

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Establecer los criterios y actividades que se deben seguir para la presentación, por parte de diferentes áreas, de puntos informativos y aprobatorios ante la Junta Directiva.

### 2. ALCANCE

Inicia desde la elaboración del calendario anual de sesiones de Junta Directiva, preparación de documentos para presentar puntos aprobatorios e informativos a la Junta Directiva, su convocatoria y expedición de actos administrativos o Acuerdos de Junta, hasta su divulgación.

### 3. DEFINICIONES

- **Acta: Documento** elaborado como constancia del resultado de las sesiones, deliberaciones y decisiones de la Junta. Estas deberán estar encabezadas con un número sucesivo y expresarán el lugar, fecha y hora de la reunión, miembros asistentes, asuntos tratados y decisiones adoptadas, así como solicitudes que pueda realizar la Junta a la administración. Son producidas y custodiadas por la Secretaría General que ejerce la Secretaría Técnica de la Junta.
- **Acuerdo:** Acto administrativo que contiene las decisiones y funciones de ley para el cumplimiento de las operaciones autorizadas al ICETEX como entidad financiera de naturaleza especial. Los Acuerdos se enumeran sucesivamente con indicación de día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del secretario de la Junta.
- **Certificación:** Documento suscrito por la Secretaria de la Junta Directiva, en ejercicio de sus atribuciones, en el cual se comunica a las áreas competentes sobre las decisiones tomadas en la sesión de Junta Directiva realizada.
- **Proyecto de Acuerdo:** Proyecto de acto administrativo que contiene las consideraciones de un punto aprobatorio, tales como la competencia del ICETEX o de la Junta Directiva para tomar una decisión, la motivación, las descripciones técnico-económicas de las decisiones adoptar, los antecedentes, etc., así como la parte resolutoria de las decisiones de la Junta contenidas en un articulado.
- **Quórum:** Cantidad de miembros que asisten a la sesión de Junta Directiva (de manera presencial, virtual, de manera mixta) que ha sido previamente convocada, la cual sesionará con no menos de cinco (5) de sus miembros.  
Quórum deliberatorio: El requerido para realizar una sesión.  
Quórum decisorio: mayoría decisoria, es decir, el número de votos requerido para la adopción de una decisión.
- **Sesiones:** Reuniones programadas mensualmente para la Junta Directiva del ICETEX, previa convocatoria del Presidente de la entidad, podrán ser de carácter ordinario y extraordinario.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Las propuestas de política, planes, programas y proyectos podrán ser presentados a la Junta Directiva por el Presidente del ICETEX o sus directivos.
- Las decisiones de la Junta Administrativa se expresarán en los Acuerdos por esta expedidos, así como en las actas de la Junta Directiva que deben ser elaboradas por su Secretaría Técnica.
- La Junta Directiva del ICETEX tendrá comités de apoyo para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual designará uno o más de sus miembros como su representante ante el respectivo comité.
- La Secretaria General, quien obra como Secretario Técnico de la junta Directiva, deberá contar con un asesor o profesional que, en conjunto con el Técnico Administrativo, soporten las actividades relacionadas con la Junta Directiva.

En caso de reprogramación de alguna sesión por motivo de fuerza mayor o no conformación de quórum, los miembros de la junta directiva decidirán las posibles fechas en las cuales puede ser reprogramada la sesión

Los documentos técnicos que se presentan a la Junta Directiva deben dar cumplimiento a la Circular 029 de 2020, se hace necesario dejar claras las fechas de publicación del borrador del acto administrativo en el sitio web de la entidad para participación ciudadana, dado su carácter de acto administrativo general y abstracto, en armonía con la Resolución MINTIC 1519 de 2020 (o la que le sustituya), el Decreto 103 de 2015, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y la política de mejora normativa del Estado colombiano, entre otras normas complementarias.

Tener en cuenta el uso de las plantillas y formatos establecidos para la presentación de los temas a la Junta Directiva, con las plantillas y formatos que contengan la imagen institucional que se encuentre vigente.

