

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL INTERIOR

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

59

DE

04 SEP 2017

"Por la cual se deroga la Resolución 39 de mayo 11 de 2017, y se reorganizan los grupos de trabajo de la Imprenta Nacional de Colombia y se les asignan actividades"

EL GERENTE GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 10 del artículo 11° del Decreto 2469 de 2000 y el artículo 4° del Decreto 2470 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 11 del Decreto 2469 del 28 de noviembre de 2000, es facultad de la Gerente General crear, modificar o suprimir grupos internos de trabajo en las diferentes dependencias de la empresa;

Que de conformidad al artículo 4 del Decreto 2470 del 28 de noviembre de 2000, el Gerente General podrá distribuir los cargos de trabajadores oficiales y crear grupos internos de trabajo, de acuerdo con la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Empresa y por las disposiciones legales vigentes.

Que mediante Resolución 39 de mayo 11 de 2017 se reorganizaron los grupos de trabajo de la Imprenta Nacional de Colombia y se les asignaron actividades;

Que con la Implementación de las nuevas disposiciones del Gobierno Nacional, la Imprenta Nacional de Colombia, requiere iniciar una transformación productiva, desarrollar y especializar productos y servicios con valor agregado, desarrollar nuevos esquemas comerciales y organizacionales, promover innovaciones tecnológicas y desarrollar el talento humano, entre otros, lo que conduce a la implementación de estrategias de reorganización empresarial como son la creación de nuevas áreas especializadas de trabajo que generen valor para los clientes, la rentabilidad y el sostenimiento de la empresa;

Que con el propósito de facilitar la gestión organizacional, optimizar los flujos de trabajo, mejorar la calidad y oportunidad de los productos y servicios, se requiere agrupar en los diferentes procesos, las áreas de trabajo que los componen;

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: De conformidad con la estructura orgánica de la Imprenta Nacional de Colombia y con las normas vigentes, se reorganizan las áreas de trabajo de la Empresa, de la siguiente manera:

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL AREA DE TRABAJO

1. GERENCIA GENERAL

- 1.1. Grupo Control Interno Disciplinario
- 1.2. Grupo Agencia de comunicaciones
- 1.3. Grupo Investigación, Desarrollo e Innovación
- 1.4. Grupo Gestión Documental
- 1.5. Grupo Seguridad Jurídica

2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- 2.1. Grupo Apoyo a la Mejora Continua

3. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE DIVULGACIÓN

- 3.1. Grupo Gestión Comercial y Ventas
- 3.2. Grupo Licitaciones

4. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

- 4.1. Grupo Diario Oficial y Gacetas
- 4.2. Grupo Laboratorio de Calidad
- 4.3. Grupo Impresión Gráfica

5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 5.1. Grupo Talento Humano
- 5.2. Grupo Gestión Administrativa
- 5.3. Grupo Gestión Financiera

ARTICULO SEGUNDO: Establecer las actividades a cargo de los grupos de trabajo a que hace referencia el artículo anterior:

1. GERENCIA GENERAL

1.1. GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Desarrollar actividades disciplinarias, de prevención y corrección de acuerdo al marco normativo establecido en la ley 734 de 2002;

2. Realizar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Servidores Públicos de la Imprenta Nacional de Colombia en procura de salvaguardar el patrimonio institucional y el cumplimiento de sus objetivos;
3. Aplicar y coordinar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único;
4. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Gerente General y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario;
5. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso;
6. Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia contra los Servidores Públicos de la Imprenta Nacional de Colombia, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia;
7. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los Servidores Públicos de la Imprenta Nacional de Colombia;
8. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los Servidores Públicos;
9. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los Trabajadores Oficiales, Empleados Públicos, Servidores y ex Servidores Públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia;
10. Las demás que le asigne la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

1.2. GRUPO AGENCIA DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Crear y desarrollar estrategias de comunicación y posicionamiento de marca a través de campañas publicitarias creativas, que incluyan producción de piezas de audio y video, ATL, BTL operación logística, medios digitales, masivos y alternativos de comunicación, gestión de prensa y merchandising.
2. Brindar acompañamiento y asesoría permanente a los clientes hasta la entrega a satisfacción del bien o servicio, creando una relación que garantice la gestión efectiva de los contratos;
3. Realizar las actividades de ejecución y control de los contratos a cargo de la agencia y validar el estado de las obligaciones de los clientes, los saldos, presupuesto sin ejecutar, el trámite para la facturación oportuna y la liquidación;
4. Gestionar el proceso de la Agencia de comunicaciones administrando sus riesgos,

5. sus metas, estándares y controlando el resultado mediante indicadores que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
6. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento la gestión de Agencia de comunicaciones;
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño.

