Sistema Único de Información Normativa
Juriscol
La justicia es de todos
Minjusticia

Imprime esta norma
DIARIO OFICIAL. AÑO CXXXVI. N. 44242. 29, NOVIEMBRE, 2000. PAG. 34

ÍNDICE [Mostrar]

RESUMEN DE MODIFICACIONES [Mostrar]

# DECRETO 2469 DE 2000

(noviembre 28)

**Por el cual se modifica la estructura de la Imprenta Nacional de Colombia.**

ESTADO DE VIGENCIA: [Mostrar]

**Subtipo:** DECRETO ORDINARIO

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

**DECRETA:**

## CAPITULO I
## Disposiciones generales

**Artículo 1º.***Naturaleza*: La Imprenta Nacional de Colombia es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Justicia y del Derecho, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio e independiente, organizada conforme a las disposiciones establecidas en el capítulo décimo tercero de la ley 489 de 1998.

**Artículo 2º.** *Objetivos*. El objetivo principal de la Imprenta Nacional de Colombia es la edición, impresión, divulgación y comercialización de las normas, documentos y publicaciones de las entidades del sector oficial del orden nacional, en aras de garantizarla seguridad jurídica.

Así mismo, podrá elaborar, divulgar y comercializar los demás, documentos y publicaciones que requieran las entidades oficiales.

**Artículo 3º.***Domicilio y duración.* El domicilio principal de la Imprenta Nacional de Colombia, será la ciudad de Bogotá, D.C., y su duración será por tiempo indefinido.

**Artículo 4º.***Funciones.* Son funciones de la Imprenta Nacional de Colombia las siguientes:

1. Dirigir, editar, imprimir, divulgar y comercializar el ***Diario Oficial*** de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Dirigir, editar, imprimir, divulgar y comercializar el Diario Unico de Contratación Pública, publicando los contratos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. Utilizar los medios tecnológicos más adecuados para los servicios de divulgación, comunicación y comercialización que le sean contratados.

4. Editar y publicar la Gaceta del Congreso, la Gaceta Judicial, la Gaceta Constitucional, los Anales del Consejo de Estado y demás publicaciones de la Rama Judicial.

5. Elaborar con calidad, eficiencia y rentabilidad los trabajos contratados por los clientes.

6. Editar, imprimir y comercializar los impresos y publicaciones que le sean contratados.

7. Organizar y administrar el Archivo de documentos, diarios, gacetas, boletines, folletos y demás publicaciones elaboradas en la Imprenta Nacional de Colombia para su consulta e información por parte de la comunidad; esta función podrá ser prestada en forma directa o por intermedio de terceros.

8. Colaborar con el Gobierno Nacional en lo relacionado con la difusión de los actos y documentos oficiales.

9. Colaborar con el Ministerio de Justicia y del Derecho en la ejecución de las políticas, y planes que le corresponda desarrollar conforme a los programas sectoriales establecidos.

10. Las demás que le señalen la ley y los estatutos

**Artículo 5º.***Patrimonio.* El patrimonio de la Imprenta Nacional de Colombia, está constituido por:

1. Todos los recaudos por concepto de publicación de los actos y contratos en el Diario Oficial y en el Diario Unico de Contratación, de acuerdo con las tarifas establecidas por la Junta Directiva.

2. Los ingresos por concepto de venta de sus productos y servicios.

3. Todas las inversiones, depósitos en dinero y rendimientos financieros resultado de las operaciones industriales y comerciales realizadas por la Imprenta Nacional.

4. Todos los bienes muebles e inmuebles que se encuentren actualmente al servicio, y que son propiedad de la Imprenta Nacional de Colombia.

5. Las donaciones que reciba la Empresa por parte de entidades públicas o de personas naturales o jurídicas del país o del exterior, previa autorización de la Junta Directiva.

