







Función Pública		Procedimiento Celebración de comités		Versión:	V2			
				Fecha Actualización:	5/05/2026			
				Proceso asociado:	Dirección y estrategia			
1. Objetivo	Analizar los resultados de los procesos y realizar seguimiento a la gestión de la entidad a través de la celebración de los diferentes comités con el fin de estandarizar los pasos, asegurar la participación y permitir la toma de decisiones oportunas para el cumplimiento de las metas.							
2. Alcance	Inicia con la elaboración del cronograma de comités, continúa con la coordinación de la logística, programación del comité, consolidación de información y desarrollo del comité, y finaliza con la entrega del acta a todos los participantes donde se consolida en análisis, la toma de decisiones y los compromisos							
3. Líder	Director (a) General	4. Responsable	Subdirector (a) General Secretario (a) General Directores (as) Técnicos (as) Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinadores de grupo					
5. Deficiones								
Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	Instancia encargada de dirigir, orientar y hacer seguimiento a la planeación estratégica del Sector. Preside Director General Función Pública, participa Director (a) General de ESAP, Secretaria Técnica Jefe Oficina Asesora de Planeación. https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/documentos-externos-y-otros	Comité Directivo	Instancia asesora para la formulación y seguimiento de estrategias, definición de políticas, planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo de los objetivos y funcionamiento de la Entidad. Preside Director (a) General Función Pública, Secretaria Técnica Jefe Oficina Asesora de Planeación. https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/documentos-externos-y-otros					
CIGD Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. Preside Subdirector (a), Secretaria Técnica Jefe Oficina Asesora de Planeación. https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/documentos-externos-y-otros	Comité de Convivencia Laboral	Mecanismo para prevenir y tramitar las conductas de acoso laboral, de manera confidencial, fomentando el diálogo y proponiendo medidas de mejora en el entorno laboral. Preside y ejerce como Secretaria técnica las personas elegidas por el Comité después de su conformación. https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/documentos-externos-y-otros					
CICCI Comité de Control Interno	Encargado de evaluar el estado del Sistema de Control Interno, aprobar las modificaciones y hacer seguimiento a las del Sistema, al mismo tiempo es la instancia de articulación de las metas y recursos institucionales. Preside Director (a) Función Pública, Secretaria Técnica Jefe Oficina de Control Interno. https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/documentos-externos-y-otros	Comité de conciliación de defensa judicial	Es la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de política para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses públicos a cargo de la Entidad. Preside Secretario (a) General y Secretaria Técnica Profesional de la Dirección Jurídica. https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/documentos-externos-y-otros					
Comité de Publicaciones	Instancia encargada de emitir lineamientos para la planeación, ejecución y seguimiento de los documentos técnicos y demás publicaciones programadas en cada vigencia. Preside Director (a) o su delegado, Secretaria Técnica Subdirector. https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/documentos-externos-y-otros	Comité de Contratación	Instancia que brinda asesoría y recomendación al ordenar el gasto sobre los procesos de contratación que adelanta la Función Pública. Preside Secretario General, Secretaria Técnica Coordinador Grupo de Gestión Contractual. https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/documentos-externos-y-otros					
TRD	Tabla de retención documental	Proactivanet	Medio tecnológico mediante el cual se gestionan las incidencias y peticiones que ingresan por los canales habilitados y para los servicios establecidos por la Entidad. En Función Pública se denomina mesa de servicio.					
6. Políticas de Operación								
1- Las funciones de los comités internos que no tengan fuerza de ley (no son exigibles por una norma específica), quedarán contenidas en el comité de gestión y desempeño. Dentro de estos se encuentran el comité archivo, comité de gestión de información estratégica, comité de racionalización de trámites, comité de capacitación y formación para el trabajo, comité de incentivos y comité de gobierno digital.								
2- La secretaria técnica del CGID, será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.								
3- El representante legal de la entidad definirá la conformación del Comité Institucional mediante acto administrativo, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor								
4- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad se regirá según lo establecido en la Resolución 1236 de 2017.								
7. Riesgos			8. Indicadores					
Cod.	Nombre	No.	Nombre					
SIN	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la demora en la generación de alertas tempranas y toma de decisión frente a la desviación de las metas reportadas https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/documentos-externos-y-otros	SIN	Porcentaje de cumplimiento oportuno de los compromisos generados en cada Comité https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/documentos-externos-y-otros					
9. Descripción del procedimiento								
Convenciones:								
Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro proceso	Fin	
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Elaborar cronograma de comités	En coordinación con la Subdirección General, elabora el cronograma de comités del año y se integra a la planeación	Ultimo trimestre de cada año	Secretario del comité	Verificar fechas de acuerdo a los tiempos de la Subdirección General	Cronograma de comités	Yaksa, TRD oficial
2		Coordinar logística del comité	Verifica el cronograma de comités y determina el canal para llevar a cabo la reunión (asincrónico, virtual, presencial o híbrido), la fecha, hora y agenda. Separa el salón y solicita los medios audiovisuales.	15 días antes de comité	Secretario del comité Profesional delegado	Verifica que haya disponibilidad de salón y de medios audiovisuales para la fecha del comité	Solicitud proactivanet	Yaksa, TRD oficial Correo institucional
3		Notificar reunión a los miembros del comité	Envía correo a los miembros del comité citando la reunión y solicitándoles el envío de las presentaciones y documentos anexos. Así mismo les preguntan si requieren incluir algún tema adicional en la agenda.	15 días antes de comité	Secretario del comité Profesional delegado	Verificar que el correo se envíe 15 días antes a la celebración del comité para que los miembros cuenten con el tiempo suficiente para preparar y presentar la información	Correo de invitación comité	Yaksa, TRD oficial Correo institucional
4		Verificar agenda de reunión	Verifica las presentaciones y temas a tratar en el comité para generar la presentación final de la reunión.	8 días antes de la reunión	Secretario del comité Profesional delegado	Verificar que la presentación incluya todos los temas a tratar y que tenga los documentos requeridos	Presentación comité Documentos anexos	Yaksa, TRD oficial Correo institucional
5		¿Se agregaron los temas adicionales?	Si solicitaron incluir nuevos temas, verifica con el Subdirector (a) General la pertinencia de incluirlos.	8 días antes de la reunión	Secretario del comité Profesional delegado	Verificar que en caso de no ser viable la inclusión de un tema, se envía correo al solicitante.	Correo Agenda de reunión	Yaksa, TRD oficial Correo institucional
6		Consolidar presentación final	Ajusta la presentación con la información recibida por los miembros del comité	5 días antes de la reunión	Secretario del comité Profesional delegado	Verificar que la presentación incluya todos los temas a tratar y que tenga los documentos requeridos	Presentación comité Documentos anexos	Yaksa, TRD oficial Correo institucional

