

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA PRODUCTIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN – REGION  
DINÁMICA – INVEST IN BOGOTÁ**

**INTRODUCCIÓN A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA PRODUCTIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN – REGION  
DINÁMICA – INVEST IN BOGOTÁ**

**BOGOTÁ D.C.,**

**junio 2019**

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. MARCO TEÓRICO .....	5
1.1 Estructura Orgánica .....	5
1.2 Nivel de los cargos .....	9
2. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACIÓN BOGOTA REGIÓN DINÁMICA .....	11
2.1 Conformación del equipo de trabajo.....	13
2.2 Guías para gestión normalizada de documentos de procesos transversales .....	13
2.3 Clasificación y ajuste .....	15
2.4 Creación de series gestión documental .....	16
2.5 Relación de archivos en su estado natural .....	17
2.6 Compilación de la información institucional.....	17
2.7 Identificación de la producción documental .....	18
2.8 Análisis e interpretación de la información.....	18
2.9 Elaboración y presentación de las tablas de retención documental .....	18
3. EXPLICACIÓN DE FORMATOS .....	19
3.1 Tabla De Retención Documental .....	19
3.2 Siglas y convenciones.....	21
3.3 Formato cuadro de clasificación documental.....	21
4. GLOSARIO .....	23
5. ANEXOS .....	37

## INTRODUCCIÓN

La Corporación Para El Desarrollo y La Productividad Bogotá Región – Región Dinámica – Invest In Bogotá, en adelante La Corporación, en cumplimiento de las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y en la necesidad de crear las Tablas de Retención Documental presenta a continuación el siguiente documento el cual pretende mostrar la metodología utilizada en la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Corporación.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se ha tenido en cuenta la identificación, caracterización, clasificación, valoración primaria, valoración secundaria y disposición final de los documentos producidos o recibidos como consecuencia del cumplimiento de las funciones de la Corporación.

Este documento conforma la Tablas de Retención Documental en cumplimiento de las herramientas reglamentadas por la legislación archivística, la metodología utilizada para el desarrollo de esta, la adopción de las guías presentadas por el Archivo de Bogotá y el glosario de términos asociados.

Cabe aclarar que La Corporación es una entidad sin ánimo de lucro, de carácter mixto, regida por el derecho privado en los temas relativos a la contratación y los asuntos laborales (entidad descentralizada directa, vinculada a la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico) de esta manera muchas de las series acá expuestas no pertenecen a ningún grupo de las establecidas en las entidades del Distrito ni se manejan de igual manera.

## 1. MARCO TEÓRICO

La Corporación, es una entidad sin ánimo de lucro, de carácter mixto, regida por el derecho privado para los temas contractuales y laborales, organizada y regida bajo las leyes de la República de Colombia, principalmente por las normas contenidas en el Decreto 1072 de 2015 único Reglamento del sector trabajo, por el Título XXXVI del Libro Primero del Código Civil, por el Acuerdo 210 del 30 de mayo de 2006 expedido por El Concejo de Bogotá. (Anexas al final de este documento). Regida por lo dispuesto en los Estatutos y por las demás normas que sean o llegaren a serle aplicables en atención a su naturaleza<sup>1</sup>.

La Corporación, es la agencia de promoción de inversión para Bogotá, una asociación público-privada entre la Cámara de Comercio de Bogotá y el Distrito Capital.

La misión es apoyar a inversionistas que están explorando oportunidades en Bogotá. A través de estos 12 años La Corporación ha recibido reconocimientos de importantes medios como:

- “Mejor agencia de promoción de inversión de un país en vía de desarrollo” (GIPB 2009).
- Ratificada como “Mejor agencia regional de promoción de inversión de Latinoamérica y El Caribe” (Site Selection 2015 y 2016).
- Estrategia de atracción de inversión número 1 en América Latina y 8 en el mundo” (fDi Magazine 2015).
- Emiratos Árabes en el marco del Annual Investment Meeting, como Subcampeón en Mejor Proyecto en Latinoamérica y la región Caribe por haber gestionados el proyecto de inversión Braun Surgical en 2014.
- FDI el reconocimiento Editors CHoice Award FDI Strategy, 2016.
- FDI el reconocimiento Editors CHoice Award FDI Strategy, 2017
- FDI el reconocimiento Editors CHoice Award FDI Strategy, 2018

La Corporación cuenta con amplios conocimientos en diversos sectores económicos, lo que nos permite atender a posibles inversionistas con información y asesoría de valor agregado<sup>2</sup>

### 1.1 Estructura Orgánica

La Corporación cuenta con una estructura organizacional que soporta de forma coordinada sus procesos misionales, permitiendo integrar los servicios que brinda, optimizando el talento humano y los recursos disponibles, la estructura organizacional se describe en el organigrama que anexamos.

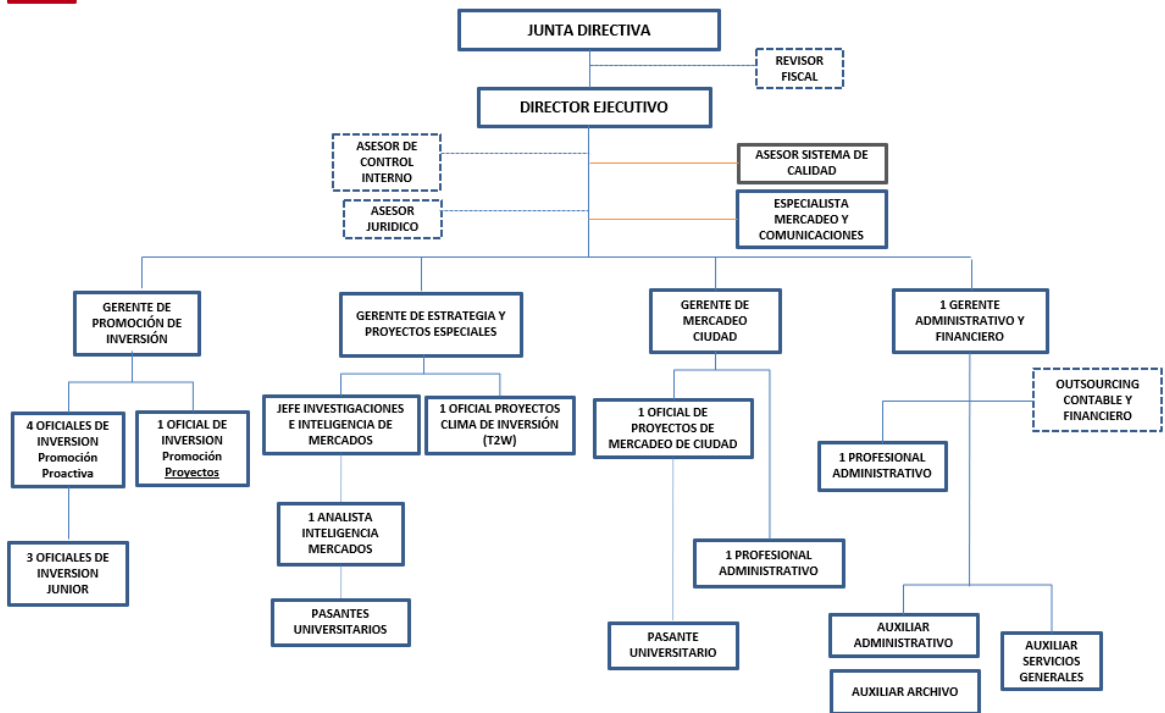
Dando alcance a las mesas de trabajo y con las recomendaciones en la reunión con el Subdirector del archivo de Bogotá, y las mesas de trabajo con el grupo interdisciplinar del Concejo distrital de archivos es importante señalar que las versión de la tabla de retención documental presentadas el 10 enero del año 2014 con oficio y numero de radicación No 1-2014-1027 y la segunda versión presentada El 9 de Julio de 2014 con oficio y numero de radicación No 1-2014-32179, fueron fundamentadas en la estructura orgánica aprobada mediante acta No 069 de Junta Directiva (anexada) con fecha 20 de diciembre de 2012.

---

<sup>1</sup> INVEST IN BOGOTA. – Manual de Funciones y Responsabilidades In Bogotá (intranet) [Citado el 21 de marzo de 2019]

<sup>2</sup> INVEST IN BOGOTA. Presentación – Acerca de Invest In Bogotá (en línea) <http://en.investinbogota.org/about-invest-bogota> [Citado el 21 de marzo de 2019]

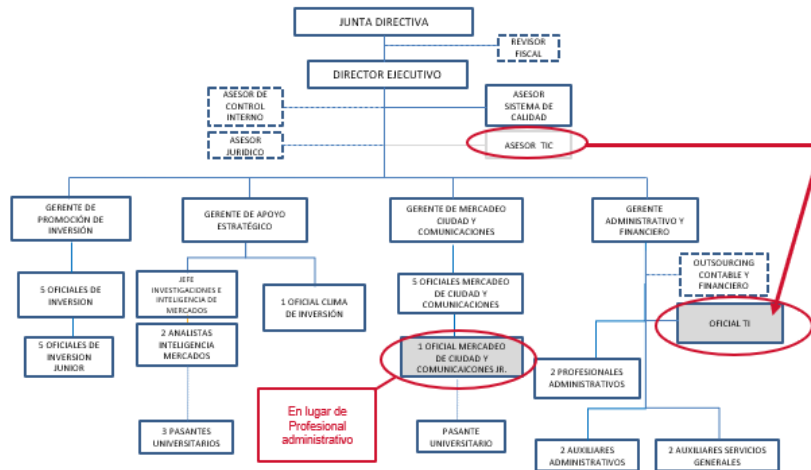
## 6. Estructura Organizacional para 2013



El 27 de septiembre de 2016 se radica la tercera versión de las tablas de retención documental con oficio y numero de radicación No 1-2016-40458, el 5 de mayo de 2017 se radica la cuarta versión de las tablas de retención documental con oficio y numero de radicación No 1-2017-12689 El 2 de agosto de 2017 se radica la quinta versión de las tablas de retención documental con oficio y numero de radicación No 1-2017-19756, El 20 de septiembre de 2018 se radica la sexta versión de las tablas de retención documental con oficio y numero de radicación No 1-2018-22206, estas versiones fueron elaboradas con la estructura orgánica aprobada por Junta Directiva mediante Acta No 106 del 28 de julio de 2016.

## Aprobaciones por parte de la Junta Directiva

### Revisión organigrama 2016



Para esta última presentación de las Tablas de Retención Documental TRD ante el Concejo Distrital de Archivos y teniendo en cuenta las mesas de trabajo con el grupo evaluador y siguiendo las recomendaciones encontraran como anexo las actas No 069 de Junta Directiva y Acta No106 de Junta Directiva En el que fue aprobadas las estructuras orgánicas.

