

## RESOLUCIÓN 256 DEL 2023

(junio 16)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Icfes, se modifica el artículo [8](#), de la Resolución 253 de 2020 y se derogan las Resoluciones [188](#) de 2010 y [471](#) y [666](#) de 2021 y se dictan otras disposiciones.

### EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – Icfes

En ejercicio de sus atribuciones legales conferidas en la Ley [1324](#) de 2009 y el Decreto [5014](#) de 2009, en el Decreto [1083](#) de 2015 y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo [209](#) de la Constitución Política dispone que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolló con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”. Igualmente señala que: “Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Que el artículo [133](#) de la Ley 1753 de 2015 integró en un único Sistema de Gestión los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Ley [872](#) de 2003 y de Desarrollo Administrativo de la Ley [489](#) de 1998, los cuales deben articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno, consagrados en la Ley [87](#) de 1993 y en los artículos [27](#) al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto [1083](#) de 2015 que, entre otras disposiciones, en su artículo [2.2.22.3.2](#), estableció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (en adelante MIPG) como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, 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, y en el [2.2.23.1](#) determinó la articulación de los organismos y entidades del Estado con este modelo.

El Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establece en el numeral 3, que MIPG funciona mediante tres componentes: una institucionalidad, una operación y una medición. I) La Institucionalidad referida al conjunto de instancia que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías para que el Modelo funcione y logre sus objetivos; entre ellas, las aplicables a las Entidades del orden nacional, el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el nivel nacional; II) la Operación de MIPG a través de un conjunto de siete (7) dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional (Talento Humano, Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados,

Información y comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno), las cuales deberán implementarse de manera articulada e intercomunicada para el adecuado funcionamiento de MIPG; y III) la Medición del Desempeño Institucional – MDI, definida como “un ejercicio anual que busca determinar el estado de la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial, bajo los criterios y estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (evaluación de las políticas). Buscan también medir el avance del Sistema de Control Interno implementado a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI”, mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG.

Que el artículo [2.2.22.2.1](#) del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto [1299](#) de 2018, Decreto 454 de 2020, y por el Decreto 742 de 2021, establece como Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las siguientes, las cuales se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias:

Que la Ley 1324 de 2009 en su artículo [12](#) establece que el Icfes es una empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional.

Que el Icfes expidió las Resoluciones (i) [253](#) de 13 de mayo de 2020, por cuyo conducto se adoptó la política en materia de gestión ambiental, y (ii) [471](#) de 13 de septiembre 2021, a través de la cual actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y derogó las Resoluciones [268](#) de 2019 y [232](#) de 2020.

Que en atención a que el MIPG Icfes debe ser revisado y actualizado periódicamente para incorporar las herramientas de gestión ordenadas por el Gobierno Nacional, previo análisis realizado por este instituto se identificó que resulta necesario actualizar el adoptado por el Icfes con los siguientes temas:

(i) Asignar funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGYD) relacionadas con la política de gestión estratégica de talento humano incluyendo los programas de bienestar e incentivos, conforme lo indica el Decreto [1499](#) de 2017<sup>(1)</sup> en el que se prevé que el citado comité debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG.

(ii) Comoquiera que es necesario sustituir, aquellos comités que tengan relación con el MIPG y no sean obligatorios por mandato legal<sup>(2)</sup>, en este sentido, se asignan funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño relacionadas con la creación del subcomité técnico de incentivos, que se encargue de la revisión y validación de los asuntos relacionados con los programas de bienestar e incentivos, incluyendo lo relacionado con el convenio ICETEX, cuyo reglamento operativo se rige por lo señalado en el convenio interadministrativo 0122 de 2014, suscrito entre el Icetex e Icfes, establece que es el Comité de Mejoramiento Institucional el encargado, entre otras, de revisar su ejecución y otorgar los créditos educativos del Icfes en los términos señalados en la Resolución [0188](#) de 3 de febrero de 2010<sup>(3)</sup>.

(ii) Realizar modificaciones referentes a la gestión y el componente ambiental, puesto que de acuerdo con el Manual Operativo de Modelo Integrado de Planeación y Gestión del MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro de la dimensión “Gestión con Valores para Resultados” uno de los aspectos a tener en cuenta es la Gestión Ambiental para el

buen uso de los recursos públicos; en este sentido se incluyen en las funciones del CIGYD, las involucradas en la política de Gestión Ambiental del Instituto como se relaciona en la resolución [253](#) del 13 de mayo de 2020.