6. Los aportes ordinarios o extraordinarios que le asigne el Gobierno Nacional.

7. Los demás bienes que adquiera o reciba a cualquier título.

**Artículo 6º**. *Obligación.* Los Ordenadores del Gasto de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Establecimientos Públicos del Orden Nacional y Organismos de la Ramas Legislativa y Judicial, están obligados a contratarsus publicaciones e impresos de que tratan los artículos 2º. y 4º. del presente decreto, con la Imprenta Nacional de Colombia.

Cuando la Imprenta Nacional de Colombia no pueda atender los requerimientos del solicitante, o éste acredite previamente con las respectivas cotizaciones que las condiciones de precio y / o plazo en el sector privado son más favorables, lo autorizará para contratar el trabajo con terceros.

Para efectos del pago la respectiva cuenta deberá llevar anexa, en éstos casos, la certificación expedida por la Imprenta Nacional de Colombia. Las entidades a que hace referencia el presente artículo también están autorizadas para contratar con terceros si la Imprenta Nacional de Colombia no responde su petición en el término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud.

**TEXTO CORRESPONDIENTE A [Mostrar]**

## CAPITULO II
## Organos de Dirección y Administración

**Artículo 7º.***Dirección y Administración.* La Imprenta Nacional de Colombia será administrada por una Junta Directiva y un Gerente General, quien la representará legalmente, tendrá el carácter de empleado público y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República.

**Artículo 8º.***Junta Directiva.* La Junta Directiva estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Ministro de Justicia y del Derecho o su delegado quien la presidirá.

2. El Ministro del Interior o su Delegado.

3. El Ministro de Educación Nacional o su Delegado.

4. El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o su delegado.

5. El Secretario General del Senado.

6. El Secretario General de la Cámara.

7. Un representante de los trabajadores.

**Parágrafo 1º.** El Gerente General de la Empresa asistirá a la Junta Directiva con voz pero sin voto.

**Parágrafo 2º.** El Secretario de la Junta Directiva será el Subgerente Administrativo y Financiero de la Empresa, quien llevará los archivos de las reuniones y certificará sobre sus actos.

**TEXTO CORRESPONDIENTE A [Mostrar]**

**Artículo 9º.** *Funciones*. La Junta Directiva cumplirá con las siguientes funciones:

1. Formular la política general de la empresa, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo.

2. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

3. Aprobar el presupuesto anual de la Imprenta Nacional de Colombia y aprobar sus modificaciones conforme a lo establecido en los preceptos legales vigentes.

4. Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada.

5. Disponer la contratación de empréstitos internos y externos con destino a la Imprenta Nacional de Colombia y aprobarlos en las cuantías que sean establecidas.

6. Señalar a la Gerencia las políticas generales de la producción y comercialización dentro de las cuales debe desarrollarse la actividad de la Empresa.

7. Determinar el régimen salarial, así como los parámetros a los cuales deberá sujetarse el Gerente General de la Empresa en la negociación de los salarios, bonificaciones y mecanismos de incentivos de los trabajadores oficiales.

8. Delegar en el Gerente General aquellas funciones atribuidas a la Junta que considere pertinentes y señalar las que este pueda delegar a otros funcionarios.

9. Establecer las tarifas de publicación en el Diario Oficial y en el Diario Unico de Contratación, así como la suscripción de los usuarios al Diario Oficial.

10. Establecer las políticas y parámetros para la contratación de prestación de servicios de personas naturales y jurídicas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Autorizar el Plan General de compras y sus modificaciones para la adquisición de bienes inmuebles, maquinaria y equipos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

12. Autorizar las comisiones al exterior para los servidores públicos de la Empresa conforme a las disposiciones legales vigentes.

13. Reglamentar lo relativo a la Inversión de recursos de Capital; dichas inversiones solo podrán efectuarse hasta un límite que no afecte la liquidez necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

14. Adoptar su propio reglamento.

15. Aprobar u objetar los estados financieros.

16. Las demás funciones que le señale la ley, los estatutos y reglamentos respectivos.

**TEXTO CORRESPONDIENTE A [Mostrar]**

**Artículo 10º.***Gerente General.* La dirección, administración y representación legal de la Empresa estará a cargo de un Gerente General, agente del Presidente de la República de su libre nombramiento y remoción.