A modo de conclusión en el siguiente cuadro evidenciamos los cambios en los nombres de las dependencias

Acta 069 - 20 diciembre 2012 1 y 2 versión	Acta 106 - 28 de julio de 2016 3, 4, 5 y 6 versión	Acta 128 - 6 de septiembre de 2018 7 versión
Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
Gerente de promoción de inversión	Gerente de promoción de inversión	Gerente de promoción de inversión
Gerente de estrategia y proyectos especiales	Gerente de Apoyo estratégico	Gerente de Apoyo estratégico
Gerente de mercadeo ciudad	Gerente de Mercadeo Ciudad y Comunicaciones	Gerente de mercadeo y Comunicaciones
Gerente Administrativo y financiero	Gerente Administrativo y financiero	Gerente Administrativo y financiero

Como se evidencia para la tercera, cuarta, quinta y sexta versión se presentaron cambios en los nombres de 2 gerencias así:

- ✓ Gerente de Apoyo estratégico antes Gerente de estrategia y proyectos especiales
- ✓ Gerente de Mercadeo Ciudad y Comunicaciones antes Gerente de Mercadeo Ciudad

Para esta última versión se evidencia un solo cambio en el nombre de una de las dependencias así:

- ✓ Gerente de Mercadeo y Comunicaciones antes Gerente de Mercadeo Ciudad y Comunicaciones

Una vez evaluadas las áreas reflejados en la estructura organizacional, para esta séptima versión identificamos cambios que se debieron reflejar en esta presentación de las TRD entre los cuales esta:

- ✓ Gerencia Mercadeo y Comunicaciones antes registrada como Gerencia Mercadeo Ciudad y Comunicaciones,

este cambio fue aprobado por la Junta Directiva Acta No 128 de 6 de septiembre de 2018. Anexada

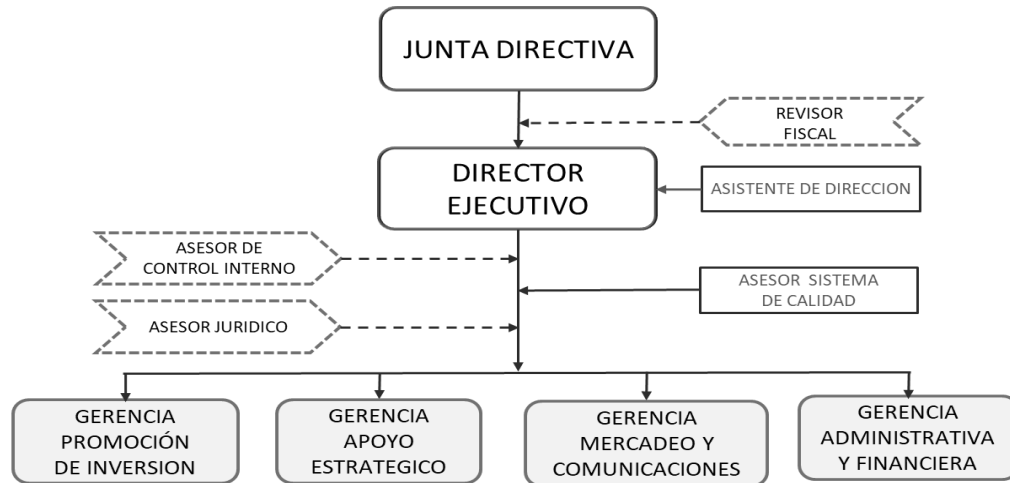
las tablas de retención se elaboraron siguiendo la estructura orgánica y no por cargos.

La estructura orgánica adoptada por la Corporación no ha sufrido cambios sustanciales entre la primera versión y la última versión de la tabla de retención documental presentadas al Concejo Distrital de Archivos para la convalidación de las TRD, por lo tanto, aunque las dependencias hayan sufrido cambios en su denominación, la producción documental no ha tenido cambios, siempre han existido las cinco dependencias que hemos presentado.

Es así como para esta nueva convalidación presentamos a ustedes nuestras cinco áreas definitivas que conforman La Corporación y las cuales tienen Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta la última estructura organizacional aprobada por Junta Directiva.

- Director ejecutivo
- Gerencia Promoción de Inversión
- Gerencia Apoyo estratégico
- Gerencia Mercadeo y comunicaciones
- Gerencia Administrativa y financiera

### Estructura Organizacional Invest in Bogota 2018



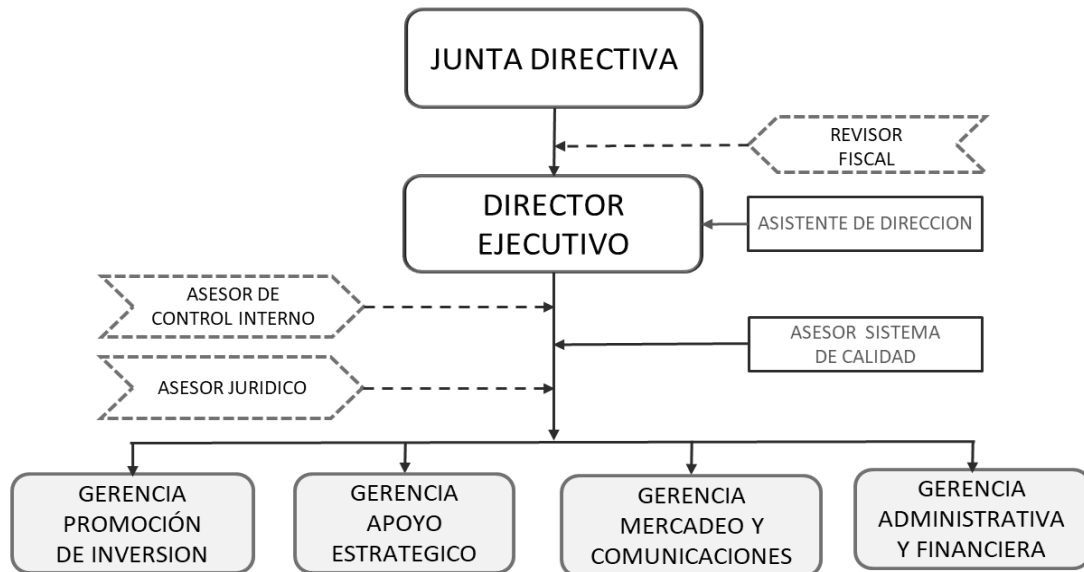
Acta Junta Directiva N: 128 sep 6/2018



Anexamos el extracto del acta de aprobación de la estructura organización aprobada mediante Acta Junta Directiva # 131b del 11 de diciembre de 2018, en la cual no se presentan cambios en la estructura ni en la producción documental.

### Organigrama 2019

## Estructura Organizacional Invest in Bogotá 2019



Acta Junta Directiva 131b de 11 dic 2018

### 1.2 Nivel de los cargos

A los cargos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata la clasificación de empleos, le corresponde las siguientes funciones y responsabilidades generales:

- Directivo
- Gerencial
- Asesor
- Profesional
- Profesional Administrativo
- Asistencial

Nivel Directivo: Comprende el empleo de mayor jerarquía en la organización dedicado a liderar la entidad dando direccionamiento y estrategia.

Nivel Gerencial: Comprende los empleos a los cuales corresponden las actividades de dirección y estrategia

en áreas específicas, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos inherentes al área.

**Nivel Asesor:** Son cargos cuyas funciones consisten en asistir al nivel directivo en la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**Nivel Profesional:** Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden las funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, pueda corresponder funciones de coordinación supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

En La Corporación el nivel profesional se divide en:

- Oficial Senior
- Oficial
- Oficial junior
- Profesional administrativo
- Profesional Administrativo senior

**Nivel asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución de índole administrativo, complementarias de las labores de los niveles superiores.

### **Director Ejecutivo**

Esta encargada de dirigir, orientar y controlar la Corporación, de acuerdo a las políticas y lineamientos dados por la Junta Directiva, fijando las políticas, planes y proyectos para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la misión y visión de la Corporación.

### **Gerencia Promoción de Inversión**

Lidera el proceso de promoción y facilitación de la inversión, buscando cerrar negocios materializando inversión en los sectores priorizados y motivando la mejora del entorno de ciudad.

### **Gerencia Apoyo estratégico**

Coadyuvar el proceso de direccionamiento estratégico de la Corporación, a partir del análisis de información y la generación de conocimiento y contribuir a la articulación de acciones que orienten la generación y utilización de información relevante de ciudad y articular para propender al mejoramiento del clima de Inversión en la ciudad región.

### **Gerencia Mercadeo y Comunicaciones**

Coordinar las actividades de mercadeo y de comunicaciones internas y externas de La Corporación que conlleven al cumplimiento del plan estratégico. Articular la estrategia de mercadeo de ciudad para el posicionamiento internacional de Bogotá, orientada a reducir las brechas entre percepción y realidad como

parte de las iniciativas de mejoramiento del entorno para la inversión, identificadas y priorizadas por la Corporación.

Planear, desarrollar y hacer seguimiento a estrategias para el posicionamiento de Bogotá como ciudad de negocios y de posicionamiento de La Corporación en audiencias priorizadas.

### **Gerencia Administrativa y Financiera**

Dirigir el área administrativa y financiera para garantizar la correcta operación de la Corporación, de manera que respondan a la misión, políticas y metas trazadas por la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva, asegurar que los recursos asignados sean ejecutados de acuerdo a los lineamientos establecidos, verificar el normal cumplimiento de las normas administrativas, contables y tributarias.

### **METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACIÓN BOGOTA REGIÓN DINÁMICA**

Para el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental se tuvo en cuenta la Guía para la Elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento de Tablas de Retención Documental para las entidades del Distrito, acorde con el DECRETO 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", el DECRETO 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", el ACUERDO 4 de 2013 (marzo 15) "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental", el ACUERDO 5 DE 2013 (marzo 15) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la Clasificación, Ordenación y Descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones", La Circular 001 de 2013, contiene los "Lineamientos para la elaboración, implementación de las tablas de retención documental -TRD- de las entidades del Distrito capital". La Guía de Uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito, La guía práctica de clasificación documental para las entidades del distrito capital, y el Instructivo de valoración documental.

Las recomendaciones y sugerencias transmitidas por el Consejo Distrital de Archivos en mesa de trabajo y en cumplimiento con el Acuerdo 004 de 2013 artículo 3, por el equipo interdisciplinar de la Corporación, y por las recomendaciones dadas del historiador en la elaboración de las fichas de valoración documental, es importante aclarar que en la elaboración de las fichas de valoración para algunas no se encuentra legislación general, tampoco aplican actos administrativos debido a que las FVD fueron realizadas para las series misionales, por lo general se basan en la normatividad interna como procesos, procedimientos o políticas, las funciones de La Corporación están determinadas en el manual de funciones por cargos, no por dependencias.

Se aclara que La Corporación desde su creación mediante el Acuerdo 210 de 2006 del Concejo de Bogotá se rige por el derecho privado, no presta servicios a la ciudadanía por lo tanto su impacto con esta es indirecto ya que en desarrollo de sus actividades busca atraer inversión extranjera que genere empleos de calidad, la promoción de Bogotá como ciudad de negocios y mejoramiento del clima de inversión.

