

DECRETO 1389 DE 1996

(agosto 8)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 009 de fecha 28 de junio de 1996 de la Junta Directiva de la Imprenta Nacional de Colombia

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 34 del Decreto 2157 de 1992,

DECRETA:

Artículo 1º. Apruébase el Acuerdo número 009 de fecha 28 de junio de 1996 expedido por la Junta Directiva de la Imprenta Nacional de Colombia, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 009 DE 1996

(junio 28)

“por el cual se modifica la estructura orgánica de la Imprenta Nacional de Colombia”

La Junta Directiva de la Imprenta Nacional de Colombia, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 8º, numeral 6º de la Ley 109 de 1994 y los Estatutos Internos de la Empresa,

ACUERDA:

CAPITULO I

Estructura orgánica

Artículo 1º. Estructura orgánica. La estructura orgánica de la Imprenta Nacional de Colombia

será la siguiente:

1. Junta Directiva
2. Gerencia General
- 2.1. Oficina de Control Interno
- 2.2. Oficina de Sistemas e Informática
- 2.3. Oficina de Desarrollo del Talento Humano
3. Secretaría General
4. Subgerencia Administrativa y Financiera
5. Subgerencia de Producción
6. Subgerencia Comercial

CAPITULO II

Funciones de la estructura orgánica

Artículo 2º. Junta Directiva y Gerente General. La Junta Directiva y el Gerente General cumplirán las funciones estipuladas en los Estatutos de la Imprenta Nacional de Colombia y en las demás disposiciones vigentes.

Artículo 3º. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y demás normas sobre la materia, las siguientes:

1. Ejercer el control de gestión, financiero y de resultado de la Empresa, de acuerdo con el sistema y procedimientos adoptados.
2. Velar por la correcta aplicación y utilización de los recursos financieros y bienes de la Empresa de acuerdo con los planes establecidos.
3. Establecer, en coordinación con las diferentes Subgerencias, los reglamentos, sistemas, métodos y procedimientos administrativos para el control interno.
4. Preparar y ejecutar los procesos inherentes a la auditoría de sistemas para las aplicaciones y programas que se encuentren instalados en la Empresa.
5. Definir y administrar el sistema de control de calidad de la Empresa de acuerdo con los parámetros técnicos existentes sobre la materia.
6. Verificar en las diferentes dependencias la aplicación de controles y el cumplimiento de las disposiciones legales, los reglamentos y los procedimientos administrativos.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º. Oficina de Sistemas e Informática. Son funciones de la Oficina de Sistemas e Informática las siguientes:

1. Asesorar al Gerente General en los asuntos relacionados con los sistemas de información y plataforma tecnológica de la empresa.
2. Programar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca o reciba la entidad.
3. Dirigir la elaboración de los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y

económica para la adquisición o modificación de sistemas y equipos de procesamiento electrónico de datos y presentar las recomendaciones del caso.

4. Orientar la elaboración de los términos de referencia para la contratación o adquisición de servicios de sistemas o equipos de procesamiento de datos.
5. Dirigir la elaboración de diseños y sistemas de computarización que sean requeridos para el desarrollo de las actividades de la Empresa.
6. Coordinar el oportuno y eficiente suministro de la información procesada por el computador.
7. Velar por la adecuada instalación y mantenimiento de equipos.
8. Diseñar los mecanismos de control que se requieran para garantizar la seguridad de la información que contengan las diferentes aplicaciones.
9. Mantener un inventario de las existencias de equipos, programas y aplicaciones.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º. Oficina de Desarrollo del Talento Humano. Son funciones de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano las siguientes:

1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias y metas relacionados con la administración de personal de la Empresa.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la administración de personal.
3. Ejecutar las actividades de selección y contratación de personal de la Empresa conforme a

las disposiciones vigentes y controlar el sistema de evaluación del desempeño.

4. Administrar y aplicar la escala salarial, elaborar la nómina y efectuar la liquidación de las prestaciones sociales de los empleados y trabajadores de la Empresa.

5. Tramitar las novedades de personal y elaborar los proyectos de resolución correspondientes.

6. Expedir los certificados sobre tiempo de servicios y salarios que sean solicitados por funcionarios y exfuncionarios de la empresa.

7. Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos, odontológicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios del personal de la Empresa conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

8. Organizar, coordinar, implementar y supervisar las necesidades de adiestramiento, perfeccionamiento y capacitación del personal.