1.3. GRUPO INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Desarrollar e implementar estrategias de Innovación y Desarrollo (I+D) empresarial para mejorar las soluciones existentes y desarrollar nuevas iniciativas de negocio que permitan seguir respondiendo a las necesidades de nuestros clientes;
2. Apoyar el modelamiento (técnico, operativo y comercial) de las líneas de negocio y su factibilidad operativa en la Imprenta Nacional de Colombia;
3. Recomendar métodos para la implementación de las nuevas líneas de negocio, planteadas en el direccionamiento estratégico corporativo de la Imprenta Nacional de Colombia;
4. Gestionar el proceso de I+D+I administrando sus riesgos, sus metas, estándares y controlando el resultado mediante indicadores que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
5. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento la gestión de I+D+I;
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño.

1.4. GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Realizar actividades de operación y servicios relacionados con la gestión documental en la intervención de archivos físicos, aplicación de tecnologías, organización, administración y digitalización de archivos, custodia y gestión de correspondencia;
2. Responder por la asesoría técnica de los servicios de administración integral, organización, automatización, digitalización y demás procesos de la línea de servicios de Gestión Documental contratados;
3. Responder por las actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos con los clientes en la prestación de los servicios de gestión documental con calidad y oportunidad;
4. Mantener la confidencialidad de la información y archivos del cliente;
5. Realizar control y seguimiento a los contratos a cargo del área garantizando que el cliente esté informado del estado de los mismos, el saldo, presupuesto sin ejecutar,

modificaciones, el trámite para la facturación oportuna y la liquidación;

6. Gestionar el proceso de la línea de Gestión documental administrando sus riesgos, sus metas, estándares y controlando el resultado mediante indicadores que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
7. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento la prestación del servicio de la gestión documental;
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño.

1.5. GRUPO SEGURIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Desarrollar planes programas, proyectos y procedimientos de la línea de servicios de Seguridad Jurídica;
2. Realizar investigación de las normas y jurisprudencias existentes con el fin de generar documentos informativos de contenidos de productos editoriales jurídicos con garantía de certeza jurídica;
3. Mantener actualizados los inventarios de normas y jurisprudencias que permita la búsqueda de información de manera rápida, garantizando el control de calidad jurídico;
4. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos con los clientes en la prestación de los servicios de seguridad jurídica con calidad y oportunidad;
5. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento la prestación del servicio de la seguridad jurídica;
6. Gestionar el proceso de la línea de Seguridad Jurídica administrando sus riesgos, sus metas, estándares y controlando el resultado mediante indicadores que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño;

2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

2.1. GRUPO APOYO A LA MEJORA CONTINUA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Responder por el mantenimiento e integración de los Sistemas de Gestión de la Imprenta Nacional de Colombia actuales y aquellos que decida implementar la Gerencia General;
2. Diseñar los procesos y procedimientos de la entidad enfocados a facilitar la gestión organizacional y velar por la actualización de su documentación de acuerdo con la normatividad pertinente y los cambios requeridos por la empresa.

3. Gestionar el proceso de auditorías internas y externas de los Sistemas de Gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los mismos;
4. Promover la cultura del mejoramiento continuo, apoyando el análisis de datos, la generación de acciones, la verificación de los controles, con el propósito de optimizar los procesos, disminuir fallas internas y externas, que puedan generar ineficiencias o incumplimientos legales;
5. Responder por el trámite y respuesta de peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos y clientes presenten a la Empresa y gestionar la medición de la satisfacción de los clientes;
6. Responder y dirigir la actualización de los mapas de riesgo de la Empresa;
7. Gestionar el proceso administrando sus riesgos y metas, controlando el resultado mediante indicadores que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
8. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento sus metas;
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño;

3. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE DIVULGACIÓN

3.1. GRUPO GESTION COMERCIAL Y VENTAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Desarrollar el plan de negocios de la Imprenta Nacional de Colombia;
2. Gestionar relaciones con los clientes para tener una visión integrada y única de cada uno, así como de sus características, estructura, sus elecciones, forma de contratación, para identificar y satisfacer sus necesidades;
3. Desarrollar e implementar metodologías y estrategias de venta, desarrollando iniciativas que permitan obtener el mayor cubrimiento a clientes potenciales;
4. Realizar labores de fuerza de ventas a través del contacto permanente con los clientes, asesorándolos, utilizando diferentes mecanismos que logren la consecución de nuevos contratos;
5. Propender por la fidelización de clientes, realizando el seguimiento a sus necesidades y reportar las oportunidades de mejora que surjan como resultado del proceso;
6. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento de las metas;
7. Gestionar el proceso de la Gestión comercial y ventas administrando sus riesgos, sus metas, estándares y controlando el resultado mediante indicadores que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño;

3.2. GRUPO LICITACIONES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Gestionar oportunamente los procesos licitatorios en los que la Imprenta participa como proveedor en la etapa precontractual hasta la adjudicación;
2. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento de las metas;
3. Gestionar el proceso de Licitaciones administrando sus riesgos, sus metas, estándares y controlando el resultado mediante indicadores que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
4. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño;

4. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

4.1. GRUPO DIARIO OFICIAL Y GACETAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Realizar las actividades pertinentes a la preprensa, prensa, posprensa y distribución del Diario Oficial y las Gacetas, velando por la calidad y oportunidad;
2. Crear y desarrollar estrategias de publicidad y promoción del Diario Oficial con el fin de ofrecer el servicio de venta y suscripciones y promover la publicación de los actos administrativos;
3. Responder por la organización, manejo, actualización, custodia y conservación de los archivos, documentos y publicaciones (Diarios, Gacetas, folletos, libros, etc), para su posterior consulta e información a la ciudadanía;
4. Suministrar la información requerida por la ciudadanía en general sobre publicaciones del Diario Oficial;
5. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento de las metas;
6. Gestionar el proceso de Diario Oficial y Gacetas administrando sus riesgos, sus metas, estándares y controlando el resultado mediante indicadores que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño;

4.2. GRUPO LABORATORIO DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Definir e implementar directrices, programas, planes, proyectos y estrategias, relacionadas con el control de calidad en los procesos de la operación, las materias primas y productos y servicios que ofrece la INC;

2. Realizar el control de calidad de los productos promocionales, de impresión gráfica, materias primas, insumos y elementos del proceso productivo de acuerdo con los parámetros definidos por la empresa;
3. Realizar seguimiento y control a los contratos de proveedores de bienes y servicios comercializables, velando por la calidad y oportunidad;
4. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del plan metrológico de la Empresa;
5. Realizar la preparación efectiva y oportuna de las tintas especiales para los impresos que la requieran;
6. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento de los requisitos asociados al Laboratorio de calidad que sean requeridos a la empresa;
7. Gestionar el proceso de Laboratorio de calidad administrando sus riesgos, sus metas, estándares y controlando el resultado mediante indicadores que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño.

4.3 GRUPO IMPRESIÓN GRÁFICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Planificar, programar, controlar y realizar seguimiento a los trabajos de impresión gráfica, para asegurar el cumplimiento de los tiempos pactados con los clientes;
2. Gestionar las actividades pertinentes a la preprensa, prensa y posprensa de los productos de impresión gráfica, velando por la calidad y oportunidad según los requerimientos de los clientes;
3. Realizar la logística y distribución de los productos elaborados y los adquiridos por la Empresa, garantizando la entrega oportuna a los clientes y las condiciones necesarias para evitar deterioro en los productos;
4. Planear y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo para los equipos y máquinas de la planta, con el fin de mantenerlos en servicio e incrementar su eficiencia y optimización;
5. Cumplir con la aplicación de los controles establecidos en el proceso productivo de preprensa, prensa y posprensa;
6. Gestionar el proceso de Impresión gráfica administrando sus riesgos, sus metas, estándares y controlando el resultado midiendo las desviaciones que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
7. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento de los requisitos asociados a la impresión gráfica que sean requeridos a la empresa;
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño;