Por ser las Tablas de Retención Documental la principal herramienta de organización de los archivos de gestión es importante resaltar que en este documento se consignan las series y subseries documentales orgánicas, sustantivas y las series comunes de cada unidad, aclarando que no todas las funciones asignadas necesariamente generan series y subseries documentales. También es importante tener en cuenta que en el desarrollo de las actividades propias de las gerencias se cuenta con documentos de apoyo, los cuales no quedaron registrados en las Tablas de Retención Documental porque son de respaldo administrativo para la ayuda de toma de decisiones, esto en cumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 AGN.

Para la determinación de los criterios de valoración, niveles de acceso y disposición final se tienen en cuenta los criterios que ha implementado La Corporación dentro del trabajo de campo y análisis de la información recolectada, lo planteado por los productores de documentos en las mesas de trabajo, lo definido en los documentos normativos que rigen las actividades de cada unidad, la frecuencia de producción y consulta de información, los principios archivísticos de procedencia y orden original, la pertinencia e importancia de los contenidos (documentos que permitan conocer los orígenes de la unidad y su organización sustantivos e importantes, documentos con datos significativos de investigación y servicio y documentos que protegen y permiten reconstruir la memoria de La Corporación).

Se reitera que las Tablas de Retención Documental son una propuesta y que es La Corporación a través del Comité Interno de Archivo los llamados a tomar la decisión definitiva tanto de la adopción, aplicación e implementación de esta, en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Teniendo en cuenta que la naturaleza de La Corporación es de carácter mixta del orden distrital, vinculada a la SDDE, sin ánimo de lucro, con participación pública (Distrito Capital) y privada (Cámara de Comercio). Es una entidad descentralizada mixta, por tal razón no se utilizan actos administrativos.

Desde la creación de La Corporación se ha procurado mantener información en formato electrónico, con el fin de encontrar la información de manera oportuna y sin necesidad de ocupar espacios físicos, aspecto que a través del tiempo se ha ido alineado con el cumplimiento de la política ambiental de cero papeles, la elaboración del programa de gestión documental e implementación y uso de nuevas tecnologías de la información. La Corporación sigue adelantando estas buenas prácticas reflejado en un repositorio de información de las series y subseries de acuerdo a las TRD, algunas series se organizan por años y estas a su vez por meses y trimestres. Este repositorio de información cuenta con una matriz de acceso por cargo, donde se encuentra diversos niveles de acceso como el de solo consulta, edición, o lectura y edición con el fin de garantizar la seguridad de la información, además se hacen backup de este repositorio diariamente, y el volumen de estos documentos se miden en megabytes.

Es importante reconocer el direccionamiento y apoyo del equipo de trabajo del Archivo de Bogotá a quien agradecemos su dedicación y tiempo en las diferentes mesas de trabajo, destacando la labor del historiador Juan Carlos Baquero que con los aportes necesarios y oportunos se tuvieron en cuenta para la presentación de esta nueva versión de las tablas de retención documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, los pasos metodológicos adelantados para la elaboración de las Tablas de Retención Documental fueron:

### 1.3 Conformación del equipo de trabajo

La conformación del equipo de trabajo interdisciplinario es el encargado de la toma de decisiones en materia archivística y está conformado por la Gerencia Administrativa y Financiera y la Profesional de Archivo con el acompañamiento del Asesor de Control Interno. Cabe aclarar que La Corporación no cuenta con oficina jurídica y contable, estas dos se prestan con contrataciones externas a la Corporación. Sin embargo, para esta última versión se contó con mesas de trabajo exclusivas con el historiador Juan Carlos Baquero, específicamente para realizar ajustes a las fichas de valoración documental, según recomendación de la mesa de trabajo.

### 1.4 Guías para gestión normalizada de documentos de procesos transversales

La Corporación acogió la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito. PAV, las cuales sirvieron de asesoría para la toma de decisiones finales en los ajustes presentados, aunque La Corporación trató de acogerse a la guía en su integridad, no fue posible acogerla en totalidad, debido a que La Corporación estructuralmente tiene una organización plana y pequeña, además que no cuenta con todos los procesos que en esta hace referencia.

A continuación, está el listado de series y subseries, que no fueron acogidas por la Corporación, o que fueron acogidas con otro nombre y la razón de esta decisión.

- Acciones de grupo: no se maneja, no se cuenta con un área específica para este tipo de información.
- Acciones de tutela: Hasta el momento La Corporación no ha tenido este tipo de requerimientos, La Corporación no tiene trámites ni atención al público.
- Acciones populares: no se maneja, no se cuenta con un área específica para este tipo de información.
- Actas de Comité de Coordinación de Control Interno: por su tamaño y naturaleza La Corporación no tiene el Comité de Coordinación de Control Interno.
- Actas de comisión de personal: no se maneja este tipo de comisiones, no nos aplica.
- Actas de Reprografía: en La Corporación no se cuenta con este tipo de información.
- Actas del Comité de Capacitación: no se cuenta con un comité de capacitaciones.
- Actas del comité de incentivos: no se cuenta con comité de incentivos.
- Actas del comité directivo del sistema integrado de gestión: actualmente La Corporación no tiene el comité del Sistema integrado de gestión.
- Actas de comité evaluador de contratación: no se cuenta con comité evaluador para las contrataciones.
- Actas de comité interno de conciliación: no se cuenta comité interno de conciliación.
- Actas del comité técnico de sostenibilidad contable: en La Corporación no se cuenta con un área contable, (se tiene servicio de Outsourcing), por lo tanto, no se tiene este comité.
- Anteproyectos de presupuesto: por la naturaleza y tamaño de La Corporación el anteproyecto del presupuesto(privado) es un documento de apoyo que no amerita dejarlo en la tabla de retención documental.
- Comprobantes de ajustes: no se cuenta con este tipo de comprobantes.
- Comprobantes de ingreso: en La Corporación no se manejan ingresos.
- Comprobantes de almacén: en La Corporación no se cuenta con área de almacén.
- Comprobantes de baja de bienes: La Corporación no cuenta con área de almacén.
- Comprobantes de ingreso de bienes: en La Corporación no cuenta con área de almacén.
- Comprobantes de reintegro de bienes: en La Corporación no cuenta con área de almacén.

- Comprobantes de salida de bienes: en La Corporación no cuenta con área de almacén.
- Conceptos jurídicos: por la naturaleza y tamaño de La Corporación no se cuenta con un área jurídica.
- Contrato por concurso de méritos: por la naturaleza de la Corporación, no se maneja este tipo de contratación.
- Contratos por selección abreviada: por la naturaleza de la Corporación, no se maneja este tipo de contratación.
- Cuentas mensuales de almacén: La Corporación no cuenta con área de almacén.
- Historial de equipo y maquinaria: La Corporación no se maneja equipos que ameriten este tipo de información.
- Historia del vehículo: La Corporación no tiene vehículos, por lo que no se maneja este tipo de información.
- Informes a otros organismos: No se asignó este nombre, en La Corporación se manejan informes a entes de control.
- Tablas de valoración documental: La Corporación no cuenta con TVD, dado que la fecha de creación de La Corporación es reciente, 2006.
- Manuales del SIG: no se asignó este nombre porque en La Corporación no se tiene un sistema integrado de gestión, en esta versión de tabla de retención la encontraremos como Manuales de calidad.
- Inventarios de la Biblioteca y centros de documentación e información: La Corporación no cuenta con Biblioteca ni centro de documentación.
- Inventarios de Bienes Muebles: en La Corporación no se cuenta con área de almacén.
- Inventarios de bienes Inmuebles: La Corporación no tiene bienes inmuebles.
- Modificación presupuestal: La Corporación no cuenta con este tipo de información.
- Planes operativos de gestión: La Corporación no cuenta con este tipo de información.
- Planes de bienestar del personal: en La Corporación se cuenta con este tipo de información.
- Planes Institucionales de capacitación del personal: No se asignó este nombre, en La Corporación se maneja como plan Corporativo de capacitación al personal.
- Planes de evacuación y emergencias: en La Corporación no se cuenta con un plan corporativo firmado y socializado, se tiene definido y se acata al plan de evacuación y emergencias del edificio avenida chile, en donde estamos ubicados.
- Plan anual de adquisiciones: en La Corporación no se cuenta con área de almacén.
- Plan institucional de gestión ambiental PIGA: en La Corporación es un soporte documental del acta de PIGA.
- Planes de continuidad del negocio: no se acogió esta denominación de serie, debido a que la información contenida en la Subserie Plan de contingencia de T.I., relaciona la continuidad del negocio.
- Planes de gestión integral de residuos: está incluido en la serie certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de residuos.
- Planes de manejo de riesgo: no se asignó este nombre, en La Corporación se cuenta con el Manual de administración del riesgo.
- Planes estratégicos de recursos humanos: no se asignó este nombre en La Corporación hace parte, del plan estratégico.
- Procesos Disciplinarios: por la naturaleza de La Corporación no le aplica este tipo de información.
- Procesos Judiciales: por la naturaleza de La Corporación no se tiene este tipo de información.
- Procesos ante el tribunal de arbitramento: en La Corporación no se cuenta con este tipo de información.
- Procesos civiles: por la naturaleza de La Corporación no se tiene este tipo de información.

- Procesos contencioso-administrativos: por la naturaleza de La Corporación no se tiene este tipo de información.
- Procesos laborales: en La Corporación no se cuenta con este tipo de información.
- Programa de bienestar social del personal: en La Corporación está en proceso de elaboración.
- Programas de capacitación de personal: No se asignó este nombre, en La Corporación se maneja como plan Corporativo de capacitación al personal.
- Programa de incentivos para el personal: en La Corporación no se cuenta con este tipo de información.
- Programa anual mensualizados de caja PAC: en La Corporación no se maneja este tipo de información.
- Proyectos de inversión: en La Corporación no se generan proyectos de inversión.
- Registro de parqueo de vehículos oficiales: en La Corporación no se maneja este tipo de información.
- Registro del servicio de transporte: en La Corporación no se maneja este tipo de información.

### 1.5 Clasificación y ajuste

En este apartado explicaremos las series que se habían incluido en la tabla de retención presentada anteriormente, pero con el análisis documental y las recomendaciones por parte del Concejo Distrital de Archivos, se han suprimido y a su vez una breve explicación porque no se incluyeron en esta nueva versión de las tablas de retención de la Corporación.