(iii) Asignar funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño relacionadas con la creación del subcomité técnico de Activos de Información, para la gestión, actualización y publicación de los instrumentos de gestión de la información pública del Icfes 2022: El Registro de Activos de Información; El Índice de Información Clasificada y Reservada; y El Esquema de publicación de información, teniendo en cuenta que cada líder de proceso realiza aprobaciones en el aplicativo Daruma. Así mismo y con base en el principio de unidad de materia, es conveniente derogar la Resolución [0666](#) de 2021.

Que, con base en lo anterior y por el principio de unidad de materia, es conveniente actualizar las funciones Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Icfes, acorde con las directrices y lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG),

Que, por lo anterior, es procedente modificar el artículo [08](#) de la Resolución 253 de 2020 y derogar las resoluciones Nos. [0188](#) de 2010, [471](#) de 2021 y [0666](#) de 2021, con el fin de mantener en un solo acto administrativo la integralidad de todos los temas relacionados con el MIPG, conforme a la normativa vigente.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN (MIPG ICFES).

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (MIPG Icfes) y establecer autoridades, roles y responsabilidades para su desarrollo.

ARTÍCULO 2o. ALCANCE. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (MIPG Icfes), aplicará al modelo de operación de la entidad y a los siguientes sistemas y el programa implementados por el Instituto: a) Sistema de Gestión de Calidad, b) Sistema de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI), c) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), d) Sistema de Gestión de la Calidad Estadística, e) Sistema para la incorporación de los enfoques poblacional-diferencial e interseccional en las dimensiones misional y organizacional del Icfes y f) Programa Integral de Gestión Ambiental, los cuales requieren de una herramienta para el manejo organizacional que ello demanda y que además, contribuyan al logro de los objetivos de la entidad y a la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas, agreguen valor a los productos y servicios que presta el Icfes.

ARTÍCULO 3o. DEFINICIÓN. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (MIPG Icfes), es el instrumento gerencial que ha adoptado el Director General, el Secretario General, los Directores Técnicos, los Jefes de Oficina, los Subdirectores y el Asesor Unidad de Atención al Ciudadano, como líderes de

proceso, para fortalecer principalmente su gestión institucional, el cual está conformado por los sistemas y programa adoptados por el Instituto.

ARTÍCULO 4o. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MIPG. El Icfes elabora el plan de actualización del MIPG tomando como referencia la línea base y los resultados del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión (Furag) en su versión actual, o las herramientas de autodiagnóstico necesarias para el mantenimiento del MIPG. □

El plan de actualización del MIPG describe en detalle el alcance, los aspectos mínimos a considerar, las herramientas metodológicas y los atributos de calidad de cada una de las dimensiones operativas que hacen parte del MIPG y sus políticas.

PARÁGRAFO 1o. El Icfes debe actualizar el MIPG a través de las disposiciones del Manual Operativo y demás documentos orientadores y herramientas que brinde el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

ARTÍCULO 5o. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Incluye las políticas de gestión y desempeño institucional del Icfes, de que trata el artículo [2.2.22.2.1](#) del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto [1499](#) de 2017, formuladas por el DAFP y las demás que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGYD) del Icfes, considere pertinente adoptar y que estén relacionadas con el desarrollo de sus funciones, son las siguientes: □

- Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
- Política de integridad
- Política de Planeación institucional
- Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- Política de Compras y Contratación Pública
- Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Política de servicio al ciudadano
- Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites
- Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- Política Gobierno Digital
- Políticas que fortalecen la gestión institucional y el buen manejo de los recursos
- Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Política de Seguridad Digital
- Política de Defensa Jurídica
- Política de Mejora normativa
- Política Ambiental

- Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)
- Política de Gestión de la Información Estadística
- Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Control Interno

PARÁGRAFO 1o. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se rigen por las normas que las regulan o reglamentan; y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

**ARTÍCULO 6o. OBJETIVOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL MIPG ICFES.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Instituto, tendrá los siguientes objetivos:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación del Instituto para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación.
5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

