

## RESOLUCIÓN No.

**“Por la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”**

### **EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PÉREZ” – ICETEX**

*En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 92 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1002 de 2005, el artículo 2 del Decreto 380 de 2007, los Numerales 19 y 27 del artículo 37 del Acuerdo 013 de 2022 y,*

#### **CONSIDERANDO:**

Que conforme a los artículos 2.2.22.3.1 y 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1° del Decreto 1499 de 2017, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que, a su vez el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, dispuso que cada entidad creará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal; comité que será liderado en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

Que el ICETEX mediante Resolución 1039 del 14 de septiembre de 2021, creó, conformó y reglamentó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estableciendo las reglas de su funcionamiento.

Que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño es un órgano de dirección y articulación sectorial para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del MIPG.

Que, mediante Resolución 0383 del 8 de abril de 2022 *“Por la cual se adopta la Iniciativa de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional - IRSSI del ICETEX y se dictan otras disposiciones”* se define la estrategia de innovación social, que contribuye a impulsar proyectos de vida brindando las mejores alternativas para crear caminos incluyentes en la educación superior. A través de su relacionamiento con los grupos de valor y demás grupos de interés mediante compromisos y acciones éticas y transparentes se gestionan sus riesgos e impactos a través de propósitos de valor estratégico en lo corporativo, social, ambiental y económico, se hace necesario definir y articular al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las funciones de reporte de los materiales relacionadas con el desempeño de las acciones socialmente responsables.

Que, el Manual Operativo del MIPG versión 6, expedido en diciembre de 2024 por el Departamento Administrativo de la Función Pública, incluye la actualización de la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, se aclara el alcance, se reorganizan las políticas y se actualizan contenidos de las políticas de

#### **ICETEX**

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co) ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21  
📷 [icetex\\_colombia](#) 🎵 [@icetex\\_oficial](#) 📺 [@ICETEXTV](#) 📺 [/icetexcolombia](#) 📞 ICETEX 📺 ICETEX 📺 @ICETEX

#### **Defensor del Consumidor Financiero**

🌐 [www.defensoriasernarojas.com](http://www.defensoriasernarojas.com) 📍 Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia  
✉ [defensoria@defensoriasernarojas.com](mailto:defensoria@defensoriasernarojas.com) ☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia

**Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.**

**“Por la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”**

Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana, Racionalización de Trámites, Gobierno Digital y Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información.

Que, el Manual Operativo del MIPG servirá de apoyo para la apropiación y materialización de la metodología de gestión de proyectos, por parte de los servidores y colaboradores de la entidad en las actividades de planeación y ejecución de proyectos como líderes o apoyo desde los roles que desempeñan.

Que, considerando las habilitaciones legales y reglamentarias mencionadas, se hace necesario derogar la Resolución 1039 del 14 de septiembre de 2021 y en su lugar emitir un nuevo acto administrativo en el que se consoliden las disposiciones correspondientes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, de acuerdo con el documento CONPES 3816 de 2 de octubre de 2014, la Política de Mejora Normativa tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica; resultando eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples en su aplicación. En este sentido, el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Mariano Ospina Pérez – ICETEX – se compromete a promover la calidad en la producción de las normas, su impacto, la racionalización del inventario normativo, la participación y consulta pública en el proceso de elaboración de las normas, al igual que la defensa y la divulgación del ordenamiento jurídico atinente a la entidad.

Que, la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, en su artículo 3, señala como uno de los principios de la transparencia y acceso a la información pública, el de “divulgación proactiva de la información” el cual implica la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible.

Que, la Resolución 1519 de 2020, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, define los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y define los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

Que, la Ley 2052 de 2020 *“Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”* En este sentido, el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Mariano Ospina Pérez – ICETEX – se compromete a cumplir los lineamientos en relación con trámites.