Series documentales que no se incluyeron en esta versión de tablas de retención documental	Sustentación
Presupuesto	Teniendo en cuenta las retroalimentaciones dadas en las mesas de trabajo con el Consejo Distrital de Archivos y haciendo un análisis de la Guía PAV, se concluye Presupuesto Anual y Ejecución Presupuestal de La Corporación no contiene las características de Serie.
Subserie Caja menor	Esta subserie sale de la Serie Comprobantes contables, realizando el análisis documental, y acatando las retroalimentaciones dadas en las mesas de trabajo con el Consejo Distrital de Archivos y haciendo un análisis de la Guía PAV, se encontrará como Libros Auxiliares de Caja Menor
Ecosistema Digital	Esta serie muestra el conjunto de medios digitales que hacen parte de la estrategia de comunicaciones de la Corporación, el cual incluye página web, redes sociales y aplicación móvil. Al revisar su composición se trata de un Informe final, en la que se evidencia cada red social y el impacto que ha tenido a nivel mundial, de esta manera se cambia a Informe de ecosistema digital.
Derechos De Petición Y Solicitudes De Información	Teniendo en cuenta la disposición de la Circular No. 1 de 2018 “Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales” esta serie cambia de nombre a Peticiones, Quejas, Reclamos Y Sugerencias (PQRS)
Conciliaciones Contables	Esta serie desaparece debido a que las Corporación acogió la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de



	<p>las entidades del Distrito Esta serie y la Subserie Conciliaciones Bancarias, son anexos que hacen parte integral del informe de estados financieros.</p> <p>Le Subserie Conciliaciones de operaciones recíprocas, son comunicaciones que no se almacenan con la información contable, se guardan a nivel informativo, de seguimiento y control.</p>
Mapa de procesos	Según lo socializado en las mesas de trabajo con el Archivo de Bogotá se concluye que este es un anexo del manual de calidad, por consiguiente, no aparecerá en esta versión de tabla de retención.
Planes de Mejora	Esta subserie sale de esta versión de tabla de retención documental, dado que en análisis documental se evidenció que la información contenida en la Subserie Planes de mejora son un documento de apoyo y sus conclusiones hacen parte del informe de Control Interno.

## 1.6 Creación de series gestión documental

En La Corporación anteriormente no se tenían elaborados las series correspondientes a: el Plan Institucional de Archivos PINAR, Actas del comité paritario de salud ocupacional, Actas del Comité de convivencia y conciliación laboral, Programas de salud ocupacional, y la Serie Libros Auxiliares de Caja Menor definidas, siguiendo la metodología de la Guía PAV, y las recomendaciones dadas en las mesas de trabajo, se crearon y aprobaron las series que estaban pendientes y se socializaron con el productor documental y la gerencias responsables de estas series documentales.

Se presentan a continuación la relación de las series que se crearon para esta nueva versión de tablas de retención documental, las cuales se ven reflejadas en el cuadro de clasificación documental.

- Libros auxiliares de Caja Menor
- Plan Institucional de archivos PINAR
- Actas del comité paritario de salud ocupacional
- Actas del Comité de convivencia y conciliación laboral
- Programas de salud ocupacional

### Otras Aclaraciones

Es importante dar a conocer la Corporación y la misión para que se comprenda la generación de la Serie Sectores de Inversión. que se entiende en el contexto de la legislación específica como el Acuerdo 210 de 2006 Art.2.- **OBJETO.** *“La Corporación tendrá como objeto la coordinación, desarrollo de planes, programas y proyectos que contribuyan a la productividad, competitividad, desarrollo económico sostenible, promoción de la inversión e intercambio comercial nacional e internacional y la exportación de bienes y servicios”.*

**PARÁGRAFO:** *“Para dar cumplimiento a los fines previstos en este artículo y en aplicación de la igualdad material del artículo 13 de la Constitución Política, la Corporación promoverá la generación de conocimiento, el mejoramiento de la capacidad humana, social y cultural y el valor agregado en los proyectos productivos en que tenga injerencia, teniendo en cuenta las ventajas competitivas de la ciudad y la región. También contribuirá*



*a generar una marca regional que será registrada a nombre del Distrito Capital y de las entidades territoriales que en su momento participen como asociadas de esta.”*

Y el Acto de constitución y estatutos consideraciones: (g) *“Que la promoción de programas productivos y la realización de actividades a favor de los sectores económicos son herramientas fundamentales para mejorar la competitividad de la región y hacer de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá un área atractiva y económicamente competitiva”.*

Esta serie contiene la misión y deber ser de la Corporación, su metodología es basada en una matriz con variables que responden a los criterios establecidos para definir los sectores que son susceptibles de promoción por parte de Invest in Bogotá.

Contiene tipos documentales como: Presentaciones, Requerimientos de Información, Campañas y ferias, Contenido web, Fact Sheets

### **1.7 Relación de archivos en su estado natural**

Con el fin de obtener un acercamiento a series, subseries y tipos documentales de La Corporación se obtuvo la relación de los archivos mediante el levantamiento de inventarios en su estado natural.

### **1.8 Compilación de la información institucional**

Teniendo como base las Políticas de La Corporación, se determinó que las disposiciones que afectan la producción documental esta soportada en las siguientes normas:

- Estatutos de La Corporación Bogotá Región Dinámica del 4 septiembre de 2006
- Decreto 074 de 2007 "Por medio del cual se asigna una función a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se actualiza la designación de miembros de la Junta Directiva de La Corporación para el Desarrollo y la Productividad "Bogotá Región"
- ACUERDO 210 DE 2006 "Por el cual se autoriza la creación y participación del distrito capital en La Corporación para el desarrollo regional "Bogotá Región" y se dictan otras disposiciones"
- Ley 223 de 1995 de abril de 2008 "Por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 789 de 27 de diciembre de 2002 por la cual se expiden normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social
- Ley 488 de 1998. Por la cual se expiden normas en materia Tributaria y se dictan otras disposiciones fiscales de las Entidades Territoriales.
- Decreto 2309 de 2002 Por el cual se define el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social.
- Código de comercio.

- Código Civil Colombiano.
- Los cambios de la estructura organizacional. Organigrama vigente.
- Manual de Funciones, el cual está estructurado por cargos.

### **1.9 Identificación de la producción documental**

Se realizó la identificación de las unidades administrativas (Gerencias) con cada una de sus funciones asignadas en el manual de funciones, en este se encuentra las funciones por cargos, no por dependencias, los procedimientos, los documentos que son generados en cumplimiento de las funciones y que no se encuentran registrados en los procesos ni procedimientos.

La estructura organizacional de La Corporación esta constituida por cargos, en tal sentido el manual de funciones responde a las funciones que deben desempeñar cada uno de los cargos, las competencias y atributos necesarios para el cumplimiento de la misión, por otra parte, la Corporación para el desarrollo de sus operaciones esta constituida por procesos (estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación) y no por áreas.

El análisis de las competencias, funciones, Procedimientos administrativos, Actividades Administrativa y tipos documentales conforme las directrices dadas por el Archivo de Bogotá (Guía para la elaboración Presentación Aprobación, Aplicación Seguimiento Para las Entidades del Distrito) la normatividad vigente Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012, Acuerdos 004, 005 y 006 de 2013, La circular 001 de 2013, de esta manera se evidenciaron documentos de apoyo que no se tendrán en cuenta en la tabla de retención, de acuerdo al Acuerdo 042 de 2002 AGN.

Para identificar las agrupaciones documentales que se generan y para complementar el estudio se realizó un análisis de la normatividad interna relativa descrita en el manual de funciones de La Corporación del cual se identificaron y definieron series, subseries, tipos documentales y una valoración primaria de la documentación. (Valor primario: valor que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento).

### **1.10 Análisis e interpretación de la información**

Teniendo la relación de archivos en su estado natural, la normatividad interna y externa a nivel general y específico se procedió a definir las series, subseries, tipos documentales y realizar la propuesta de cuadros de clasificación documental CCD con relación a lo dispuesto en la Circular 04 de 2013 artículo 4.

### **1.11 Elaboración y presentación de las tablas de retención documental**

Finalmente, se elaboraron las Tablas de Retención Documental para La Corporación teniendo en cuenta la idoneidad del equipo interdisciplinario, el análisis contextual basándonos en las normas legales internas y externas que apliquen a la Corporación, la trazabilidad y control dejando los documentos que sirvieron para la elaboración y modificaciones como evidencia de la elaboración de las TRD. En cumplimiento con el Título II

del Acuerdo 004 de 2013.

En último lugar se procedió a las firmas de las TRD suscritas por el Director Ejecutivo el Doctor Juan Gabriel Pérez y la Gerente administrativa y financiera responsable del área de archivo y Gestión documental Doctora Maria Ximena Obando.

Las Tablas de Retención Documental que se elaboraron corresponden a las Gerencias que dependen de La Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región – Región Dinámica Invest in Bogotá.

La Corporación teniendo en cuenta el artículo 8 del Decreto 2609 de 14 de diciembre del 2012 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental y el Artículo 4 del Acuerdo 004 de 2013 y acatando el lineamiento número cuatro de sistema integrado de gestión distrital se elaborarán de los cuadros de caracterización documental como listado maestro de registros.

Teniendo en cuenta que La Corporación se creó en septiembre de 2006 no cuenta con fondos acumulados, ni documentación sin intervenir, acatando las recomendaciones del Archivo de Bogotá, en las mesas de trabajo, no se elaboraran las Tablas de Valoración Documental.

Para los tiempos de retención se tomó en cuenta la normatividad vigente ACUERDO 4 DE 2013 *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*. En el PARÁGRAFO 1o. *“Podrán tenerse en cuenta en la elaboración de las tablas de retención documental los procesos de la entidad, siguiendo en todo caso la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original, en la organización del archivo institucional y el desarrollo del programa de gestión documental”*. Y el PARÁGRAFO 2o. *“Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos, deben definirse por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen”*. En consecuencia, de lo anterior los tiempos de retención documental fueron tomados en cuenta únicamente para las series documentales, teniendo como referencia lo establecido en las reuniones de recolección de información y como una decisión por parte del comité de archivo de La Corporación se tendrá en cuenta el mismo tiempo de retención para subseries el de la serie principal.

## 2. EXPLICACIÓN DE FORMATOS

### 2.1 Tabla De Retención Documental

El formato utilizado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental corresponde al estipulado en la Guía para la Elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento de Tablas de Retención Documental para las entidades del Distrito Cuadro No 7 Tabla de Retención Documental, el cual tiene la siguiente estructura:

- 1) **Logotipos:** De La Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región – Región Dinámica – Invest In Bogotá.
- 2) **Entidad Productora:** Se coloca el nombre de La Corporación Bogotá Región Dinámica – Invest In Bogotá.
- 3) **Oficina Productora:** Se escribe el nombre de la Gerencia

**4) Código:** Número asignado para identificar la serie y subserie documental, el cual se compone de uno o dos dígitos primeros para identificar la serie documental y los dígitos después del punto identifican la subserie documental

**5) Serie:** Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos, recibidos o tramitados por las Unidades Administrativas y Académicas como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. La serie se escribe en mayúscula sostenida y en negrilla y se presentan en orden alfabético.

**6) Subserie:** Nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Las subseries se identifican con mayúscula inicial y en negrilla.

**7) Tipo Documental:** Unidad documental simple o mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento y que conforman un expediente o conjunto de documentos relativos al asunto de la serie o subserie documental.