ARTÍCULO 7o. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL MIPG ICFES. En el Icfes los roles y las responsabilidades están definidos entre otros en el Decreto [5014](#) de 2009, en el manual de funciones de los cargos de cada funcionario y para los contratistas corresponde a las obligaciones establecidas en el contrato. En este sentido, se describen otros roles y responsabilidades en el marco MIPG del Icfes:

PARÁGRAFO 1o. Roles y responsabilidades del MIPG Icfes: El Director General, el Secretario General, los Directores Técnicos, los Jefes de Oficina, los Subdirectores y el Asesor Unidad de Atención al Ciudadano como líderes de proceso, tienen el compromiso de fortalecer y mejorar de manera continua los procesos institucionales, con el fin satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas y en consecuencia, la responsabilidad de definir el direccionamiento estratégico.

- Rol y responsabilidad de los líderes de política:

1. Diseñar, ejecutar, mantener, monitorear y mejorar las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el artículo 5 de la presente resolución.
2. Desarrollar la metodología y estrategias para la implementación de las actualizaciones del MIPG.
3. Coordinar lo requerido para dar cumplimiento a las Políticas de Gestión y Desempeño

Institucional para cada una de las dimensiones con el líder responsable de gestionarlas dentro de la Entidad.

Dimensión	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Soportes documentales relacionados al cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Líder Responsable de Política
Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	- Plan Estratégico de Talento Humano	Subdirector de Talento Humano
		- Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo	
		- Plan de previsión de recursos humanos	
		- Plan anual de vacantes	
		- Plan institucional de capacitación – PIC	
		- Plan de bienestar e incentivos	
Política de Integridad		- Código de integridad	
		- Estrategia de Conflicto de interés	
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Política de Planeación institucional	- Plan estratégico sectorial	Jefe Oficina Asesora de Planeación
		- Plan estratégico institucional	
		- Plan de acción institucional	
Política de Compras y Contratación Pública		- Plan anual de adquisiciones	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales
	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	- Presupuesto Anual Ejecuciones mensuales	Subdirector Financiero y Contable
	Política de Integridad	- Plan anticorrupción y atención al ciudadano. Anexo. Riesgos de corrupción	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Consolida)
<b>Gestión con Valores para Resultados</b>	Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	- Plan de mantenimiento del sistema de gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Política Gobierno Digital		- Plan estratégico tecnologías de la información y las comunicaciones - Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	Director de Tecnología e Información
		- Plan de tratamiento de riesgos de	Director de Tecnología e

	Política de Seguridad Digital	seguridad y privacidad de la información - Plan de seguridad y privacidad de la información Plan de cultura y apropiación del SGSPI	Información
	Política de Defensa Jurídica	- Planes de gestión	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	Política de Servicio al ciudadano	- - Estrategia de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano (incluida en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano)	Asesor Unidad de Atención al Ciudadano
Política de simplificación y racionalización de trámites		- Estrategia de racionalización de trámites (incluida en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano)	Asesor Unidad de Atención al Ciudadano
<b>Gestión con Valores para Resultados</b>	Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	- Plan de participación ciudadana en la gestión	
		-Estrategia de rendición de cuentas (incluida en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano)	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo
	Mejora Normativa	- Planes de gestión	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	Política Ambiental	- - Plan de austeridad y gestión ambiental	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales
	Otros Aspectos	- Planes de gestión y proyectos	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	- Seguimiento y evaluación, resultados FURAG	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Política de Gestión Documental	- Plan institucional de archivos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales
		- Plan de conservación documental	
- Plan de preservación digital			
Política de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Lucha Contra la Corrupción			Jefe Oficina Asesora de

		- Estrategia de mecanismos para la transparencia y acceso a la información (incluida en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano)	Planeación (Monitoreo) y áreas responsables relacionados en el Esquema de Publicación de Información del Icfes vigente y dispuesto en página Web
Política de gestión de la información estadística		-Información estadística y registros administrativos	Subdirector de Estadísticas
<b>Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>	Gestión del Conocimiento y la Innovación	- Planes de gestión	Director General (o su delegado) / Jefe Oficina Asesora de Planeación / Subdirector de Talento Humano / Jefe Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación
<b>Control Interno</b>	Control Interno	- Planes de gestión	Jefe Oficina de Control Interno / Jefe Oficina Asesora de Planeación

- Rol y responsabilidad de los Colaboradores (funcionarios y contratistas)
- Las responsabilidades de los funcionarios están definidas en el manual de funciones.
- Las responsabilidades de los contratistas están establecidas en las obligaciones del contrato.
- Rol y responsabilidad del Gestor de Desempeño Institucional (funcionarios y contratistas)
- Las responsabilidades de los colaboradores que tienen el rol de gestor están definidas en la Resolución [092](#) de 2020.