Que, conforme con el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, el literal i) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, y el numeral 2.3.1. del Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la presente Resolución y sus documentos anexos fueron publicados para información y comentarios de los ciudadanos

**ICETEX**

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co) ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

📷 [icetex\\_colombia](#) 🎵 [@icetex\\_oficial](#) 📺 [@ICETEXTV](#) 📺 [/icetexcolombia](#) 📞 ICETEX 📺 ICETEX 📺 @ICETEX

**Defensor del Consumidor Financiero**

🌐 [www.defensoriasernarojas.com](http://www.defensoriasernarojas.com) 📍 Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia  
✉ [defensoria@defensoriasernarojas.com](mailto:defensoria@defensoriasernarojas.com) ☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia

**Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.**



## RESOLUCIÓN No.

### “Por la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”

por un término de cinco (5) días hábiles del \_\_ al \_\_ de julio de 2025 a través del siguiente enlace: <https://web.icetex.gov.co/participa/consulta-ciudadana/proyectos-normativos-para-observaciones-ciudadanas>

Que, finalizado el término de la publicación para información y comentarios, en cumplimiento del ejercicio de participación ciudadana, si\_ / no\_ se recibieron observaciones al proyecto de Resolución o sus documentos anexos por parte de la ciudadanía.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1. Objeto:** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICETEX, como órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

**Artículo 2. Alcance:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICETEX se desempeñará como el órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

**Artículo 3. Conformación:** Sin perjuicio de las funciones o actividades que tienen a su cargo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICETEX, estará conformado por los siguientes integrantes, quienes tendrán voz y voto:

1. El Secretario General quien lo presidirá.
2. El delegado del presidente de ICETEX.
3. El Vicepresidente Financiero.
4. El Vicepresidente Operaciones y Tecnología.
5. El Jefe de la Oficina Comercial y de Mercadeo.
6. El Jefe de la Oficina de Riesgos.
7. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
8. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
9. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Jefe de la Oficina de Control Interno será un invitado permanente del Comité y asistirá a las sesiones de este con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del delegado del Presidente, se deberá informar formalmente a la Secretaría Técnica del Comité sobre tal delegatario, quien deberá ser un servidor público del nivel directivo o asesor.

**PARAGRAFO TERCERO:** Sin perjuicio de la delegación prevista en el numeral 2 del presente artículo, el Presidente de la entidad podrá participar como miembro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con voz y voto, en las sesiones que él determine.

**Artículo 4. Participantes Permanentes:** Sin perjuicio de las funciones o actividades que tienen a su cargo serán participantes permanentes con voz y sin voto, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICETEX, los siguientes servidores públicos:

#### ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co) ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

📷 [icetex\\_colombia](#) 🎵 [@icetex\\_oficial](#) 📺 [@ICETEXTV](#) 📘 [/icetexcolombia](#) 📞 ICETEX 🌐 ICETEX ✉️ [@ICETEX](#)

#### Defensor del Consumidor Financiero

🌐 [www.defensoriasernarojas.com](http://www.defensoriasernarojas.com) 📍 Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

✉️ [defensoria@defensoriasernarojas.com](mailto:defensoria@defensoriasernarojas.com) ☎️ 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

## RESOLUCIÓN No.

**“Por la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”**

1. El Director de Tecnología.
2. El Coordinador del Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico.
3. El Coordinador del Grupo de Talento y Desarrollo Humano.
4. El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.
5. El Coordinador del Grupo de Gestión Documental.
6. El Coordinador del Grupo de Contratación.
7. El Coordinador del Grupo de Relacionamento con el Ciudadano.
8. El Coordinador del Grupo de Riesgos no Financieros.