**8) Sistema de gestión de la calidad:** Esta conformado por procesos, procedimientos, instructivos como métodos de trabajo, aclarando que algunas series no se requieren un método específico documentado, en estas casillas aparecerá como N.A. y en otras se relacionan los instructivos o procedimientos.

**9) Valoración:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. Se tiene en cuenta si es administrativo, técnico, legal, contable, fiscal, vital e histórico.

**10) Retención:** Plazo en términos de tiempo en los cuales la serie o subserie debe permanecer en las diferentes fases de archivo.

**11) Archivo de Oficina:** Determina el tiempo de permanencia de los expedientes y/o unidades documentales en su fase administrativa y que tiene una consulta frecuente. Este tiempo es determinado en años.

**12) Archivo Central:** Determina el tiempo de permanencia de los expedientes y/o Unidad documental una vez cumplidos los valores primarios y secundarios de la información y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las unidades Administrativas y Académicas. Este tiempo es determinado en años.

**13) Procedimiento, Conservación o Destrucción:** Determina la disposición final que se le debe dar a cada serie o subserie documental, como última etapa del ciclo vital de los documentos. Se consideran los siguientes procedimientos: **Conservación total**, procedimiento de selección de documentos con valor permanente ya que reflejan la historia de La Corporación en testimonio de su actividad y en patrimonio para la investigación, la ciencia y la cultura. **Eliminación** procedimiento para la “destrucción” de documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura. **Selección** procedimiento a ejecutarse cuando una serie o unidades documentales se seleccionan para su conservación total, parcial o eliminación de los mismos.

*Los procesos de eliminación y selección documental deben realizarse conforme lo establezcan los manuales y procedimientos de archivo vigentes emitidos por el Comité de Archivo de la Corporación*

**14) Aprobado:** Se escribe nombres y firmas de las personas autorizadas por La Corporación para la aprobación de la Tabla de Retención Documental.

**15) Elaborado:** Se escribe: nombres y firmas de las personas que elaboraron la Tabla de Retención Documental.

## 2.2 Siglas y convenciones

Las siglas y convenciones utilizadas dentro del formato de Tabla de Retención Documental son:

<b>OF. RES.</b>	Oficina Responsable	<b>VAL.</b>	Valoración
<b>ACC.</b>	Acceso	<b>RET.</b>	Retención
<b>AO.</b>	Archivo de Oficina	<b>AC.</b>	Archivo Central
<b>AH.</b>	Archivo Histórico	<b>TOT.RET.</b>	Total, Retención
<b>L.</b>	Libre	<b>R.</b>	Restringido
<b>C.</b>	Confidencial	<b>A.</b>	Administrativo
<b>T.</b>	Técnico	<b>L.</b>	Legal
<b>C.</b>	Contable	<b>F.</b>	Fiscal
<b>V.</b>	Vital	<b>H.</b>	Histórico

## 2.3 Formato cuadro de clasificación documental

El cuadro de clasificación se concibe como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros.

Si partimos del hecho de que el cuadro de clasificación es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, es perentoria que todo centro de información de esta naturaleza disponga de él, ya que éste constituye una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, sub-fondos y series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución.<sup>3</sup>

El formato utilizado para el Cuadro de Clasificación Documental fue tomado de la Guía para la Elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento de Tablas de Retención Documental para las entidades del Distrito Cuadro No 5 cual tiene la siguiente estructura:

---

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cuadro de Clasificación (en línea) <http://www.archivonacional.go.cr/cuadroclasificacion.htm>. [Citado el 14 de septiembre de 2016].

- 1) **Logotipos:** De La Corporación Bogota Región Dinámica – Invest InBogota.
- 2) **Unidad:** Identifica el nombre y código de la Unidad Administrativa a la que corresponde las Series y Subseries documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental.
- 3) **Serie o Subserie:** Identifica el nombre y código de la Serie o Subserie documental identificadas en las Tablas de Retención Documental.
- 4) **Normatividad:** Se relaciona las normas internas y externas que soportan la producción documental representadas en las Series y Subseries Documentales de las Unidades Administrativas identificadas en las Tablas de Retención Documental.

### 3. GLOSARIO

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. En una acción correctiva, el problema existe pero la solución se implanta para que dicho problema no vuelva a presentarse. Implica investigación de las causas.

**Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable. En una acción preventiva el problema no se ha presentado, se toman acciones para prevenir que algo suceda

**Activo de información:** Cualquier componente (humano, tecnológico, software, documental o de infraestructura) que soporta uno o más procesos de negocios de la Entidad y, en consecuencia, debe ser protegido.

**Administración de Archivos.** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución pública o privada.

**Administrador de contenido.** Es el software que permite crear y actualizar contenidos de una página web.

**Agencia digital.** Es la empresa encargada de acompañar, desarrollar y producir contenidos y estrategias específicos para el ecosistema digital.

**Almacenamiento de documentos:** Ubicación de los documentos, en el área destinada para su conservación física y/o electrónica

**Anuncio de campaña de promoción.** Comunicación que anuncia que un equipo de la Corporación está promocionando proactivamente a la ciudad en un mercado priorizado. Esta comunicación contiene información sectorial y sobre el mercado donde se realiza la campaña y del Director Ejecutivo de la Corporación.

**Anuncio de inversión.** Comunicación que anuncia la inversión en Bogotá no confidencial de una empresa acompañada por Invest in Bogotá.

**Aplicativo de Registro y Seguimiento de Incidencias:** Herramienta software que permite registrar toda la trazabilidad de la incidencia desde su reporte hasta su cierre.

**Archivo:** Conjunto de documentos que evidencian el resultado de las actividades desarrolladas en la Corporación según lo establecido en las Tablas de Retención Documental sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material.

**Archivo central:** Es el lugar donde se ubican los documentos definitivos que ya no son utilizados en la gestión (actividades diarias) pero que deben conservarse para consulta y para preservar la memoria institucional de La Corporación. Estos documentos nacen en el archivo de gestión y cumplido el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental se trasladan al archivo central ya sea físico o electrónico.

**Archivo de gestión:** Son los documentos que se utilizan y consultan en las actividades diarias de la Corporación, se administran en las áreas de trabajo correspondientes ya sea en físico o electrónico según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

**Archivo Total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asunto.** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

**Audiencia objetivo:** Personas y entidades objetivo a quienes se debe tener en cuenta para contribuir a reducir la brecha entre percepción y realidad.

**Auditoría al Sistema de Gestión:** Proceso organizado, independiente y documentado para obtener evidencia relacionada con el cumplimiento de las prácticas del Sistema de Gestión de la Calidad, las cuales son evaluadas con el fin de determinar su nivel de cumplimiento.

**Bases de datos del inventario IIM:** fuentes de información oficiales, pagas y de acceso público, que han sido identificadas por el equipo de IIM y a partir de las cuales se construye la mayoría de los productos de información elaborados por el área.

**Bienestar Laboral:** Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado.

**Boletín:** Herramienta para comunicar a medios, noticias relevantes sobre la gestión de la Corporación.

- i) búsqueda de posibles soluciones para lograr los objetivos;

**Boletín de prensa.** Documento para comunicar a medios, noticias relevantes para la gestión de la Corporación

**Calendario de Momentos de Comunicación:** Calendario anual que registra los momentos de comunicación de la Corporación identificados por las diferentes gerencias. Éste se presenta en el último Comité de Comunicaciones del año y su contenido se valida mensualmente en Comité de Comunicaciones.

**Calidad:** Es el nivel de cumplimiento de requisitos.

**Calificación de prospectos.** empresas que, después de realizado un análisis y/o calificación de sus características, resultan de interés para el equipo de Promoción de Inversión por su potencial de inversión.

**Campaña.** Son las agendas de visitas al exterior que se desarrollan en uno o varios sectores de promoción proactiva que incluyen visitas a empresas o redes de aliados previamente identificadas y contactadas de acuerdo al ejercicio de cualificación de leads (LQ).

**Campaña digital.** Estrategia digital creada para el apoyo a proyectos de mercadeo de Bogotá o eventos de Invest in Bogotá con el objetivo de generar impactos en públicos internacionales a través del desarrollo de contenidos y acciones de divulgación.



**Campaign Metrics:** Es la herramienta en la que se registra la información relacionada con la labor de identificación, contacto y seguimiento a empresas objetivo para campañas/eventos e incluye las mediciones de indicadores tales como número de citas conseguidas, prospectos y oportunidades.

**Campaign Timetable:** Es la herramienta en que se registran las actividades de promoción proactiva, como son campañas y eventos en el exterior, eventos locales y atención a misiones comerciales para cada uno de los sectores atendidos.

**Capacitación:** Proceso de aprendizaje permanente, el cual lleva implícito un cambio de conducta, el mejoramiento de los conocimientos y habilidades del personal de la Corporación.

**Categoría:** Es la clasificación creada para un grupo de empresas dependiendo el bien o servicio que ofrece y que hace parte del Directorio de Servicios Profesionales de la Corporación de acuerdo a la segmentación realizada.

**Caso de éxito.** Comunicación que describe el crecimiento, performance y expectativas de crecimiento en Bogotá de una empresa extranjera no necesariamente acompañada por Invest in Bogotá.

**CCB.** Cámara de Comercio de Bogotá.

**Ciclo Vital del Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación Documental.** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Closed-Won.** (GANADO) Una oportunidad que se cierra exitosamente con la certificación de una decisión de inversión.

**Closed-Lost.** (PERDIDO) Una oportunidad debe salir del “pipeline” según los siguientes criterios:

- ✓ Más de 1 año inactiva y no hay respuesta de la empresa después al menos 2 seguimientos con 1 mes de diferencia.
- ✓ La empresa informa que la inversión se va a realizar en otra ciudad/país, se cancela o aplaza indefinidamente

**Columna:** Texto que desarrolla, argumenta y analiza temas de interés de la Corporación.

**Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité de Comunicaciones.** Espacio mensual al que asisten el Director Ejecutivo, los Gerentes, el Jefe de Investigaciones e Inteligencia de Mercados, los Oficiales de Mercadeo y Comunicaciones. En esta reunión se presentan los resultados obtenidos en el mes anterior, se establecen los contenidos a gestionar en prensa el mes en curso y el mes siguiente. En el acta correspondiente se definen los responsables y los tiempos de ejecución

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito establecido. Por ejemplo: en un documento interno como los procedimientos, la política, los objetivos, metas de indicadores o un requerimiento manifestado por un cliente.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos físicos y/o electrónicos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Consulta:** Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen los usuarios (ciudadanos, entes de control, etc.) de acceder a la información general que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.

**Contactos.** Son empresas o entidades que fueron identificadas en eventos o referidas en algún momento con las cuales nunca se ha realizado reuniones de promoción

**Control de Documentos:** Acciones para elaborar, revisar, aprobar documentos internos; asegurar que las versiones vigentes de estos documentos se encuentren disponibles para su uso e impedir el uso de documentos obsoletos, legibles e identificables. En cuanto a los documentos externos, que La Corporación determina necesarios para la planificación y operación de su sistema de gestión de la calidad, se asegura que sean identificados y su distribución sea controlada.