- ✓ De acuerdo al "Manual Imagen Interno" se deben utilizar las plantilla para la presentación de Vigencias Futuras.
- ✓ Los contenidos para presentar a la Junta Directiva deben ir con la debida justificación normativa, del por qué el tema se lleva a Junta Directiva y su competencia, ya sea a título informativo o aprobatorio.
- ✓ Así mismo, en el documento técnico se deberá soportar o argumentar las razones legales por las cuales no es objeto de publicación para consulta ciudadana, en caso de los actos de carácter particular y concreto, de conformidad con la Circular 029 de 2020.
- ✓ Los documentos técnicos deben entregarse firmados por el líder de proceso, Vicepresidente o Jefe de dependencia del ICETEX. Los cuales deben venir como mínimo con el siguiente esquema:
  - Justificación y antecedentes del proyecto.
  - Estudio presupuestal (Si aplica).
  - Viabilidad Jurídica (Si aplica).
  - Solicitud a la Junta Directiva.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

## 5.2. ACTIVIDADES

### Secretario Técnico de la Junta Directiva

5.2.1. Propone el calendario anual de sesiones ordinarias de Junta Directiva (si bien generalmente la Junta se reúne regularmente el último miércoles de cada mes). Dicha labor se realizará en los últimos meses de cada año.

### Técnico Administrativo de la Secretaría General

5.2.2. Proyecta y envía comunicaciones por correo para convocatoria mensual (o extraordinarias) a los Miembros de Junta Directiva, incluyendo fecha, hora, medio o lugar de la reunión y adjunta el orden del día junto con los documentos que soportan los puntos informativos y aprobatorios.

### Técnico Administrativo de la Secretaría General

5.2.3. Envía solicitud y/o recordatorio vía correo electrónico el primer día hábil de cada mes desde el correo de Junta directiva a los Jefes de Área, para el suministro de documentos técnicos sobre aquellos temas que requieren ser discutidos en Junta, conforme a los requisitos del siguiente cuadro y así organizar el orden del día de cada sesión:

Tema	Presentación	Documento Técnico	Proyecto de Acuerdo	F53 "Solicitud de vigencias futuras" firmado (Solicitante, OAP, VF)	CDP Vigencia actual	Cumplimiento previo de la Circular 29 de 2020 Política de Mejora Normativa
Informativo	X	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
Aprobatorio	X	X (firmado por el Jefe de área).	Salvo que no requiera de expedición	N.A	N.A	X Anexo diligenciado y coordinado con la OAJ
Vigencia futura	X	X (firmado por el Jefe de área).	X Coordinado con el área financiera	X	X	N.A

### Líderes de Procesos / Vicepresidentes o Jefes Áreas del ICETEX.

5.2.4. Reciben correo electrónico de solicitud mensual de documentos, preparan y envían los documentos técnicos al correo [juntadirect@icetex.gov.co](mailto:juntadirect@icetex.gov.co), así como el proyecto de acuerdo (en caso de ser punto aprobatorio) con los respectivos soportes, dentro del cronograma establecido por la Secretaría General como Secretario Técnico de la Junta Directiva.

### Técnico Administrativo – Asesor - Profesional / Secretaría General

- 5.2.5. Revisión de documentos enviados por las dependencias cada mes:
- Documentos completos conforme requisitos del cuadro anterior de este procedimiento.
  - Revisión que los formatos correspondan a la imagen institucional vigente.
  - Revisión de forma y gramática.
  - Cumplimiento de verbo rector de la mándala estratégica del ICETEX.
  - Revisión de Proyecto de Acuerdo y de sus condiciones de forma y requisitos.

¿Los documentos cumplen con los requisitos establecidos?

Si cumplen, continúa con la actividad 5.2.7

Si no cumplen continúa con la actividad 5.2.6

5.2.6. Procede a solicitar los ajustes o correcciones sugeridos a las distintas dependencias, a través del correo [juntadirect@icetex.gov.co](mailto:juntadirect@icetex.gov.co).

### Secretario Técnico de la Junta Directiva

5.2.7. Revisa los temas aprobatorios a presentar a la Junta Directiva de acuerdo con el reglamento y funciones de la Junta Directiva. Adicionalmente, se hace verificación

del cumplimiento de la Política de Mejora Normativa y la publicación de los proyectos de acuerdo para consulta ciudadana, en caso de requerirse, de acuerdo con la Circular 029 de 2020.

¿Los temas a presentar a la Junta Directiva Cumplen las condiciones de funciones establecidas?

Si, continúa con la actividad 5.2.10.

Si no cumplen, 5.2.8

5.2.8. Informa a los Vicepresidentes y Jefes de Áreas que los temas no pueden ser presentados a la Junta Directiva, dado que los documentos técnico-económicos anteriormente mencionados no cumplen con los requerimientos.