PARÁGRAFO 2o. Los planes, nombres y contenido que se encuentran en la tabla anterior se deben actualizar conforme lo requiera la normativa legal vigente.

PARÁGRAFO 3o. Las demás dependencias de la entidad involucradas participarán en la ejecución de cada uno de los requerimientos, de acuerdo con sus funciones y lineamientos institucionales.

**ARTÍCULO 8o. LÍNEAS DE DEFENSA.** Incorporar el esquema de líneas de defensa para distribuir responsabilidades en la gestión de riesgos y del control en la entidad, a través de cuatro roles:

- 1) Línea estratégica: cargos de nivel directivo del Icfes que dependen el Representante Legal y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno;



2) Primera línea de defensa: integrada por el Director General, el Secretario General, los Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Subdirectores y Asesor Unidad de Atención al Ciudadano como líderes de proceso con sus equipos de trabajo;

3) Segunda línea de defensa: integrada por el Jefe de la Oficina de Planeación, los líderes de otros sistemas de gestión y comités institucionales que no hacen parte de la línea estratégica;

4) Tercera línea de defensa: integrada por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 9o. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. La recolección de información necesaria para la medición de la gestión y desempeño institucional se debe realizar a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. En este sentido, la medición de la Gestión y el Desempeño Institucional se hará a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, además de cualquier otra medición que establezca el Gobierno Nacional.

## CAPÍTULO 2.

### COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGYD).

ARTÍCULO 10. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ICFES. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto, debe articular y ejecutar, a nivel institucional, las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del MIPG.

PARÁGRAFO. Este Comité sustituye a cualquier comité que tenga relación con el MIPG, con excepción de aquellos creados por la Ley expresamente.

ARTÍCULO 11. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGYD). El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará integrado por las áreas que continuación se señalan. Para los efectos de este artículo, cuando se mencione un área, hace referencia a quien ejerza la jefatura:

1. El Director General, o su delegado;
2. El Secretario General, quien obrará como su presidente y lo presidirá;
3. El Director de Evaluación;
4. El Director de Producción y Operaciones;
5. El Director de Tecnología e Información;
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
7. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
8. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo;
9. El Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación;

## 10. El Asesor de la Unidad de Atención al Ciudadano

PARÁGRAFO 1o. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por la Oficina Asesora de Planeación del Icfes.

PARÁGRAFO 2o. La Oficina de Control Interno del Icfes será invitada permanente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3o. Los integrantes del CIGYD están facultados para delegar su participación mediante los requisitos establecidos por la ley y solamente en servidores públicos de su área que sean del nivel directivo o asesor, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría Técnica del Comité con anterioridad a la celebración del Comité.

**ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CIGYD.** Las personas que integren el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Icfes tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas;
2. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité;
3. Consolidar y preparar la información necesaria para la presentación de los temas a su cargo o derivados de las políticas que lideran; y
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 13. PERSONAS INVITADAS A LAS REUNIONES DEL CIGYD. La Secretaría Técnica podrá invitar, cuando lo considere pertinente, a las siguientes personas:

1. Colaboradores del Icfes que tengan a su cargo el liderazgo de la política, según la temática de la sesión;
2. Colaboradores del Icfes que integren los subcomités técnicos creados por el CIGYD, de la política, para que presenten reportes de la gestión de acuerdo con la temática de la sesión;
3. Colaboradores del Icfes que, por su condición jerárquica, funcional o de conocimiento técnico deban asistir, según el caso concreto o tema a tratar; o
4. 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.