9. Organizar y desarrollar actividades culturales, recreativas y de bienestar social para el personal de la empresa y su familia.

10. Coordinar la aplicación de las normas laborales relativas a exámenes médicos de ingreso y retiro del personal.

11. Organizar y desarrollar programas de medicina preventiva y ejecutar y mantener actualizado el programa de salud ocupacional para el personal de la Empresa.

12. Elaborar y mantener actualizado los manuales de funciones y requisitos de los cargos de la planta de personal.

13. Cumplir con las obligaciones que impone la ley a las entidades estatales en relación con

el Sistema Unico de Hojas de Vida y remitir al Departamento Administrativo de la Función Pública oportunamente las hojas de vida y demás documentos que la misma ley impone.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6º. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Asistir y asesorar a la Junta Directiva, Gerencia General y demás dependencias en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten.
2. Elaborar minutas de contratos y convenios que deba firmar el Gerente General o sus delegados y los demás documentos legales que para el efecto requiera la Empresa.
3. Proteger las escrituras, registros de propiedad, convenios, contratos y demás documentos de carácter jurídico de la Empresa.
4. Conceptuar o elaborar cuando fuere del caso los proyectos de acuerdo, resolución, contratos, convenios y demás documentos legales que requiera la Empresa.
5. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa y velar por el cumplimiento y aplicación de las normas del régimen disciplinario, régimen interno de trabajo y demás disposiciones de administración de personal.
6. Atender permanentemente los procesos en que sea parte la Empresa e informar sobre su estado a la Gerencia General.
7. Desarrollar las acciones y procesos legales que se deben llevar a cabo para la recuperación de la cartera morosa de la Empresa.
8. Autenticar los actos administrativos y demás documentos de la Empresa, cuando así se

requiera.

9. Organizar las reuniones, los documentos y estudios que han de ser presentados a consideración de la Junta Directiva, de acuerdo con las vigentes.

10. Ser Secretario de la Junta Directiva.

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º. Subgerencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias y metas relacionados con la administración y gestión financiera de la Empresa.

2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y de servicios administrativos de la Empresa.

3. Formular y elaborar el plan, los programas y los proyectos de desarrollo para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa y diseñar los indicadores de gestión y de resultados para el adecuado seguimiento y control de los mismos.

4. Ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento y llevar los inventarios de los bienes de propiedad de la Empresa, así como la administración de los suministros e insumos que requiera la Empresa en sus diferentes dependencias, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los elementos necesarios para su normal funcionamiento.

5. Elaborar el plan de compras de los bienes de consumo y devolutivos para el funcionamiento interno de la Empresa y supervisar la ejecución de la política de seguros de

los bienes de la Empresa.

6. Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Empresa, los estudios, análisis y proyecciones financieras requeridas y orientar su correcta ejecución.
7. Elaborar, en coordinación con cada una de las dependencias de la Empresa, la programación presupuestal.
8. Dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de administración y registro de contabilidad, costos, presupuesto, tesorería y financieros de la Empresa.
9. Rendir los informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y demás organismos públicos.
10. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa y con la prestación de los servicios generales para su normal funcionamiento.
11. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con inventarios, archivo, correspondencia y centro de documentación de la Empresa.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º. Subgerencia de Producción. Son funciones de la Subgerencia de Producción las siguientes:

1. Asistir a la Gerencia General y a la Subgerencia Comercial en la determinación de las políticas, objetivos, estrategias y metas relacionadas con las impresiones y ediciones que realiza la Empresa.

2. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de producción de la Empresa.
3. Realizar los estudios de investigación operativa con el fin de determinar costos, tiempos, líneas máximas de producción más eficientes y adecuadas para el proceso industrial.
4. Ejecutar los procesos de impresión del Diario Oficial, las Gacetas, y las ediciones de los trabajos contratados con las entidades públicas, de acuerdo con los programas definidos.
5. Determinar con la Subgerencia Comercial la cantidad de pedidos que se puedan satisfacer, de acuerdo con la capacidad operativa y trabajos en proceso.
6. Presentar a la Gerencia General los cambios tecnológicos que sea necesario efectuar al proceso productivo, para su estudio e inclusión en el plan de desarrollo.
7. Determinar los máximos y mínimos de existencia de materiales e insumos para la producción de los productos de la Empresa.
8. Recibir, almacenar, registrar, custodiar y distribuir los materiales, insumos, elementos, bienes y demás equipos que le sean entregados por el Almacén General, empleados y requeridos para el proceso industrial de la Empresa.
9. Coordinar la revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y demás equipos empleados en el proceso industrial, directamente o a través de firmas especializadas la ejecución de las reparaciones de la misma.
10. Desarrollar programas de adiestramiento e instrucción tecnológica para la operación y manejo de los equipos y maquinaria instalados.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º. Subgerencia Comercial. Son funciones de la Subgerencia Comercial las siguientes:

1. Asistir a la Gerencia General y a la Subgerencia de Producción en la determinación de las políticas, objetivos, estrategias y metas relacionadas con los productos y servicios que realiza la Empresa.
2. Definir, en coordinación con la Gerencia General, la política general de comercialización de la Empresa, sus instrumentos y estrategias.
3. Participar en el cálculo y determinación de los costos y precios por concepto de la impresión y edición de las publicaciones que se comercialicen.
4. Determinar los criterios y parámetros para contratar los estudios de mercadeo y publicidad necesarios para la comercialización de los productos de la Empresa.
5. Establecer indicadores de medición del logro de los objetivos y programas de comercialización de productos y efectuar su seguimiento y control de ejecución de los mismos.
6. Supervisar y verificar permanentemente los sistemas de atención al cliente.
7. Realizar la venta de los impresos y ediciones que son producidos por la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Atender los reclamos, quejas y observaciones presentados por los clientes cuando se presenten deficiencias en la prestación de los servicios de la Empresa.
9. Organizar y administrar el archivo de documentos, diarios, gacetas, boletines, folletos y demás publicaciones elaborados en la Empresa, para su consulta e información por parte de la comunidad.

10. Analizar y revisar previamente el contenido de las obras para sugerir o recomendar al autor o autores los cambios o ajustes que sea necesario introducir a las mismas, para perfeccionar y mejorar su calidad.
11. Realizar, en coordinación con las Subgerencia de Producción, los estudios y análisis previos requeridos para conocer la viabilidad comercial o de producción de los trabajos a ser contratados.
12. Realizar los contactos, negociaciones y acuerdos requeridos con los autores de las diferentes obras, publicaciones o ediciones que se proyecten hacer, para definir el contrato, la forma, tiempo, características de la impresión, pago de regalías y demás variables técnicas, financieras o administrativas que sean requeridas.
13. Diseñar y definir las características gráficas de las diferentes impresiones y ediciones que elabore la Empresa.
14. Analizar, controlar y efectuar los trámites requeridos sobre derechos de autor, contratos de edición, pago de regalías y depósito legal de las obras publicadas por la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar con la Secretaría General la defensa judicial de los derechos de autor de las personas o las entidades que contratan los trabajos de la Empresa.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

Organos de asesoría y coordinación

Artículo 9º. Comité de Coordinación. El Comité de Coordinación de la Imprenta Nacional de

Colombia, estará integrado por:

1. El Gerente General, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. Los Subgerentes.
4. Los Jefes de Oficina.

El Gerente General podrá invitar a las sesiones a las personas que considere necesarias, dependiendo de los asuntos a tratar.

El Gerente General reglamentará el funcionamiento del Comité de Coordinación, del cual se llevarán las actas de las reuniones correspondientes, decisiones adoptadas, compromisos adquiridos o asignados a las dependencias, evaluación y seguimiento de los resultados.

CAPITULO IV

Disposiciones varias

Artículo 10. Grupos y áreas de trabajo internos. El Gerente General de la Imprenta Nacional de Colombia queda facultado para crear, suprimir y organizar áreas, grupos de trabajo o proyectos específicos en la Secretaría General, Subgerencias y Oficinas establecidas en la estructura interna, de acuerdo con las necesidades que se presenten en los programas, determinándoles las funciones correspondientes, con el fin de desarrollar con eficiencia los objetivos, políticas y planes de la Empresa.

Artículo 11. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que e le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 002 de 1994, aprobado por medio del Decreto 2809 de 1994.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a junio 28 de 1996.

El Presidente (Firmado),

Carlos Alberto Malagón Bolaños.

La Secretaria (Firmado),

Zandra Rocha Gutiérrez. »

Artículo 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2809 de 1994.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C. a los 8 días del mes de agosto de 1996.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro de Justicia y del Derecho,

Carlos Eduardo Medellín Becerra.

El Director General del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Edgar Alfonso González Salas.