**Corrección:** Acción ejecutada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser, por ejemplo, volver a realizar una investigación para corregir información errónea de un documento entregado a un usuario.

**Criterios De La Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos y normatividad, definidos como requisitos y utilizados como referencia para la auditoría.

**Cronograma de Actividades para la Producción del Material de Mercadeo:** Es el documento que representa la programación de las actividades de diseño y producción del material de mercadeo ya sea impreso o digital.

**Cubrimiento de proyecto aliado o evento.** Los insumos para el cubrimiento de eventos apoyados por la Corporación tienen: información del evento (descripción y organizadores), información de sector, quote del Director Ejecutivo de la Corporación, contacto de personas de prensa del evento y kit de prensa, si aplica

**Cuenta.** Es un potencial inversionista, que ha recibido o susceptible de recibir servicios de valor agregado de la Corporación.

**CRM.** Sistema de información utilizado para la administración de las cuentas y seguimiento a las oportunidades

**Descuentos y deducciones:** son las sumas de dinero que se debitan del salario del empleado por mandato judicial como embargos, sentencias judiciales o sanciones disciplinarias, orden escrita del mismo como cuotas de cooperativas y las de ley como los descuentos de previsión social.

**Directorio de servicios profesionales:** Es el registro de las empresas, organizaciones o instituciones que pueden proveer bienes o servicios a inversionistas o potenciales inversionistas.

**Disposición final de documentos.** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**Documento:** Información y su medio de soporte, como: procedimiento documentado, informe, norma, manual, presentación de power point, fotografía, entre otros.

**Documento de acceso reservado:** Todo documento que por su naturaleza íntima solo es relevante para el titular de la información u ostenta el carácter de confidencial.

**Documento de apoyo.** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación

**Documento Esencial (Documento Vital).** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento Facilitativos.** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

**Documento Inactivo.** Es aquel que ha dejado de emplearse o consultarse con fines administrativos y legales.

**Ecosistema digital.** Es el conjunto de medios digitales que hacen parte de la estrategia de comunicaciones de la Corporación, el cual incluye página web, redes sociales y aplicación móvil

**Editor.** Es la(s) persona(s) que se encarga(n) de la coordinación de las actividades de publicación de los contenidos en las páginas web, redes sociales, y aplicación móvil

**Eficacia:** Capacidad de lograr un efecto deseado o esperado. Se asocia la eficacia a la evaluación del nivel de cumplimiento, por ejemplo: de la planeación de un proceso, de las metas, de los indicadores o de los objetivos propuestos.

**Eficacia de las acciones:** Es garantizar que el problema detectado no se repita en el mismo proceso.

**Eliminación de Documentos.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**El SIIB:** Es una herramienta de información sugerida por la Agencia Multilateral de Garantía de Inversiones (MIGA) del Banco Mundial en la fase de creación de la Corporación. El sistema se compone de datos, documentos y variables relacionados con información sobre Bogotá Región que son de interés para inversionistas y aliados estratégicos.

**Entrevista:** Es una forma de conversación a través de la cual se recopilan datos e información que permiten validar las condiciones del aspirante y sus habilidades con el perfil requerido para el cargo.

**Empresa objetivo.** Son las empresas identificadas por los equipos como empresas potenciales a ser contactadas en campañas o eventos para promocionar a Bogotá como destino atractivo para invertir. Estas empresas objetivo se identifican a partir del ejercicio de lead qualification (LQ), empresas referidas por contactos o clientes, contactos e información del FDI, empresas referidas por red de aliados u otros.

**Estudios:** Comprende la investigación y análisis de temas a nivel internacional, nacional, regional, de ciudad o internos, para generar mayor información y entendimiento y así facilitar la toma de decisiones relacionadas con los objetivos de la Corporación. Se considera un estudio de la Corporación aquel que compromete recursos de esta.

**Evaluación de desempeño:** Es una evaluación encaminada a validar la apreciación del desenvolvimiento del trabajador en el cargo y su potencial desarrollo dentro del mismo. Toda evaluación es un proceso para estimular el valor, las cualidades o destrezas de una persona buscando la mejora continua de su desempeño.

**Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno:** Examen objetivo e independiente realizado por el Asesor de Control Interno a los subsistemas, componentes y elementos que conforman al Sistema de Control Interno, para verificar su grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

**Evento.** Son los eventos organizados por terceros en los que la Corporación hace presencia para realizar contactos, posicionar a Bogotá como destino de inversión e identificar potenciales oportunidades de inversión.

**Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Estos datos se obtienen por medio de observación, medición o entrevista.

**Expediente.** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Factores Salariales:** Asignación básica, prima de servicios, horas extras, dominicales y festivos, recargo nocturno, subsidio de alimentación, Auxilio de transporte y prima de vacaciones.

**FDI Signals.** Informe preparado por el equipo de Investigaciones e Inteligencia de Mercados basado en la información de FDI markets que hace seguimiento y análisis a noticias sobre posibles inversiones dirigidos al mercado latinoamericano. Estas señales son uno de los insumos importantes para el equipo de promoción en

el momento de definir sus empresas objetivo.

**Formato:** Documento empleado para registrar información necesaria de una o varias actividades de un proceso, convirtiéndose así en un registro.

**Free Press:** Estrategias de comunicación para lograr menciones de La Corporación y/o sus servicios sin costo, en secciones de contenido editorial de medios de comunicación nacional o internacional.

**Folio:** Número que indica el orden consecutivo de las páginas de una unidad de conservación.

**Gestión:** Actividades que se emprenden de manera coordinada para dirigir y controlar la Corporación.

**Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Hardware:** La parte física de un ordenador o sistema informático, está formado por los componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, tales como circuitos de cables y circuitos de luz, placas, utensilios, cadenas y cualquier otro material, en estado físico, que sea necesario para hacer que el equipo funcione.

**Herramientas tecnológicas:** Son aquellos componentes de hardware y software tales como: servidores (de aplicaciones y de servicios de red), estaciones de trabajo, equipos portátiles, dispositivos de comunicaciones y de seguridad, servicios de red, aplicaciones CRM, Office 365, entre otros, los cuales tienen como finalidad apoyar las tareas administrativas y operativas necesarias para el buen funcionamiento y la optimización del trabajo al interior de la Corporación.

**IDT.** Instituto Distrital de Turismo de Bogotá.

**IIB.** Invest in Bogotá.

**Inducción:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos empleados la información básica de la Corporación que requiere para desempeñar su cargo.

**Incidentes:** Una interrupción no planificada de un servicio TI o una reducción de la calidad de un servicio TI.

**Instrumento de control:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Cuadros de clasificación, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, registros de consulta y préstamo de Documentos.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

**Inventario de Material de Mercadeo (merchandising):** Documento que refleja las existencias y la distribución del material de mercadeo, merchandising y POP.

**Inversionista.** Persona o entidad, natural o jurídica extranjera que aporta capital propio, o gestiona el de terceros para fortalecer e invertir iniciativas empresariales innovadoras, con el propósito de tener una rentabilidad.

**Licencia:** Es un contrato mediante el cual una persona recibe de otra el derecho de uso, de copia, de distribución, de estudio y de modificación.

**Licencia de uso.** Autorización para el uso del Sistema de Identidad Visual (SIV).

**Licenciatario.** Persona que recibe la autorización para el uso del Sistema de Identidad Visual (SIV) y por ende suscribe el contrato de licencia.

**Listado Maestro de Documentos:** Registro de los documentos internos y externos que se utilizan para gestionar un proceso. En él se consigna la versión vigente, fecha de aprobación, tipo de documento y si el documento es un archivo físico o electrónico.

**Mantenimiento Programado:** Mantenimiento de los servicios periódico acordado previamente con el proveedor de servicios.

**Mantenimiento Preventivo:** Mantenimiento de los servicios de acuerdo a la monitorización proactiva de los servicios

**Mapa De Procesos:** Representación gráfica de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de control y evaluación y su interrelación, donde cada proceso tiene valor agregado para la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas de la Corporación.

**Mapa De Riesgos:** Herramienta de control interno, en la que se registran y monitorean los riesgos de los procesos a los que está expuesta la Corporación. Esta herramienta permite medir la magnitud de cada riesgo en términos de probabilidad e impacto y facilita la toma de decisiones, en materia de gestión de riesgo.

**Material De Mercadeo para la Promoción de Inversión y de Ciudad:** Es el material que se usa para realizar la promoción de inversión y promoción de ciudad e incluye entre otros: Brochures generales de ciudad, brochures sectoriales, fact sheet, guías de inversión, carpetas en versión impresa y digital.

**Merchandising y POP.** Piezas que se usan para la promoción de ciudad y de inversión: libretas, esferos, manillas, USB, Powers Banks, tarjetas personales, carpetas, manillas, stands, pendones, entre otros. entre otros

**Mejora Continua:** Compromiso explícito en la política de calidad de la Corporación, el cual hace referencia a planificar e implementar acciones para que los resultados de los procesos sean más eficientes, eficaces o efectivos, y así aumentar la satisfacción de las partes interesadas.

**Merchandising y POP:** Piezas que se usan para la promoción de ciudad y de inversión: tarjetas personales, carpetas, libretas, esferos, manillas, stands, pendones, entre otros.

**Mesa de Ayuda:** Conjunto de recursos tecnológicos y humanos para prestar servicios de solución y asistencia

de las posibles incidencias relacionadas con las tecnologías de la información.

**Muestreo.** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Necesidades de capacitación:** Consiste en identificar de manera objetiva, las necesidades reales de capacitación de los empleados de la Corporación.

**Newsletter:** Documento que consolida varios temas de interés relacionados con la promoción de inversión y temas relevantes para el área de mercadeo de ciudad. Este documento debe incluir:

(i) editorial firmado por la Dirección Ejecutiva, (ii) 2 noticias sectoriales, (iii) datos del sector seleccionado, (iv) agenda mensual, (v) galería de fotos, (vi) video recomendado (vi) recomendados culturales, (vii) Entre otros.

**Niveles de escalamiento:** Niveles de atención a los que recurre el usuario cuando experimenta retrasos o fallos en la restauración del servicio.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito, de la Corporación, de la legislación aplicable, de la norma y del cliente.

**Novedades:** Modificaciones o cambios en las condiciones del empleado, que afectan los pagos de salarios, entre las cuales están descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

**Objetivo de la Calidad:** Lo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad. Los objetivos de calidad se basan en la política de la calidad de La Corporación y se especifican para los niveles y funciones existentes.

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.