**Artículo 5. Funciones del Comité:** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Las previstas en el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 del 2017 o aquellas que lo modifiquen:

“(…)

*1.1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.*

*1.2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.*

*1.3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.*

*1.4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.*

*1.5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.*

*1.6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.*

*1.7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo (…)”.*

2. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias que impacten la gestión integral del modelo MIPG y a las políticas que le apliquen a la entidad.
3. Aprobar acciones, planes y estrategias en el marco de la gestión y/o estrategia de relacionamiento con el ciudadano y los diálogos sociales de relacionamiento con los grupos de valor y demás grupos de interés en el marco de la Iniciativa de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional.
4. Definir mejoras, recomendaciones y/o alertas a la implementación de las políticas del MIPG articulado con la iniciativa de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional implementadas por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

### ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co) ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

📷 [icetex\\_colombia](#) 🎵 [@icetex\\_oficial](#) 📺 [@ICETEXTV](#) 📺 [/icetexcolombia](#) 📞 ICETEX 📺 ICETEX 📺 @ICETEX

### Defensor del Consumidor Financiero

🌐 [www.defensoriasernarojas.com](http://www.defensoriasernarojas.com) 📍 Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

✉ [defensoria@defensoriasernarojas.com](mailto:defensoria@defensoriasernarojas.com) ☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia

**Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.**

## RESOLUCIÓN No.

### **“Por la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”**

5. Realizar la supervisión y garantizar el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en relación con las políticas de gestión y desempeño alineadas con las políticas del Código para el Buen Gobierno, que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
7. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, acciones socialmente responsables, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
8. Aprobar lo relacionado con los créditos de los servidores públicos de la entidad en el marco de los programas de Necesidad Médica Familiar y Educación Formal, de acuerdo con la reglamentación vigente.
9. Conocer los resultados y ejercer veeduría en el proceso de otorgamiento de incentivos para los servidores que tienen derecho a este beneficio, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente.
10. Analizar y aprobar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios de la entidad, y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales, de acuerdo con las normas que regulen la materia.
11. Aprobar las políticas y directrices para la articulación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Calidad, Iniciativa de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional y los demás que se establezcan por ley.
12. Conocer y discutir los asuntos de la agenda de género y no discriminación, que permitan establecer herramientas prácticas para coordinar la incorporación del enfoque de género en las acciones estratégicas y misionales de las entidades, y tomar acciones concretas para erradicar los estereotipos, violencias y discriminaciones.
13. Evaluar y/o aprobar el desarrollo e implementación de proyectos de la entidad, siguiendo lo establecido en los procesos y procedimientos vigentes en la Entidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Comité, de acuerdo con la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO.** Este Comité sustituirá y asumirá las funciones de los demás comités que tengan relación con el MIPG, y cuya creación y conformación no esté definida por mandato legal.

**Artículo 6. Funciones del Presidente:** Las funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICETEX son las siguientes:

1. Fomentar las citaciones del Comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al Comité en las respectivas instancias de participación a las que pertenezca la entidad, acción que podrá ser delegable a funcionarios del nivel directivo.
3. Propender por el cumplimiento de los plazos y compromisos en el desarrollo de los objetivos estratégicos y obligaciones adquiridas por la entidad en el marco de la planeación institucional.
4. Suscribir las actas de cada sesión una vez sean aprobadas.
5. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité de que trata la presente resolución.

#### ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co) ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

📷 [icetex\\_colombia](#) 🎵 [@icetex\\_oficial](#) 📺 [@ICETEXTV](#) 📘 [/icetexcolombia](#) 📞 ICETEX 🌐 ICETEX ✉️ [@ICETEX](#)

#### Defensor del Consumidor Financiero

🌐 [www.defensoriasernarojas.com](http://www.defensoriasernarojas.com) 📍 Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

✉️ [defensoria@defensoriasernarojas.com](mailto:defensoria@defensoriasernarojas.com) ☎️ 601 4898285 Bogotá, Colombia

**Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.**

**“Por la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”**

6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 7.** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

**Artículo 8. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando hora, día y lugar o medio de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Elaborar las actas de las sesiones llevadas a cabo y suscribir las mismas, una vez sean aprobadas.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, al menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 9. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Los integrantes tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Asesorar desde el ámbito de sus competencias los asuntos puestos a consideración en el Comité.
3. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**PARÁGRAFO:** Cuando alguno de los miembros de Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por el medio más expedito, indicando a la Secretaría Técnica la correspondiente justificación de su inasistencia y delegando a un servidor público del nivel directivo o asesor.

