



Decreto 2809 de 1994

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2809 DE 1994

(Diciembre 22)

[Derogado por Decreto 1389 de 1996](#)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 002 del 7 de diciembre de 1994 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 en el artículo 34 del Decreto 2157 de 1992,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Apruébase el Acuerdo número 002 del 7 de diciembre de 1994 expedido por la Junta Directiva de la Imprenta Nacional de Colombia, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO 002 DE 1994

(Diciembre 7)

"Por el cual se adopta 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 confiere el artículo 8°, numeral 6°, de la Ley 109 de 1994 y los estatutos internos de la Empresa,

ACUERDA:

CAPÍTULO I.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 1°. La estructura orgánica de la Imprenta Nacional de Colombia será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA
2. GERENCIA GENERAL
- 2.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO
3. SECRETARIA GENERAL
4. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
5. SUBGERENCIA DE PRODUCCION
6. SUBGERENCIA COMERCIAL

7. SUBGERENCIA EDITORIAL

CAPÍTULO II.

FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 2°. 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 legales vigentes.

ARTÍCULO 3°. 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, las siguientes:

1. Ejercer el control de gestión, financiero y de resultados de la Empresa, de acuerdo con el sistema y procedimientos adoptados.
2. Velar por la correcta aplicación y utilización de los recursos financieros y de los 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 auditoria 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. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4°. 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-legal que se presenten.
2. Elaborar las 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. Refrendar los actos administrativos que expida la Gerencia General, cuando así se requiera.
9. Elaborar los contratos de trabajo y los proyectos de resolución que sean necesarios.
10. Organizar las reuniones, los documentos y estudios que han de ser presentados a consideración de la Junta Directiva, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Ser Secretario de la Junta Directiva.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5°. 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, de administración de personal, de sistemas e informática 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. 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. Ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento y llevar los inventarios de los bienes de propiedad de la Empresa.
6. 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.
7. Preparar el presupuesto de gastos e inversiones de la Empresa, los estudios, análisis y proyecciones financieras requeridas y orientar su correcta ejecución.
8. Dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de administración y registro de contabilidad, costos, presupuesto, tesorería y financieros de la Empresa.
9. Elaborar los estudios administrativos referentes a los estatutos, estructura orgánica y de racionalización y modernización de los sistemas, procedimientos y métodos administrativos de la Empresa
10. Dirigir la elaboración de diseños y sistemas de computarización que sean requeridos para el desarrollo de las actividades de la Empresa.
11. Programar, en coordinación con las distintas dependencias, programas y aplicaciones tendientes a la sistematización integral de la Empresa.
12. Dirigir y supervisar los programas de seguridad industrial de la Empresa.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6°. *SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN*. Son funciones de la Subgerencia de Producción, las siguientes:

1. Asistir a la Gerencia General, a la Subgerencia Comercial y a la Subgerencia Editorial 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 impresión de la Empresa.
3. Realizar los estudios de investigación operativa, con el fin de determinar costos, tiempos, líneas máximas de producción más eficientes y adecuados 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 de Comercialización la cantidad de pedidos que se pueden satisfacer, de acuerdo con la capacidad operativa y trabajos en proceso.
6. Presentar a la Gerencia general los cambios tecnológicos que sean necesarios 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 impresos.
8. Recibir, almacenar, registrar, custodiar y distribuir los materiales, insumos, elementos, bienes y demás equipos que son empleados y requeridos para el proceso industrial de la Empresa.
9. Efectuar la revisión y mantenimiento preventivo de la maquinaria y demás equipos empleados en el proceso industrial y coordinar con las 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 instalada.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°. *SUBGERENCIA COMERCIAL*. Son funciones de la Subgerencia Comercial las siguientes:

1. Asistir a la Gerencia General, a la Subgerencia de Producción y a la Subgerencia Editorial en la determinación de las políticas, objetivos, estrategias y metas relacionadas con las impresiones y ediciones 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. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°. *SUBGERENCIA EDITORIAL*. Son funciones de la Subgerencia Editorial, las siguientes:

1. Asistir a la Gerencia General, a la Subgerencia Comercial y a la Subgerencia de Producción en la determinación de las políticas, objetivos, estrategias y metas relacionados con las impresiones y ediciones que realiza la Empresa.
2. Analizar y revisar previamente el contenido de las obras para sugerir o recomendar al autor o autores los cambios o ajustes que sean necesarios introducir a la misma, para perfeccionar y mejorar su calidad.
3. Realizar en coordinación con las Subdirecciones Comercial y de Producción, los estudios y análisis previos requeridos para conocer la viabilidad comercial o de producción de los trabajos a ser contratados.
4. 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.
5. Diseñar y definir las características gráficas de las diferentes impresiones y ediciones que elabore la Empresa.
6. Analizar, controlar y efectuar los trámites requeridos sobre derechos de autor, contratos de edición, pagos de regalías y depósito legal de las obras publicadas por la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Coordinar con la Secretaría General la defensa, judicial de los derechos de autor de las personas o las entidades que contratan los trabajos con la Empresa.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III.

ÓRGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 9°. *COMITÉ DE PLANEACIÓN*. El Comité de Planeación de la Imprenta Nacional de Colombia, estará integrado por:

- El Gerente General, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno.
- El Secretario General.
- Los Subgerentes.

El Gerente General podrá invitar a las sesiones a todas aquellas personas que considere necesario, dependiendo de los asuntos que se traten.

El Subgerente Administrativo y Financiero hará las veces de Secretario del Comité.

Son funciones del Comité de Planeación de la Imprenta Nacional de Colombia, las siguientes:

1. Sugerir sistemas de coordinación funcional en la ejecución de los programas y demás actividades de la Empresa.

2. Asistir al Gerente General en la fijación y evaluación de las políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Estudiar y analizar previamente los asuntos que deban ser tratados por la Junta Directiva.
4. Recomendar modificaciones o ajustes a los planes generales de la Empresa de acuerdo con los resultados obtenidos.
5. Recomendar prioridades en la ejecución de los programas en sus diferentes niveles.
6. Analizar y emitir concepto en relación con planes parciales o especiales cuando así lo solicite la Gerencia General.
7. Las demás funciones de asesoría y coordinación general que para la mejor integración de los programas de la Empresa fueran acordadas por el propio comité o señaladas por el Gerente General.

El Gerente General reglamentará el funcionamiento del Comité de Planeación, 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.

CAPÍTULO 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 y en las Subgerencias 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 y eficacia 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 demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 22 días de diciembre de 1994.

ERNESTO SAMPER PIZANO

NÉSTOR HUMBERTO MARTÍNEZ NEIRA

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO,

NOTA: Publicado en el Diario Oficial Año CXXX. N. 41656 29 de diciembre de 1994. Pág. 14

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 04:08:44