**Artículo 11º.** *Funciones del Gerente General.* Son funciones del Gerente General:

1. Representar legalmente a la Imprenta Nacional de Colombia.

2. Presentar a la Junta Directiva los planes y programas de inversión que se realizaran para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la empresa.

3. Someter a refrendación de la Junta Directiva, la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos, así como los estudios financieros periódicos de la empresa.

4. Presentar anualmente a consideración de la Junta Directiva los estados financieros, un informe sobre la Gestión adelantada en la Empresa, el estado de los proyectos de inversión ejecutados, las iniciativas, planes de trabajo y todas aquellas indicaciones o sugerencias encaminadas al mejoramiento y racionalización de los sistemas industriales y administrativos de la empresa.

5. Preparar y presentar a consideración de la Junta Directiva las modificaciones o cambios en los estatutos de la entidad, la estructura orgánica, la planta de personal y el régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales.

6. Elaborar con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y bajo la Coordinación de la Oficina de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho, el plan de desarrollo sectorial en lo que respecta a la Imprenta Nacional de Colombia.

7. Convocar, por intermedio del Subgerente Administrativo y Financiero, a las reuniones de la Junta Directiva.

8. Controlar y cuidar la organización y administración de la Empresa, el recaudo e inversión de los fondos y el cumplimiento de todas las obligaciones legales y contractuales de la entidad.

9. Nombrar, contratar o remover conforme a las disposiciones legales vigentes a los servidores públicos de la empresa.

10. Crear, modificar o suprimir en las diferentes dependencias de la Empresa, grupos internos de trabajo. Distribuir los cargos de la planta de personal de acuerdo a la estructura y las necesidades del servicio, y establecer el manual de funciones y requisitos de los cargos de la planta de personal.

11. Contratar con empresas públicas o privadas, la ejecución de cualquier proceso administrativo o productivo que se requiera para el desarrollo de las funciones asignadas a la entidad.

12. Autorizar las alianzas estratégicas tendientes a ampliar, mejorar y satisfacer las necesidades de los clientes. En los casos que dichas alianzas comprometan más del 10% del presupuesto de la entidad requerirá aprobación de la Junta Directiva.

13. Delegar en otros funcionarios el ejercicio de alguna o algunas de sus funciones, siempre y cuando no exista prohibición expresa en la ley o en los estatutos de la entidad. La delegación que haga referencia a la facultad de ordenación del gasto requerirá aprobación previa de la Junta Directiva.

14. Las demás funciones que le establezca la ley, los estatutos y los reglamentos y que se relacionen con la organización y funcionamiento de la empresa.

15. Establecer el formato del Extracto Unico de Publicación, y los parámetros para su diligenciamiento que deben tener en cuenta las entidades obligadas a publicar en el Diario Unico de Contratación.

## CAPITULO III
## Estructura y Organización Interna

**Artículo 12º.***Estructura Interna.* La estructura de la Imprenta Nacional de Colombia será la siguiente:

1. Junta Directiva

2. Gerencia General

2.1 Oficina Asesora Jurídica

2.2 Oficina Asesora de Planeación

2.3 Oficina de Control Interno

2.4 Oficina de Sistemas e Informática

2.5 Subgerencia Administrativa y financiera

2.6 Subgerencia Comercial y de Divulgación

2.7 Subgerencia de Producción

3. Organos de Asesoría

3.1 Comité de Coordinación

3.2 Comité de Defensa Judicial y Conciliación

3.3 Comité de Administración de Documentos

3.4 Comité Asesor de Contratación Administrativa

3.5 Comité de Relaciones Laborales

3.6 Comité Paritario de Salud Ocupacional

3.7 Comité Paritario de Bienestar Social

3.8 Comité de Capacitación

3.9 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

3.10 Comité de Baja de Bienes

3.11 Comité de Producción

3.12 Comité Técnico de Sistemas

3.13 Consejo Editorial

## CAPITULO IV
## Funciones de la Estructura

**Artículo 13º.***Oficina Asesora Jurídica.* Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias y metas relacionadas con los aspectos jurídicos de la Empresa.

2. Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la Empresa en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten.

3. Proteger las escrituras, registros de propiedad, convenios, contratos y demás documentos de carácter jurídico de la Empresa.

4. 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.

5. Conceptuar o elaborar cuando fuere del caso los proyectos de acuerdo, resolución, contratos, convenios y demás documentos legales que requiera la Empresa.

6. Coordinar 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 vencida, de acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

8. Autenticar los actos administrativos y demás documentos de la Empresa, así como expedir las certificaciones que soliciten los particulares, de actos que consten en los archivos de la entidad.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 14º.***Oficina Asesora de Planeación.* Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

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

2. En coordinación con todas las dependencias de la imprenta, diseñar las estrategias relacionadas con aspectos organizacionales.

3. Colaborar con la Subgerencia Administrativa y Financiera en la formulación y en las modificaciones al presupuesto de la imprenta.

4. Dirigir los procesos de recopilación, procesamiento, difusión e intercambio de la información estadística de la imprenta.

5. Controlar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes y programas consignados en el plan operativo, proponiendo correctivos cuando sea necesario.

6. Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Imprenta Nacional.

7. Elaborar en coordinación con las demás dependencias, el plan operativo anual de la empresa.

8. Elaborar los estudios referentes a estructura, planta de personal, racionalización del trabajo y desconcentración de funciones.

9. Elaborar los manuales de funciones, de requisitos y de procedimientos de la imprenta nacional.

10. Evaluar la ejecución presupuestal y proponer los correctivos que sean necesarios.

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

**Artículo 15º.** *Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, las siguientes:

1. Ejercer el control de gestión, financiero y de resultados de la empresa, de acuerdo con los procedimientos de carácter legal, administrativo y técnico que se determinen.

2. Verificar en las diferentes dependencias la aplicación de controles y el cumplimientos de las disposiciones legales, los reglamentos y los procedimientos administrativos.

3. Recomendar a la Gerencia General la supresión de aquellos procedimientos innecesarios que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.

4. Establecer en coordinación con las demás dependencias, los sistemas métodos y procedimientos de control interno para garantizar que las actividades y actuaciones de la empresa se realicen de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general.

5. Elaborar el Manual de Control Interno de la Empresa y verificar su cumplimiento.

6. Velar por la correcta aplicación y utilización de los recursos financieros y físicos de la empresa.

7. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informes a la Gerencia de la empresa sobre el particular.

8. Asistir al Gerente General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las actividades adelantadas por las diferentes dependencias con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

9. Evaluar el cumplimiento del ejercicio del control interno en las diferentes dependencias y rendir los informes del caso al Gerente General, con las respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.

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

**Artículo 16º.***Oficina de Sistemas e Informática.* Son funciones de la Oficina de Sistemas e Informática, las siguientes:

1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias y metas relacionados con los sistemas de información y plataforma tecnológica de información de la Empresa.

2. Investigar las necesidades de hardware y software, y mantener a la entidad actualizada en las más modernas tecnologías en informática para recomendar sus aplicaciones.

3. Establecer los controles sobre utilización de equipos y verificar que se encuentren en óptimas condiciones.

4. Participar en el aspecto técnico de los procesos de contratación del software y hardware que requiera la entidad.

5. Mantener actualizados los programas de computación para satisfacer las necesidades técnicas de cada dependencia, de acuerdo con las especificaciones y evolución de los sistemas.

6. Diseñar los mecanismos de control que se requieran para garantizar la seguridad de la información que contengan las diferentes aplicaciones.

7. Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo que poseen las diferentes dependencias.

8. Tener a cargo el inventario de software de la entidad y llevar el control respectivo sobre el inventario de hardware.

9. Organizar, administrar y controlar el centro de cómputo y los equipos periféricos.

10. Programar, en coordinación con las distintas dependencias, todas las actividades relacionadas con la sistematización de la empresa.

11. Preparar programas y aplicaciones tendientes a la sistematización de la empresa.

12. Prestar la asesoría y asistencia que requieran los funcionarios de la imprenta nacional, para el uso y empleo de los diferentes equipos, programas y aplicaciones.