**Artículo 10. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Presidente del Comité podrá invitar a servidores públicos, colaboradores, personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional. Tales invitados sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido convocados.

La citación a estos invitados la efectuará la Secretaría Técnica a través de la convocatoria a las sesiones.

**Artículo 11. Subcomités técnicos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** De acuerdo con la especialidad de los asuntos a debatir, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá crear subcomités de carácter permanente u ocasional, conformados por los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico, según los asuntos a tratar, puedan desarrollar acciones y rendir informes que contribuyan a la implementación y ejecución de las políticas del MIPG, así como emitir recomendaciones al Comité para que sus integrantes emitan el respectivo voto.

**ICETEX**

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co) ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

📷 [icetex\\_colombia](#) 🎵 [@icetex\\_oficial](#) 📺 [@ICETEXTV](#) 📺 [/icetexcolombia](#) 📞 ICETEX 📺 ICETEX 📺 @ICETEX

**Defensor del Consumidor Financiero**

📧 [www.defensoriasernarojas.com](http://www.defensoriasernarojas.com) 📍 Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

✉ [defensoria@defensoriasernarojas.com](mailto:defensoria@defensoriasernarojas.com) ☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia

**Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.**

**“Por la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”**

Estos subcomités técnicos también tendrán como objetivo formular, implementar y realizar seguimiento a estrategias de temas específicos, con el propósito de facilitar el desarrollo de las funciones, caso en el cual deberán presentar sus informes de avance al Comité.

**PARÁGRAFO:** Los subcomités Técnicos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño creados en virtud del presente artículo se reunirán según sea necesario, y de cada reunión deberán levantar el acta respectiva.

**Artículo 12. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés:** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto administrativo ordenará la entrega de los documentos respectivos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

**Artículo 13. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité, se reunirá de forma ordinaria una (1) vez al mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria, las veces que sea necesario, por solicitud de cualquiera de sus integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**Artículo 14. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas con una antelación de al menos 2 días hábiles.

Las reuniones extraordinarias del Comité serán convocadas con una antelación de al menos 1 día hábil.

Sin importar el tipo de citación a sesión ordinaria o extraordinaria, la misma se enviará a los correos electrónicos de los integrantes con indicación expresa del orden del día a tratar, la fecha y hora en la que se llevará a cabo la reunión, su modalidad y medio por el cual se llevará a cabo, así como, se remitirán los documentos a discutir y aprobar.

**Artículo 15. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Las reuniones del Comité, serán instaladas por su Presidente y se desarrollará el orden del día conforme a lo aprobado por el Comité en la sesión.

**Artículo 16. Quórum y mayorías:** Al inicio de las reuniones, la Secretaría Técnica deberá verificar la existencia de quórum para sesionar y deliberar, teniendo en cuenta que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con al menos cinco (5) de sus integrantes y tomar decisiones por la mayoría simple de los miembros asistentes.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

**Artículo 17. Modalidades de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Además de sesionar presencialmente el Comité podrá sesionar de forma virtual, no presencial o mixta. En estas sesiones se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones como teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, o conferencia virtual, u otros medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

**ICETEX**

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co) ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21  
📷 [icetex\\_colombia](#) 🎵 [@icetex\\_oficial](#) 📺 [@ICETEXTV](#) 📺 [/icetexcolombia](#) 📞 ICETEX 📺 ICETEX 📺 @ICETEX

**Defensor del Consumidor Financiero**

📧 [www.defensoriasernarojas.com](http://www.defensoriasernarojas.com) 📍 Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia  
✉ [defensoria@defensoriasernarojas.com](mailto:defensoria@defensoriasernarojas.com) ☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia

**Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.**

**“Por la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”**

**PARÁGRAFO.** La Secretaría Técnica del Comité conservará los archivos de correos electrónicos y otros medios institucionales, enviados y recibidos durante la sesión, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración del acta.