PARÁGRAFO 1o. Las personas invitadas podrán participar, aportar y debatir sobre los temas específicos de la invitación, pero no tendrán voto.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGYD). Son funciones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional:

- A. Funciones relacionadas con el MIPG

1. Aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Orientar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital, incluyendo la estrategia transversal dentro del Plan Estratégico Institucional, y anualmente dentro del plan de acción, de acuerdo con el MIPG.
8. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
9. Definir mejoras al MIPG implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, estudiando y adoptando las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).
10. Crear y conformar Subcomités Técnicos dependientes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGYD), para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas y estrategias de temas específicos que se requieran, con el propósito de facilitar el desarrollo de las funciones.
11. Designar el equipo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública; código de integridad y la gestión de conflictos de intereses.
12. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Entidad.
13. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño institucional, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.

#### B. Funciones relacionadas con la Política de Gestión Documental

1. Asesorar al Director General, al Secretario General, a los Directores Técnicos, a los Jefes de Oficina, Subdirectores y Asesor Unidad de Atención al Ciudadano como líderes de proceso de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para su registro.
4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que, para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el Programa de Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos presentado por el área encargada del archivo de la Entidad.
7. Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

#### C. Funciones relacionadas con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información

1. Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información al interior de la entidad.
2. Aprobar y hacer seguimiento a la adopción de la política general, los objetivos y las políticas específicas de seguridad y privacidad de la información
3. Acompañar e impulsar el desarrollo de los proyectos de Seguridad y Privacidad de la Información.
4. Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos del Icfes.
5. Planear y disponer de los recursos necesarios (presupuesto, personal, tiempo, etc.) para la adopción del MSPI en el Icfes.
6. Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la Seguridad y Privacidad de la Información.
7. Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la Seguridad y Privacidad de la Información.
8. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos asociados a la Seguridad y Privacidad de la información.
9. Realizar revisiones periódicas del SGSPI (por lo menos dos veces al año) y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes.
10. Promover la difusión y sensibilización de la Seguridad y Privacidad de la Información dentro de la entidad.
11. Poner en conocimiento de la entidad, los documentos generados al interior del comité que impacten de manera transversal a la misma.
12. Establecer las áreas responsables para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en los Anexos 1 y 3 de la Resolución No 1519 de 24 de agosto de 2020, los cuales serán relacionados en la “Matriz de Responsabilidades Anexos 1 y 3 Resolución 1519 de 2020”.
13. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

D. Funciones relacionadas con Incentivos:

1. Aprobar los créditos solicitados para aplicar al Fondo de Administración en Educación Icfes – ICETEX.
2. Remitir al ICETEX la información de las personas a las que se les aprobó crédito.
3. Remitir al ICETEX la información de los cobros y condonaciones, incluyendo las actas de la Junta Administradora.
4. Definir las situaciones que den lugar al reintegro del valor del financiamiento por incumplimiento de las obligaciones del beneficiario.
5. Tomar las decisiones de condonación de los créditos otorgados a los beneficiarios, con base en

los informes pertinentes, previa verificación y aprobación de los requisitos establecidos para tal fin.

6. Seleccionar y aprobar los funcionarios que, de acuerdo con los lineamientos contemplados en el Plan de estímulos y el reglamento de incentivos, deban obtener el incentivo

#### E. Funciones relacionadas con la Política Ambiental

1. Gestionar la asignación de las partidas presupuestales necesarias para ejecutar las actividades que integran el Plan de Acción Anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de cada vigencia.

2. Aprobar el Plan de Acción Anual del PIGA, previo a cada vigencia y las modificaciones al mismo.

3. Evaluar el seguimiento a las actividades propuestas en el Plan de Acción Anual del PIGA durante la vigencia y mantener actualizada la información sobre avances y resultados.

4. Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del PIGA.

#### ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGYD).

La Secretaría General, en su calidad de presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. Citar, presidir, instalar y dirigir las reuniones del Comité;

2. Representar al Comité cuando se requiera;

3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité;

4. Designar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.

5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.