13. Organizar, administrar y actualizar el archivo y/o bases de datos o sistemas de comunicación con los usuarios de documentos, diarios, gacetas, boletines, folletos y demás publicaciones elaborados en la Empresa, para su consulta e información a la comunidad.

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

**Artículo 17º.***Subgerencia Administrativa y Financiera*. Son funciones de laSubgerencia Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asistir al Gerente General en la determinación de los objetivos, estrategias y metas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Empresa.

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

3. Actuar como Secretario de la Junta Directiva, llevando los archivos de las reuniones y certificando sus actos.

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, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los elementos necesarios para su normal funcionamiento.

5. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

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. 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.

8. Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Empresa y evaluar en coordinación con cada una de las dependencias, la ejecución presupuestal.

9. Responder por la cartera de la entidad, estableciendo los planes y acciones de cobro e informar a la Oficina Asesora Jurídica la cartera para cobro coactivo.

10. Responder por el manejo del portafolio de inversiones.

11. Dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de administración y registro de contabilidad, costos, presupuesto, tesorería y financieros de la Empresa.

12. Dirigir el proceso de recaudos y recibo de información de contratos y remitir a la Subgerencia de Producción los extractos de los contratos a publicar en el Diario Unico de Contratación.

13. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y actividades relacionadas con la administración de personal, incluyendo la selección de personal y la evaluación de desempeño.

14. Expedir los certificados sobre tiempo de servicios y salarios que sean solicitados por funcionarios y ex - funcionarios.

15. Establecer y promover actividades de seguridad industrial, medicina preventiva y salud ocupacional encaminadas a mejorar las condiciones y el ambiente laboral de los funcionarios de la Empresa.

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

**Artículo 18º.***Subgerencia Comercial y de Divulgación.* Son funciones de la Subgerencia Comercial y de Divulgación las siguientes.

1. Asistir a la Gerencia en la determinación de las políticas, objetivos, estrategias y metas relacionadas con la comercialización y divulgación de los productos y servicios a cargo de la Empresa.

2. Definir, en coordinación con la Gerencia General, las estrategias de comercialización de la Empresa de acuerdo con las políticas señaladas por la Junta Directiva.

3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la comercialización de productos y servicios y presentar informes periódicos sobre los resultados obtenidos.

4. Promover los productos y servicios conforme a los reglamentos y directrices fijadas por la empresa

5. Proponer y desarrollar políticas y estrategias de mercadeo que fomenten y aseguren el incremento progresivo de las ventas.

6. Establecer los parámetros para la divulgación del ***Diario Oficial***y Diario Único de Contratación Pública.

7. Dirigir estudios para determinar la demanda actual y potencial de los productos y servicios de la Empresa.

8. Establecer, en coordinación con las Oficinas Asesora de Planeación y de Control Interno, indicadores de medición del logro de los objetivos y programas de comercialización de productos.

9. Diseñar, verificar e implementar los sistemas de atención al cliente, antes de la venta, durante el proceso de producción o prestación del servicio y en la postventa de los mismos; así como la atención de los reclamos, las quejas y las observaciones presentadas por los clientes cuando se presenten defectos en los productos y deficiencias en la prestación de los servicios de la Empresa.

10. Analizar y revisar previamente el contenido de las obras a realizarse, 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 calcular los precios de venta de los trabajos a ser contratados y determinar la viabilidad comercial o de producción de los mismos.

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, el tiempo, las características de la impresión y las demás variables técnicas, financieras o administrativas que sean requeridas.

13. Analizar, controlar y efectuar los trámites requeridos sobre los derechos de autor, contratos de edición, pago de regalías y depósito legal de las obras publicadas por la Empresa, propendiendo por su defensa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

14. Asesorar en el diseño y definición de las características gráficas de las diferentes impresiones y ediciones que contrate la Empresa.

15. Formular, diseñar y desarrollar las alianzas estratégicas, outsoursing y las contrataciones que se requieran para la comercialización y divulgación de los productos o servicios que preste la entidad.