5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5.1 . GRUPO TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Aplicar, divulgar y desarrollar las políticas laborales de acuerdo a los métodos de administración de personal, para dar cumplimiento a la norma vigente sobre la materia, procesos y procedimientos de gestión del talento humano de la entidad.
2. Definir e implementar directrices, programas, planes, proyectos y estrategias, relacionadas con la gestión del talento humano (selección, incorporación, capacitación, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, remuneración, prestaciones y beneficios, etc) que contribuyan al mejoramiento de la competencia, el ambiente laboral, el desempeño individual y de la Empresa;
3. Implementar estrategias para el mejoramiento de la comunicación de la Empresa;
4. Realizar el manejo del archivo de historias laborales de servidores y exservidores públicos de la empresa, velando por su conservación y custodia;
5. Mantener actualizado el manual de actividades y competencias laborales dando aplicación a criterios metodológicos y normativos para atender las necesidades de las diferentes áreas y el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Empresa;
6. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento de las metas;
7. Gestionar el proceso de Talento Humano administrando sus riesgos, sus metas, estándares y controlando el resultado mediante indicadores que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
8. Cumplir con la aplicación de los controles establecidos en el proceso de Talento Humano;
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño.

5.2. GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Ejecutar el Plan de Compras de la Empresa según las normas vigentes y las disposiciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera;
2. Realizar actividades para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación;
3. Realizar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos, materias primas y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Empresa;
4. Administrar el proceso de gestión documental de la Empresa, el cual incluye los procesos de la recepción, radicación, distribución, archivo y disposición final de la documentación de la Empresa tanto en medio físico como electrónico;

5. Controlar y efectuar seguimiento a las pólizas y contratos de servicios generales como aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios que requiera la empresa;
6. Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de la estructura física, máquinas, equipos y vehículos para el buen funcionamiento de las instalaciones, de la operación y transporte, con el fin de mantenerlos en servicio e incrementar su eficiencia y optimización;
7. Gestionar el proceso administrando sus riesgos, sus metas, estándares y controlando el resultado midiendo las desviaciones que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
8. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento de las metas;
9. Cumplir con la aplicación de los controles establecidos en el proceso de Gestión Administrativa;
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño;

5.3. GRUPO GESTION FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Controlar y efectuar seguimiento a la ejecución de gastos e ingresos de la entidad conforme lo establece las normas de presupuesto general de la nación;
2. Realizar las actividades de consolidación y contabilización de las transacciones y movimientos de ingresos, pagos, inventarios, facturación y costos que reflejan la operación de la empresa con el fin de generar los estados financieros;
3. Verificar y controlar contablemente las inversiones en títulos valores de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular;
4. Garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias y fiscales de la Imprenta Nacional de Colombia, frente a los entes reguladores de los tributos;
5. Elabora y ejecutar el programa de inversiones, pago de cuentas de la Empresa, así como los flujos de caja a corto, mediano y largo plazo y efectuar periódicamente los ajustes necesarios;
6. Responder por la custodia y seguridad de los valores en efectivo, cheques, títulos valores y demás documentos a cargo del área, cumpliendo con las normas de seguridad;
7. Ejecuta los cobros y recuperación de la cartera de la Imprenta Nacional de Colombia.
8. Facturar oportunamente los bienes y servicios prestados por la Empresa;
9. Gestionar el proceso administrando sus riesgos, sus metas, estándares y controlando el resultado midiendo las desviaciones que permitan tomar decisiones enfocadas a mejorar continuamente;
10. Responder por la gestión y control de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento de las metas;

Resolución "Por la cual se reorganizan los grupos de trabajo de la Imprenta Nacional de Colombia".

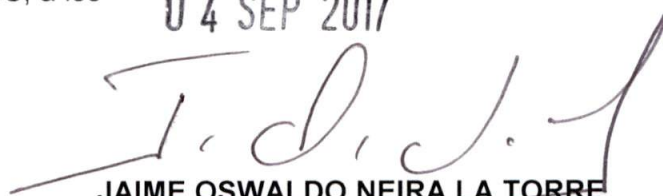
11. Cumplir con la aplicación de los controles establecidos en el proceso de Gestión Financiera;
12. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño;

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga expresamente la Resolución 39 de mayo 11 de 2017.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C, a los

04 SEP 2017


JAIME OSWALDO NEIRA LA TORRE
Gerente General

Proyecto: Esperanza Sánchez Borda – Analista de Talento humano Esperanza Sánchez Borda
Nubia Esther Cantor Trujillo – Miembro Comité de Relaciones Laborales _____

Revisó: Argemiro Bayona Bayona – Subgerente Administrativo y Financiero Argemiro Bayona
Wilson Niño Herrera – Subgerente de Producción _____
Alvaro Mejía Bravo – Subgerente Comercial y de Divulgación _____

VoBo: Sandra Lozano Useche – Jefe Oficina Asesora Jurídica _____