6. Someter a decisión del Comité los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes de este.

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

#### **ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Son funciones del secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

1. Convocar a los miembros e invitados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo con las instrucciones de quien lo preside;

2. Preparar el Orden del Día;

3. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el Funcionamiento del Comité;

4. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión;
5. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité, ya sea en medio físico como electrónico;
6. Verificar previo a la reunión del Comité, los documentos y propuestas que serán presentadas, verificando su pertinencia de acuerdo con las funciones del Comité;
7. Prestar apoyo a los integrantes del Comité en los asuntos relacionados con su participación;
8. Hacer monitoreo a los planes y/o cronogramas internos, elaborados para el cumplimiento de las políticas y subtemas;
9. Solicitar y consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por las instancias encargadas del seguimiento, monitoreo, control y evaluación de las políticas;
10. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas en el Comité;
10. Realizar monitoreo a los compromisos y tareas pendientes del Comité, y
11. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO 17. SESIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá en sesión ordinaria una (1) vez en cada trimestre del año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

El Comité podrá reunirse de forma no presencial, mediante la utilización de herramientas tecnológicas, siempre y cuando los miembros puedan deliberar y tomar decisiones por comunicación simultánea o sucesiva.

**ARTÍCULO 18. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por la Dirección General o la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 19. DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Icfes serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por decisión del Comité, en los términos del artículo [20](#) de la presente resolución.

**ARTÍCULO 20. ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** La Secretaría Técnica del comité levantará un acta de cada reunión, la cuál contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado con la firma de la Secretaría General y la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 21. QUÓRUM.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros con voto, y las decisiones se tomarán por mayoría simple, es decir, con la mitad más uno de los asistentes a la sesión. Al inicio de las reuniones, el secretario técnico debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, se hará una segunda ronda de votación. Si se mantiene el empate, el presidente del Comité tomará la decisión.

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.

PARÁGRAFO 1o. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGYD, deben asistir a todas las sesiones convocadas por la Secretaría Técnica. En el caso que sobrevenga la imposibilidad de asistir a alguna sesión, deberá informar a la Oficina Asesora de Planeación, a través de correo electrónico o comunicación interna, indicando la razón de la no asistencia, lo cual no lo exime de las responsabilidades que en desarrollo de la reunión se le designen en la sesión del CIGYD.

**ARTÍCULO 22. SUBCOMITÉS TÉCNICOS.** Con el fin de asegurar y fortalecer la operación, mantenimiento y mejora continua de las Dimensiones y Políticas de Gestión y Desempeño y, seguimiento de las estrategias y temas de las herramientas y componentes de los Sistemas de Gestión, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGYD), autorizará la creación de Subcomités Técnicos requeridos, decisión que quedará consignada en el acta del CIGYD, indicando la fecha de determinación colegiada, mediante la cual se procedió a su conformación, con el propósito de facilitar el desarrollo de las funciones. En este sentido, expedirán su propio reglamento, el cual se presentará para aprobación del CIGYD, incluida su conformación y funciones. □

PARÁGRAFO 1: Los integrantes de los Subcomités Técnicos de Gestión y Desempeño, estarán a cargo de los Líderes de Política del MIPG o de los Sistemas de Gestión del Icfes, la secretaría técnica de cada Subcomité que se establezca será ejercida por el Líder de la Política de Gestión y Desempeño Institucional o el que se elija entre los líderes de Política del MIPG o de los Sistemas de Gestión del Icfes, cuando éste se conforme con más de una Política de Gestión y Desempeño del MIPG.

CAPÍTULO 3.

ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN CON LOS SISTEMAS  
DE CONTROL INTERNO.

**ARTÍCULO 23. ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** El Sistema de Control Interno previsto en las leyes [87](#) de 1993 y [489](#) de 1998 se articulará con el Sistema de Gestión en el marco MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permitan el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de la entidad. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI); se actualizará a través del Manual Operativo del MIPG.



ARTÍCULO 24. MEDICIÓN DEL MECI. La medición del estado de avance del MECI estará a cargo del representante legal del Icfes, o quien haga sus veces. La Oficina de Control Interno realizará la medición de la efectividad de dicho Modelo.

La medición del estado del MECI se realizará con la metodología, periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición a través del FURAG o de la herramienta que sea establecida. Los resultados de esta medición servirán para un ejercicio de mejoramiento permanente que garantice la eficiencia en la gestión institucional.

CAPÍTULO 4.

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 24. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación, modifica el artículo [80](#). de la Resolución 253 de 2020 y deroga las Resoluciones [188](#) de 2010 y [666](#) y [471](#) de 2021, y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D. C., a los dieciséis (16) días del mes de junio del año 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANDRÉS MOLANO FLECHAS

Director General

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior  
n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024

 logo