**Líderes de Procesos / Vicepresidentes o Jefes Áreas del ICETEX**

5.2.9. Recibe, modifica y reenvía al correo [juntadirect@icetex.gov.co](mailto:juntadirect@icetex.gov.co), la documentación subsanando, en caso que corresponda, lo solicitado por la Secretaría Técnica de la Junta Directiva. Continúa con la actividad 5.2.5.

**Técnico Administrativo – Asesor - Profesional / Secretaría General**

5.2.10. Recibe, revisa los documentos técnico-económicos remitidos por las áreas y con base en ello, elabora un borrador del orden del día, que se divide en verificación del quórum, aprobación del orden del día, puntos aprobatorios, puntos informativos y proposiciones y varios, y lo envía a el Secretario Técnico de la Junta Directiva para su validación.

**Secretario Técnico de la Junta Directiva**

5.2.11 Aprueba el Orden del día preliminar que se somete a consideración de la Junta Directiva como uno de los puntos aprobatorios de cada sesión.

**Técnico Administrativo – Asesor - Profesional / Secretaría General**

5.2.12. Confirma el cronograma de Prejunta ICETEX y Prejunta con el MEN conforme a lo previamente planeado.

**Técnico Administrativo - Secretaría General**

5.2.13. Realiza el agendamiento de Vicepresidentes y Jefes de Áreas, para Pre Junta ICETEX y Pre Junta MEN.

**Líderes de Procesos, representantes del área, Vicepresidentes o Jefes Áreas / ICETEX**

5.2.14. Presenta los temas ante el equipo de ICETEX en la Pre-Junta, y se hacen observaciones sobre los documentos y requisitos para presentación de los mismos en la Pre Junta MEN, así como sobre las presentaciones propuestas.

¿Se requieren ajustes a las presentaciones?

- Si, requiere ajustes continúa con la actividad 5.2.16
- Si no requiere ajustes continúa con la actividad 5.2.15

5.2.15. Presenta los temas ante asesores de la Pre-Junta del MEN, quienes hacen sugerencias y recomendaciones para ajustar los puntos aprobatorios o informativos, en caso de ser necesario.

**Líderes de Procesos / Representantes del área/ Vicepresidentes o Jefes Áreas del ICETEX**

5.2.16. Modifican y ajustan, de ser el caso, los documentos de soporte de los puntos aprobatorios o informativos, conforme las sugerencias de los Asesores del MEN para ser remitidos al correo [juntadirect@icetex.gov.co](mailto:juntadirect@icetex.gov.co). Continúa con la actividad 5.2.17

**Técnico Administrativo – Asesor – Profesional / Secretaría General**

5.2.17. Recibe los documentos modificados y remite vía correo electrónico (del correo de Junta Directiva) a los Miembros de Junta, la convocatoria (firmada por el Presidente y Representante Legal del ICETEX): el Orden del día a tratar, los documentos técnico-económicos, con sus respectivos soportes, previamente verificados, al igual que el Acta de la sesión anterior, con antelación no inferior a 2 días hábiles de la fecha programada y confirmada por los miembros de Junta Directiva (en concordancia con los estatutos del ICETEX). De ser posible, la antelación de envío de documentos a la Junta Directiva podría ser, preferiblemente de cinco (5) días hábiles previos a la sesión (en cualquier modalidad que esta sea realizada).

**Miembros de Junta Directiva.**

5.2.18. Reciben y analizan previamente a la reunión la información enviada por correo y los temas a tratar. Asisten a la sesión de Junta en la fecha, hora, lugar o medio acordado. Sesionan y deciden sobre los puntos del orden del día.

**Técnico Administrativo – Profesional - Asesor / Secretaría General**

5.2.19. Tramita las firmas ante el Secretario de la Junta y su Presidente de los Acuerdos aprobados

**Presidente de la Junta**

5.2.20. Recibe Acuerdo(s), valida contenido y firma. Remitiéndolo nuevamente al Secretario Técnico de la Junta Directiva.

**Secretaría General / Secretario Técnico de la Junta Directiva.**

5.2.21. Recibe Acuerdos debidamente firmados y envía a Técnico Administrativo.

**Técnico Administrativo / Secretaría General**

5.2.22. Recibe Acuerdos, numera y fecha con el día de la expedición de los mismos.

5.2.23. Elabora Orden de Servicio a través del Gestor de servicios, indicando cada uno de los Acuerdos de Junta que requieren ser publicados en la página web.

5.2.24. Envía solicitud por correo electrónico al supervisor del contrato del Diario Oficial de la Imprenta Nacional de Colombia, para su publicación en el Diario Oficial, adjuntando los Acuerdos a publicar.