**Open. (ABIERTO)** Prospectos que avanzan en el “pipeline” y se consideran oportunidades según los criterios anteriormente expuestos

**Oportunidades de inversión.** Prospectos que avanzan en el “pipeline” y se consideran oportunidades según los siguientes criterios:

1. Empresa que tiene a Bogotá en lista corta de destinos de inversión o manifiesta interés por invertir en Bogotá por estudios previos no acompañados por IIB.
2. Empresas a las cuales se les han prestado algún servicio de valor agregado y la oficial evidencia que tienen potencial de invertir en Bogotá.
3. Prospectos de la promoción proactiva o reactiva que después de recibir información de IIB y manifiesta el interés de realizar una visita.

**Oportunidad en Prensa:** Tema relevante de interés sectorial que es importante divulgar en medios de comunicación, el cual es identificado por una persona de la Corporación.

**Perfil de cargo:** Son las características que describen el cargo y que debe tener el aspirante al cargo, definidas en el Manual de Funciones.



**Plan de mercadeo.** Documento que contiene la descripción del sector, análisis del potencial de la ciudad para atraer inversiones en el sector, definición de la estrategia a seguir para promocionar el sector y finaliza con la propuesta de campañas eventos a realizar durante una vigencia.

**Pieza Documental.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

**Piezas de comunicación** para medios de comunicación o agencias. Documentos elaborados internamente; estos pueden ser planeados en el Comité mensual, solicitados como una oportunidad urgente de prensa que no alcanzó a ser priorizada en Comité o reactivos (requerimientos de prensa, boletín de prensa, columna, insumos para medios, Requerimientos de prensa).

**Pipeline:** El “pipeline o embudo” es la representación gráfica del ciclo que se espera cumplir para obtener como resultado, un proyecto de inversión. Este ciclo incluye las etapas que se deben desarrollar para ello, como son:

**Plan Estratégico:** Documento que describe, para un periodo de tiempo, las estrategias de la organización en un programa de actuación que aclara lo que se pretende conseguir y cómo. Esta programación se plasma en un documento de consenso con las decisiones que orientan la marcha de la Corporación, hacia una gestión excelente. Los planes de trabajo individuales deben desprenderse de este Plan Estratégico.

**PETI:** Plan Estratégico de Tecnología de Información

**Política De Comunicaciones:** Es el documento que presenta los lineamientos de comunicaciones para transmitir interna y externamente información relevante para el público nacional y extranjero, necesidades, logros y novedades de la Corporación.

**Política De La Calidad:** Intenciones globales y orientación de una organización, con relación a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

**Press Trip:** Es la realización de un viaje a la ciudad de uno o más periodistas de medios de comunicación internacional, con el fin de que conozcan a Bogotá, escriban artículo u opiniones sobre ella convirtiéndose en multiplicadores. En La Corporación se apoya la realización de dos tipos de Press Trip: 1) Press Trips con proyectos de mercadeo de Ciudad y 2) Press trips con aliados a la estrategia de promoción de inversión.

**Priorización de sectores.** Metodología basada en una matriz con variables que responden a los criterios establecidos para definir los sectores que son susceptibles de promoción por parte de Invest in Bogotá.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos y se describen en la caracterización de proceso.

Todo proceso debe ser planificado, realizado conforme a esta planeación, verificado y mejorado para aportar valor.



**Procedimiento:** Metodología especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Productos.** Se entenderán como “productos” el Sistema de Identidad Visual que está integrado por el Manual de Identidad Visual y sus registros marcarios.

**Producto y/o servicio no conforme:** Aquel al que se le detecta el incumplimiento de un requisito (previamente definido por cada proceso) antes, durante o después de la prestación de este. Solo aplica a los procesos misionales de la Corporación.

**Propuesta de valor de un sector:** información sectorial construida e incluida en los productos de información de la corporación, con el objetivo de contar con una herramienta de venta que sirva para captar y fomentar el interés por Bogotá como destino de inversión.

**Prospecto.** Potencial inversionista con posibilidad de considerar a Bogotá como destino de inversión, empresas que se consideran potenciales inversionistas en sectores proactivos y reactivos, y en el mercado local, identificados en el desarrollo de campañas, eventos, visitas al mercado local y trabajo reactivo.

**Proveedores de servidor web.** Son las empresas encargadas de prestar el servicio de hosting y soporte de servidor de las páginas web de la corporación.

**Proyecto aliado:** Proyecto (evento, foro, conferencia, ícono, etc.) que cumple con los criterios definidos y que posiciona a Bogotá como una ciudad de negocios y de la Corporación en audiencias priorizadas.

**Proyección internacional:** Condición que debe tener un proyecto relacionado a la visibilidad que tenga fuera del país.

**Ranking.** Análisis de escalafón internacional en el que Bogotá se destaca. Socialización de estudio sectorial o general. Análisis de los elementos más relevantes de un estudio sectorial o general realizado y/o apoyado por la Corporación.

**Red de Aliados.** Son las entidades públicas y/o privadas entre las que se encuentran Entidades de estado, gremios, asociaciones, universidades y proveedores de bienes y/o servicios que apoyan la gestión de la Corporación. Se pueden desarrollar red de aliados en Colombia y en los mercados prioritarios.

**Red social.** Es un espacio o comunidad digital que facilita la interacción con grupos de interés

**Referido.** Son empresas que han sido referenciadas por personal de otras empresas, empresarios, red de aliados como potenciales inversionistas u otros.

**Registro:** Evidencia (física o en medio magnético) de una actividad realizada.

**Reproceso:** Es repetir la realización de un proceso desde el comienzo, con el fin de que el producto o servicio cumpla con los requisitos inicialmente establecidos.

**Requerimiento De Prensa:** Solicitud de información de La Corporación por parte de medios de comunicación.

**RI o Info o IR.** Abreviaturas utilizadas para referirse a los Requerimientos de Información.

**Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Sistema:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan entre sí.

**Sistema De Control Interno:** Integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Corporación, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

**Sistema De Gestión:** Sistema para establecer la política, los objetivos y la manera de lograr dichos objetivos.

**Sistema De Gestión De La Calidad:** Aquella parte del sistema de gestión de La Corporación enfocada en el logro de resultados, en relación con los objetivos de la calidad, para satisfacer las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas. Este sistema está basado en la norma ISO 9001:2008, la cual describe los requisitos mínimos para un Sistema de Gestión de Calidad con enfoque al cliente.

**Sistema de información:** Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno, es decir desarrollado por la Corporación o de origen externo ya sea adquirido por Invest In Bogotá como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de ésta.

**Sistema de Información para Inversionistas - SIIB:** Sistema de información de la Corporación que incluye variables, datos, indicadores e información general y sectorial de Bogotá Región, organizada por temas y en diferentes formatos. El sistema provee insumos para la elaboración de contenidos con diferente propósito y apoya los procesos misionales de la Corporación.

**Sivicof:** Es el sistema de supervisión y control de la Contraloría de Bogotá y de la Secretaria de Medio Ambiente, que permite mediante el diligenciamiento y envío de formularios a través del portal de cada una de los entes de control, reportar información estructurada. Información que una vez validada por la misma aplicación, puede ser analizada fácil y ágilmente.

**Software:** hace referencia a un programa o conjunto de programas de cómputo que incluye datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

**Software libre:** Refiere el conjunto de software (programa informático) que, por elección manifiesta de su autor, puede ser copiado, estudiado, modificado, utilizado libremente con cualquier fin y redistribuido con o sin cambios o mejoras.

**Soporte Técnico:** Proceso de ayuda en la solución de un problema informático provisto por el proveedor a través de un Técnico Cualificado

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**T.I.:** Tecnología Informática

**Tipo Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Valor Administrativo:** El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación

**Valor Científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor Cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor Fiscal:** Es de utilidad y actitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. Igualmente son los documentos subyugados a la ley.

**Valor Histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor Legal:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valor Técnico:** Aquel que tienen los documentos que por su contenido tienen que ver con las actividades propias de la entidad.

**Valor Vital:** Es el que tienen los documentos que sustentan la naturaleza y principios de una entidad.

**Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia de que se ha cumplido los requisitos especificados.

#### 4. ANEXOS

##### **CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO TITULO XXXVI. DE LAS PERSONAS JURÍDICAS**

ARTICULO 633. <DEFINICIÓN DE PERSONA JURÍDICA>. Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública.

Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter.

ARTICULO 634. <FUNDACIONES>. No son personas jurídicas las fundaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley.

ARTICULO 635. <REMISIÓN NORMATIVA>. Las sociedades industriales no están comprendidas en las disposiciones de este título; sus derechos y obligaciones son reglados, según su naturaleza, por otros títulos de este Código, y por el Código de Comercio.

Tampoco se extienden las disposiciones de este título a las corporaciones o fundaciones de derecho público, como los establecimientos que se costean con fondos del tesoro nacional.

ARTICULO 636. <REGLAMENTOS O ESTATUTOS DE LAS CORPORACIONES>. <Artículo derogado tácitamente por los Artículos 40, 42 Y 43 del Decreto 2150 de 1995, según lo establece la Corte Constitucional en Sentencia C-670-05.

ARTICULO 637. <PATRIMONIO DE LA CORPORACIÓN>. Lo que pertenece a una corporación, no pertenece ni en todo ni en parte a ninguno de los individuos que la componen; y recíprocamente, las deudas de una corporación no dan a nadie derecho para demandarlas en todo o parte, a ninguno de los individuos que componen la corporación, ni dan acción sobre los bienes propios de ellos, sino sobre los bienes de la corporación.

Sin embargo, los miembros pueden, expresándolo, obligarse en particular, al mismo tiempo que La Corporación se obliga colectivamente; y la responsabilidad de los miembros será entonces solidaria si se estipula expresamente la solidaridad.

Pero la responsabilidad no se extiende a los herederos, sino cuando los miembros de La Corporación los hayan obligado expresamente.

ARTICULO 638. <MAYORÍAS>. La mayoría de los miembros de una corporación, que tengan según sus estatutos voto deliberativo, será considerada como una sala o reunión legal de La Corporación entera. La voluntad de la mayoría de la sala es la voluntad de la corporación.

Todo lo cual se entiende sin perjuicio de las modificaciones que los estatutos de La Corporación prescribieren a este respecto.

ARTICULO 639. <REPRESENTACIÓN LEGAL>. Las corporaciones son representadas por las personas autorizadas por las leyes o las ordenanzas respectivas, y a falta de una y otras, por un acuerdo de La Corporación que confiera este carácter.

ARTICULO 640. <ACTUACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL>. Los actos del representante de la corporación, en cuanto no excedan de los límites del ministerio que se le ha confiado, son actos de la corporación; en cuanto excedan de estos límites sólo obligan personalmente al representante.

ARTICULO 641. <FUERZA OBLIGATORIA DE LOS ESTATUTOS>. Los estatutos de una corporación tienen fuerza obligatoria sobre ella, y sus miembros están obligados a obedecerlos bajo las penas que los mismos estatutos impongan.

ARTICULO 642. <DERECHO DE POLICÍA CORRECCIONAL>. Toda corporación tiene sobre sus miembros el derecho de policía correccional que sus estatutos le confieran, y ejercerá este derecho en conformidad a ellos.

