminación Documental</b></li> <li>• <b>Plan de Conservación Documental</b></li> </ul> <p><b>Estrategia de Rendición Cuentas</b></p> |

| <b>ACUERDOS</b>             |                    |                         |
|-----------------------------|--------------------|-------------------------|
| <b>COMPROMISO O ACUERDO</b> | <b>RESPONSABLE</b> | <b>FECHA DE ENTREGA</b> |
|                             |                    |                         |
|                             |                    |                         |

| <b>ANEXOS</b> |
|---------------|
|               |

FIRMA SECRETARIO TECNICO: \_\_\_\_\_

**SUSANA RAQUEL PUERTA MONROY**  
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

FIRMA DELEGADO GOBERNADOR: \_\_\_\_\_

**VICTOR MENDEZ GALVIS**  
SECRETARIO DE AGRICULTURA