7		Enviar comunicación de convocatoria a todos los miembros	Envía correo convocando al comité con la presentación y documentos anexos que requieren análisis previo.	5 días antes de la reunión	Secretario del comité	Verificar que se envíe la información con tiempo suficiente para que se pueda analizar la información	Presentación comité Documentos anexos	Yaksa, TRD oficial Correo institucional
8		Verificar logística de la reunión	Verifica el salón, las pantallas, presentaciones, sonido, entre otros	2 horas antes del comité	Profesional delegado	Corroborar que todo lo requerido para el comité se encuentre dispuesto	Presentación comité Documentos anexos	No Aplica
9		Realizar comité	Verifica el quorum, registra la asistencia, da lectura de los compromisos del acta anterior, desarrolla la agenda, toma nota de las observaciones, conclusiones, compromisos, entre otros.	Durante el comité	Secretario del comité Profesional delegado	Verificar que se cumpla con el quorum requerido para llevar a cabo la reunión	Presentación comité Documentos anexos Control de asistencia	Yaksa, TRD oficial
10		Elaborar acta de comité	Elabora el acta incluyendo los participantes, agenda, desarrollo y conclusiones y la envía para aprobación del Secretario del comité.	A más tardar 5 días después de finalizado el comité	Profesional delegado	Verificar que el acta incluya todos los temas tratados, las conclusiones y observaciones. Verificar tiempos de envío de información.	Acta de comité Correo Presentación comité Documentos anexos Control de asistencia	Correo institucional
11		Verificar acta de comité	Verifica el contenido del acta y si esta de acuerdo la envía por correo a todos los participantes dándoles dos días para recibir respuesta a observaciones. Anexa al correo la presentación, documentos y registros de asistencia.	A más tardar 5 días después de finalizado el comité	Secretario del comité	Verificar que el correo enviado incluya el acta, presentaciones y documentos. Verificar tiempos de envío de información.	Acta de comité Correo Presentación comité Documentos anexos Control de asistencia	Correo institucional
12		Remitir correo con el acta final y los compromisos a los responsables	Si recibe observaciones y son validas, realiza ajuste al acta de reunión, de lo contrario se da por aprobada el acta y envía nuevamente a los miembros del comité.	A más tardar 5 días después de enviar el acta para revisión	Secretario del comité	Verificar que en el correo se incluyan todos los miembros del comité	Acta de comité Correo Presentación comité Documentos anexos Control de asistencia	Correo institucional
13		Archivar documentos en la TRD oficial	Archivar todos los documentos generados en el comité	Una vez se envíe el acta final	Profesional delegado	Verificar que se guarden todos los soportes en la TRD oficial	Acta de comité Correo Presentación comité Documentos anexos Control de asistencia	Yaksa, TRD oficial Correo institucional

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Interno		Externo	
Resolución 965 de 2024	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=83433	Reolución 3461 de 2025	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/normograma
Resolución 533 de 2019	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=83433	n.a	n.a
Resolución 126 de 2018	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=83433	n.a	n.a
Resolución 844 de 2023	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=83433	n.a	n.a
Resolución 258 de 2021	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=83433	n.a	n.a
Resolución 1236 de 2017	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=83433	n.a	n.a
Resolución 1181 de 2017	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=83433	n.a	n.a
Decreto 442 de 2017	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=83433	n.a	n.a
Resolución 992 de 2024	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=83433	n.a	n.a
Resolución 967 de 2024	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=83433	n.a	n.a
Resolución 175 de 2026	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=83433	n.a	n.a
Resolución 1017 de 2024	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=83433	n.a	n.a
Decreto 00535 de 2018	https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703546/Resolucion_1236_de_noviembre_10_2017.pdf	n.a	n.a