**Artículo 18. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá el orden del día, la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes y demás aspectos que deben ser registrados en tales actas.

Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por el Presidente y Secretario del Comité, previa aprobación de su contenido en la correspondiente sesión.

Por su parte, las actas de las sesiones realizadas de manera asincrónica deberán contar con votación a través de correo electrónico, las cuales, no requieren firma por parte de los miembros, entendiendo que se adjunta como evidencia la aprobación por correo electrónico.

En todo caso, el Comité podrá dar por aprobada el acta antes de la siguiente sesión cuando designe una comisión verificadora para ese efecto, la cual será conformada por al menos dos (2) miembros del Comité, distintos al Presidente y al Secretario. Cuando la Comisión manifieste por cualquier medio idóneo su conformidad con el contenido del acta, se procederá con la firma por parte del Presidente y Secretario del Comité.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó o no justificación en debida forma y oportunidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de que se decida la creación de un subcomité, se dejará constancia de tal determinación en la correspondiente Acta, indicando sus integrantes y las actividades específicas a desarrollar.

**Artículo 19. Actos Administrativos de las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Cuando así se requiera, en consideración a las decisiones adoptadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, corresponderá al servidor público competente expedir los actos administrativos a que haya lugar, según las funciones a su cargo o las que le fueren delegadas.

**Artículo 20. Presentación de políticas, planes y programas, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Los responsables de cada política presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación, seguimiento, riesgos, temas prioritarios y alertas que se generen en los planes, programas y políticas del MIPG alineadas con la Iniciativa de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional, para lo cual, solicitarán a la secretaria técnica la inclusión de tal punto en la agenda como mínimo cinco (5) días hábiles antes de la realización de la sesión.

**Artículo 21. Líderes de las políticas de MIPG:** De acuerdo con las dimensiones y políticas definidas en el MIPG, en la siguiente tabla se precisan los líderes de política e intervinientes como responsables de la adopción, mejoras y seguimientos, sin detrimento de la participación de las demás dependencias de la entidad, entendiendo que existen varias políticas transversales.

**ICETEX**

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co) ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21  
📷 [icetex\\_colombia](#) 🎵 [@icetex\\_oficial](#) 📺 [@ICETEXTV](#) 📺 [/icetexcolombia](#) 📞 ICETEX 📺 ICETEX 📺 @ICETEX

**Defensor del Consumidor Financiero**

📧 [www.defensoriasernarojas.com](http://www.defensoriasernarojas.com) 📍 Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia  
✉ [defensoria@defensoriasernarojas.com](mailto:defensoria@defensoriasernarojas.com) ☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia

**Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.**



**“Por la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”**

| <b>Políticas MIPG</b>   | <b>Grupo o Dependencia Líder de la Política</b>   |
|---|---|
| <b>Gestión del Talento Humano</b>   | Grupo de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General   |
| <b>Integridad</b>   | Grupo de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General   |
| <b>Planeación Institucional</b>   | Oficina Asesora de Planeación   |
| <b>Compras y Contratación Pública</b>                                       | Grupo de Contratación de la Secretaría General  |
| <b>Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos</b>          | Oficina Asesora de Planeación y Secretaría General  |
| <b>Gobierno Digital</b>   | Dirección de Tecnología   |
| <b>Seguridad Digital</b>  | Oficina de Riesgos y Dirección de Tecnología  |
| <b>Defensa Jurídica</b>   | Oficina Asesora Jurídica  |
| <b>Mejora Normativa</b>   | Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica   |
| <b>Servicio al Ciudadano</b>  | Grupo de relacionamiento con el ciudadano de la Oficina Comercial y de Mercadeo   |
| <b>Racionalización de Trámites</b>  | Grupo de relacionamiento con el ciudadano de la Oficina Comercial y de Mercadeo y áreas con trámites.<br>Monitoreo SUIT: Oficina Asesora de Planeación monitoreo.<br>Seguimiento SUIT: Oficina de Control Interno |
| <b>Participación Ciudadana</b>  | Grupo de relacionamiento con el ciudadano de la Oficina Comercial y de Mercadeo y Oficina Asesora de Comunicaciones   |
| <b>Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional</b>                 | Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Riesgos  |
| <b>Gestión Documental</b>   | Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General  |
| <b>Gestión de la Información Estadística</b>                                | Grupo de Planeación Financiera, Estudios Socioeconómicos e Innovación de la Oficina Asesora de Planeación   |
| <b>Transparencia y Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción</b> | Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Riesgos Oficina Comercial y Mercadeo, Dirección de Tecnología, Secretaría General   |
| <b>Gestión del Conocimiento e Innovación</b>                                | Grupo de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General   |
| <b>Control Interno</b>  | Oficina de Control Interno, Oficina de Riesgos y Oficina Asesora de Planeación  |

**PARAGRAFO:** La Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público no le aplica a la entidad y no es calificada a través de FURAG por la condición de entidad financiera de naturaleza especial del ICETEX.

**Artículo 22. Comunicaciones.** Corresponderá a la Secretaría General comunicar la presente resolución a cada uno de los integrantes y participantes permanentes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme a lo señalado en los artículos 3 y 4 de este acto administrativo.

**ICETEX**

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co) ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21  
 @ icetex\_colombia @ icetex\_oficial @ ICETEXTV / icetexcolombia ICETEX ICETEX @ICETEX

**Defensor del Consumidor Financiero**

● [www.defensoriasernarojas.com](http://www.defensoriasernarojas.com) ● Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia  
 @ defensoria@defensoriasernarojas.com 601 4898285 Bogotá, Colombia

**Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.**



## RESOLUCIÓN No.

**“Por la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”**

**Artículo 23. Vigencia y derogatoria.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga la Resolución No. 1039 del 14 de septiembre de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C. a los \_\_\_ días del mes de julio de 2025

### ÁLVARO HERNÁN URQUIJO GÓMEZ PRESIDENTE

**Proyectó:** Johana Niño Acosta – Oficina Asesora de Planeación 

**Revisaron:**

Ivana Andrea Reyes Quintero - Presidencia 

Daniela Bueno Flórez - Presidencia 

Beatriz Helena Torres Lizarazo - Oficina Asesora de Planeación 

Catalina Peña Hurtado - Oficina Asesora de Planeación 

Bernardo Andrés González Solarte - Oficina Asesora Jurídica 

Andrés Sebastián Neira Díaz - Oficina Asesora de Planeación 

Yenni Alexandra Cifuentes Barón - Oficina Asesora de Planeación 

Merly Suarez Rangel – Secretaria General. 

**Aprobaron:** Ana Lucy Castro Castro – Secretaria General (E)

Liceth Paola Lizcano – Jefe Oficina Asesora  
de Planeación (A) 

Ana Lucy Castro Castro - Jefe Oficina Asesora Jurídica

#### ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co) ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

 [icetex\\_colombia](https://www.instagram.com/icetex_colombia)  [@icetex\\_oficial](https://www.tiktok.com/@icetex_oficial)  [@ICETEXTV](https://www.youtube.com/@ICETEXTV)  [/icetexcolombia](https://www.facebook.com/icetexcolombia)  ICETEX  ICETEX  @ICETEX

#### Defensor del Consumidor Financiero

 [www.defensoriasernarojas.com](http://www.defensoriasernarojas.com)

 Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

 [defensoria@defensoriasernarojas.com](mailto:defensoria@defensoriasernarojas.com)

 601 4898285 Bogotá, Colombia

**Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.**