16. Formular, diseñar y desarrollar campañas publicitarias de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones del Gobierno Nacional y de la Gerencia General.

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

**Artículo 19º.***Subgerencia de Producción.* Son funciones de la Subgerencia de Producción las siguientes.

1. Asistir a la Gerencia General 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 con el fin de determinar costos, tiempos, líneas máximas de producción más eficientes y adecuadas para el proceso industrial.

4. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones para garantizar el buen estado de operación y disponibilidad del tiempo necesario para cumplir con las ordenes de producción.

5. Responder por los estándares de costos que se establezcan, a fin de garantizar la competitividad, productividad y rentabilidad de los diferentes procesos productivos.

6. Propender y responsabilizarse de los procesos de producción, tanto del aprovechamiento efectivo del personal del área, como de la adecuada y eficiente utilización de equipos, materiales y los servicios que presten empresas externas referentes al proceso productivo.

7. 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.

8. Determinar con la Subgerencia Comercial y de Divulgación la cantidad de pedidos que se puedan satisfacer, de acuerdo con la capacidad operativa y trabajos en proceso, procurando la utilización total de la capacidad instalada de la Empresa.

9. Proponer a la Gerencia General los cambios tecnológicos que sea necesario efectuar al proceso productivo, para su estudio e inclusión en el presupuesto de inversiones.

10. Proponer a la Gerencia General las alianzas estratégicas, outsoursing y las contrataciones que se requieran en las diferentes etapas del proceso productivo, y que contribuyan a mejorar la competitividad y productividad de la Empresa, y al logro de los objetivos institucionales.

11. 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 de la Empresa..

12. Coordinar la revisión y mantenimiento preventivo y/o 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

13. Desarrollar en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera los programas de adiestramiento e instrucción tecnológica para la operación y manejo de los equipos y maquinaria instalados.

14. Analizar la Producción y los procesos productivos, buscando el eficiente uso de los recursos materiales y humanos asegurando que los equipos, útiles y materiales sean los adecuados en el proceso de las artes gráficas.

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

## CAPITULO V
## Organos de Asesoría y Coordinación

**Artículo 20º.***Comité de Coordinación.* El Comité de Coordinación de la Imprenta Nacional de Colombia, estará integrado por:

1. El Gerente General, quien lo presidirá.

2. Los Subgerentes

3. Los Jefes de Oficina Asesora

4. Los Jefes de Oficina

5. Los Asesores de Gerencia.

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, designará el Secretario del mismo, quien llevará las actas de las reuniones correspondientes, decisiones adoptadas, compromisos adquiridos, evaluación y seguimiento a los objetivos propuestos.

**Artículo 21º.***Comités.* El Gerente General, reglamentará el funcionamiento e integración de los Comités de que trata el numeral 3.2 y siguientes del artículo 12º. del presente decreto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Adicionalmente, podrá organizar en cualquier tiempo los comités que se requieran para el desarrollo de los objetivos, planes y programas de la entidad.

## CAPITULO VI
## Control Fiscal

**Artículo 22º.***Control Fiscal.* La Contraloría General de la República ejercerá la vigilancia de la gestión fiscal de la Imprenta Nacional de Colombia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

## CAPITULO VII
## Disposiciones Varias

**Artículo 23º.** *Grupos internos de trabajo.* El Gerente General de la Imprenta Nacional de Colombia, podrá crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas planes y programas de la Empresa.

**Artículo 24º.***Régimen legal de Personal.* Las personas que trabajen al servicio de la imprenta Nacional de Colombia tendrán el carácter de trabajadores oficiales, con excepción del Gerente General y los que consagre los respectivos estatutos para ser desempeñados por empleados públicos.

**Artículo 25º.** *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Pubíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.C,. a los 28 de noviembre de 2000.

**ANDRES PASTRANA ARANGO**

El Ministro de Justicia y del Derecho,

**Rómulo Gónzalez Trujillo**

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

**Juan Manuel Santos**

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

**Mauricio Zuluaga Ruiz.**