5.2.25. Procede a la notificación de los Acuerdos de Junta Directiva a través del correo electrónico actos administrativos [actosadm@icetex.gov.co](mailto:actosadm@icetex.gov.co).

**Diario Oficial**

5.2.26. Recibe información y publica de acuerdo con lo solicitado por la entidad.

5.2.27. Informa al supervisor del contrato del Diario Oficial de la Imprenta Nacional de Colombia, el número del Diario y la fecha en el cual fue realizada la publicación. Si la información es enviada antes de las 3:00 p.m., del mismo día, podrá quedar publicada en Diario Oficial en ese momento, de otra manera será publicado por el proveedor a más tardar al día siguiente hábil de haber sido suministrada la información.

**Técnico Administrativo / Secretaría General**

5.2.28. Verifica que se haya realizado las publicaciones correspondientes tanto en el Diario Oficial como en la página web de la entidad.

5.2.29. Archiva y custodia los Acuerdos, Actas de Junta, Certificaciones, información soporte de los estudios técnicos en original y orden de servicios que se hayan generado. Continúa con el procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Sesión de Junta Directiva efectivamente realizada.	Realizando la sesión y generando el Acta de Junta Directiva respectiva.	Acta de Junta Directiva, firmada por el Presidente y el Secretario Técnico de la Junta Directiva Soportes de información que respalden la grabación en las sesiones de Juntas Directivas.	Secretario Técnico de la Junta Directiva, Técnico Administrativo - Abogado / Secretaría General
Firma de los Acuerdos de Junta Directiva por parte de Presidente y Secretario Técnico de la Junta Directiva.	Se presentan proyectos de Acuerdos de Junta al Presidente de la misma para su firma.	Firma de los Acuerdos de Junta Directiva por parte del Presidente y la Secretario Técnico de la Junta Directiva.	Técnico Administrativo – Asesor-profesional / Secretaría General
Solicitud de publicación del Acuerdo aprobado por Junta en página Web del ICETEX y Diario Oficial.	Diligenciando en el Gestor de Servicios para la actualización de contenidos Web y realizando la solicitud del servicio de publicación en Diario Oficial.	Publicación en página Web y soporte del número y constancia del Diario Oficial donde ha sido publicado el Acuerdo aprobado por Junta.	Técnico Administrativo – Asesor-profesional / Secretaría General

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<a href="#">Procedimiento Administración de archivos de gestión</a>	<a href="#">A8-3-01</a>
<a href="#">Manual Imagen Interno</a>	N.A.
<a href="#">Solicitud de vigencias futuras</a>	<a href="#">F53</a>
<a href="#">Instructivo Solicitud de vigencias futuras</a>	<a href="#">I53</a>

Circular 029 de 2020	N.A.
Decreto 103 de 2015	N.A.
Ley 1712 de 2014	N.A.
Resolución MINTIC 1519 de 2020	N.A.

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

- Se ajusta la redacción objetivo
- En el alcance se incluye la divulgación de lo acuerdos aprobados por la Junta Directiva
- En las definiciones se incluye el concepto de Proyecto de Acuerdo
- Se incluyen condiciones generales
- Se ajustan las actividades en su totalidad

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-12-29	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta la redacción objetivo</li> <li>• En el alcance se incluye la divulgación de lo acuerdos aprobados por la Junta Directiva</li> <li>• En las definiciones se incluye el concepto de Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Se incluyen condiciones generales</li> <li>• Se ajustan las actividades en su totalidad</li> </ul>
2012-06-01	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste en condiciones generales y en las actividades del procedimiento.</li> </ul>
24/06/2010	3	<p>Se eliminan la actividades 5.2.2., 5.24.Modificaciones en la numeración de actividades. Cambios en las actividades 5.2.7, 5.2.14. Cambio en ajuste de tiempo, se incluye revisión de estudios. Se adiciona el verificar e n la actividad 5.2.17. se traslada el cargo de Secretaria General. Se incluye enviar acta de la sesión anterior. En el descriptivo las actividades 5.2.29 a 5.232 se trasladan a la Secretaria General. Cambio en los días de grabación. Las actividades relacionadas con la publicación de los Acuerdos de Junta tanto en el diario Oficial como en la página WEB del ICETEX, fueron ordenadas de manera secuencial. En Seguimiento y control se adiciona la actividad de Firma de los Acuerdos de Junta Directiva por parte del Presidente de la Junta Directiva y la Secretaria de Junta Directiva</p>
-	2.0	-
-	1.0	-