ARTICULO 643. <ADQUISICIÓN DE BIENES POR CORPORACIONES>. <Artículo derogado por el artículo 45 de la Ley 57 de 1887.>

ARTICULO 644. <INCAPACIDAD DE ADQUIRIR BIENES RAÍCES - COMUNIDADES, CORPORACIONES, ASOCIACIONES Y ENTIDADES RELIGIOSAS>. <Artículo derogado por el artículo 45 de la Ley 57 de 1887.>

ARTICULO 645. <REGLAS A QUE DEBEN SUJETARSE LOS BIENES RAÍCES QUE LAS CORPORACIONES POSEAN CON PERMISO DEL CONGRESO>. <Artículo derogado por el artículo 45 de la Ley 57 de 1887.>

ARTICULO 646. <ACCIONES DE LOS ACREEDORES>. Los acreedores de las corporaciones tienen acción contra sus bienes como contra los de una persona natural, que se halla bajo tutela.

ARTICULO 647. <Artículo derogado por el artículo 45 de la Ley 57 de 1887.>

ARTICULO 648. <DISMINUCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN>. Si por muerte u otros accidentes quedan reducidos los miembros de una corporación a tan corto número que no pueden ya cumplirse los objetos para que fue instituida, o si faltan todos ellos y los estatutos no hubieren prevenido el modo de integrarla o renovarla en estos casos, corresponderá a la autoridad que legitimó su existencia dictar la forma en que haya de efectuarse la integración o renovación.

ARTICULO 649. <DISOLUCIÓN DE UNA CORPORACIÓN>. Disuelta una corporación, se dispondrá de sus propiedades, en la forma que para este caso hubieren prescrito sus estatutos; y si en ellos no se hubiere previsto este caso, pertenecerán dichas propiedades a la nación, con la obligación de emplearlas en objetos análogos a los de la institución. Tocaré al congreso de la Unión señalarlos.

ARTICULO 650. <NORMATIVIDAD DE LAS FUNDACIONES DE BENEFICENCIA>. Las fundaciones de beneficencia que hayan de administrarse por una colección de individuos, se registrarán por los estatutos que el fundador les hubiere dictado; y si el fundador no hubiere manifestado su voluntad a este respecto, o sólo la hubiere manifestado incompletamente, será suplido este defecto por el presidente de la Unión.

ARTICULO 651. <Artículo derogado por el artículo 45 de la Ley 57 de 1887.>

ARTICULO 652. <TERMINACIÓN DE LAS FUNDACIONES>. Las fundaciones perecen por la destrucción de los bienes destinados a su manutención.

## LEY 489 DE 1998

(diciembre 29) Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 910 de 2000

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

EL CONGRESO DE COLOMBIA DECRETA:

Ver los arts. 2 y 10, Decreto Nacional 2623 de 2009

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1º.- Objeto. La presente Ley regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación. La presente Ley se aplica a todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública y a los servidores públicos que por mandato constitucional o legal tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, prestación de servicios públicos o provisión de obras y bienes públicos y, en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

Parágrafo. - Las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política.

### CAPÍTULO II

#### Principios y finalidades de la función administrativa

Artículo 3º.- Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad,



responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Parágrafo.- Los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta por los órganos de control y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 343 de la Constitución Política, al evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular.

Artículo 4º.- Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.

### CAPÍTULO III

#### Modalidades de la acción administrativa

Artículo 5º.- Competencia Administrativa. Los organismos y entidades administrativos deberán ejercer con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, la ordenanza, el acuerdo o el reglamento ejecutivo.

Se entiende que los principios de la función administrativa y los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad consagrados por el artículo 288 de la Constitución Política deben ser observados en el señalamiento de las competencias propias de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva y en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

Artículo 6º.- Principio de coordinación. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

Parágrafo. - A través de los comités sectoriales de desarrollo administrativo de que trata el artículo 19 de esta Ley y en cumplimiento del inciso 2 del artículo 209 de la C.P. se procurará de manera prioritaria dar desarrollo a este principio de la coordinación entre las autoridades administrativas y entre los organismos del respectivo sector.

Artículo 7º.- Descentralización administrativa. En el ejercicio de las facultades que se le otorgan por medio de

esta Ley y en general en el desarrollo y reglamentación de la misma el Gobierno será especialmente cuidadoso en el cumplimiento de los principios constitucionales y legales sobre la descentralización administrativa y la autonomía de las entidades territoriales. En consecuencia, procurará desarrollar disposiciones y normas que profundicen en la distribución de competencias entre los diversos niveles de la administración siguiendo en lo posible el criterio de que la prestación de los servicios corresponda a los municipios, el control sobre dicha prestación a los departamentos y la definición de planes, políticas y estrategias a la Nación. Igualmente al interior de las entidades nacionales descentralizadas el gobierno velará porque se establezcan disposiciones de delegación y desconcentración de funciones, de modo tal que sin perjuicio del necesario control administrativo los funcionarios regionales de tales entidades posean y ejerzan efectivas facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y nominación, así como de formulación de los anteproyectos de presupuesto anual de la respectiva entidad para la región sobre la cual ejercen su función. Frase subrayada declarada INEXEQUIBLE Sentencia C 702 de 1999 Corte Constitucional. Ver artículo 53 Decreto Nacional 1421 de 1993 y ss; Ver la Sentencia de la Corte Constitucional C-216 de 1994

Artículo 8º.- Desconcentración administrativa. La desconcentración es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones.

Parágrafo. - En el acto correspondiente se determinarán los medios necesarios para su adecuado cumplimiento.

Los actos cumplidos por las autoridades en virtud de desconcentración administrativa sólo serán susceptibles del recurso de reposición en los términos establecidos en las normas pertinentes.

Artículo 9º.- Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.

Parágrafo. - Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos.

Ver Concepto Secretaría General 40 de 2002

Artículo 10º.- Requisitos de la delegación. En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

El Presidente de la República, los ministros, los directores de departamento administrativo y los representantes legales de entidades descentralizadas deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Artículo 11º.- Funciones que no se pueden delegar. Sin perjuicio de los que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán transferirse mediante delegación:

La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.

Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.

Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.

Artículo 12º.- Régimen de los actos del delegatario. Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

Parágrafo. - En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal civil y penal al agente principal.

Declarado Exequible Sentencia Corte Constitucional 727 de 2000 y reiterado en la Sentencia Corte Constitucional 372 de 2002

Artículo 13º.- Delegación del ejercicio de funciones presidenciales. Modificado por el art. 45, Decreto Nacional 019 de 2012. Sin perjuicio de lo previsto en la Ley 142 de 1994 y en otras disposiciones especiales, el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamento administrativo, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado el ejercicio de las funciones a que se refieren los numerales 13, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27 y 28 del artículo 189 de la Constitución Política.

Artículo 14º.- Delegación entre entidades públicas. La delegación de las funciones de los organismos y entidades administrativos del orden nacional efectuado en favor de entidades descentralizadas o entidades territoriales deberá acompañarse de la celebración de convenios en los que se fijen los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria. Así mismo, en el correspondiente convenio podrá determinarse el funcionario de la entidad delegataria que tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones delegadas.

Estos convenios estarán sujetos únicamente a los requisitos que la ley exige para los convenios o contratos entre entidades públicas o interadministrativos.

Artículo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-727 de 2000, bajo la condición de que los convenios a que se refiere el inciso primero de la norma tengan carácter temporal, es decir término definido.

Parágrafo. - INEXEQUIBLE. Cuando la delegación de funciones o servicios por parte de una entidad nacional recaiga en entidades territoriales, ella procederá sin requisitos adicionales, si tales funciones o servicios son complementarios a las competencias ya atribuidas a las mismas en las disposiciones legales. Si, por el contrario, se trata de asumir funciones y servicios que no sean de su competencia, deberán preverse los recursos que fueren necesarios para el ejercicio de la función delegada. Sentencia de la Corte Constitucional C-727 de 2000

#### CAPÍTULO IV

Reglamentado por el Decreto Nacional 3622 de 2005

Sistema de desarrollo administrativo

Artículo 15º.- Definición del sistema. El Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Parágrafo. - Las normas del presente Capítulo serán aplicables, en lo pertinente, a las entidades autónomas y territoriales y a las sujetas a regímenes especiales en virtud de mandato constitucional.

Artículo 16º.- Fundamentos del sistema de desarrollo administrativo. El Sistema de Desarrollo Administrativo, está fundamentado:

En las políticas de desarrollo administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptadas por el Gobierno Nacional y articuladas con los organismos y entidades de la Administración Pública;

En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

Artículo 17º.- Políticas de desarrollo administrativo. Las políticas de desarrollo administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptadas por el Gobierno Nacional tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

Ver Decreto Nacional 2740 de 2001

Diagnósticos institucionales.

Racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo.

Ajustes a la organización interna de las entidades, relacionadas con la distribución de competencias de las dependencias o con la supresión, fusión o creación de unidades administrativas fundamentales en la simplificación de los procedimientos identificados y en la racionalización del trabajo.

Programas de mejoramiento continuo de las entidades en las áreas de gestión, en particular en las de recursos humanos, financieros, materiales, físicos y tecnológicos, así como el desempeño de las funciones de planeación, organización, dirección y control.

Adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados, metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.

Estrategias orientadas a garantizar el carácter operativo de la descentralización administrativa, la participación ciudadana y la coordinación con el nivel territorial.

Identificación de actividades obsoletas y de funciones que estén en colisión con otros organismos y entidades, que hubieren sido asignadas al nivel territorial, o que no correspondan al objeto legalmente establecido de las entidades.

Estrategias orientadas a fortalecer los sistemas de información propios de la gestión pública para la toma de decisiones.

Evaluación del clima organizacional, de la calidad del proceso de toma de decisiones y de los estímulos e incentivos a los funcionarios o grupos de trabajo.

Identificación de los apoyos administrativos orientados a mejorar la atención a los usuarios y a la resolución efectiva y oportuna de sus quejas y reclamos.

Diseños de mecanismos, procedimientos y soportes administrativos orientados a fortalecer la participación ciudadana en general y de la población usuaria en el proceso de toma de decisiones, en la fiscalización y el óptimo funcionamiento de los servicios.

Parágrafo 1º.- Modificado por el art. 233, Decreto Nacional 019 de 2012. Los Comités Sectoriales de desarrollo administrativo de conformidad con el artículo 19 de la presente Ley, tendrán la obligatoriedad de presentar el plan respectivo dentro de los primeros sesenta (60) días de cada año y su ejecución estará sujeta a evaluación posterior por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y la responsabilidad administrativa en el cumplimiento de dicho plan recaerá directamente sobre el titular de la entidad.

Parágrafo 2º.- Los organismos y entidades de la Administración Pública concurrirán obligatoriamente al Departamento Administrativo de Función Pública en la formulación de las políticas de desarrollo administrativo

y en su debida aplicación, de conformidad con las metodologías que éste establezca.

Artículo 18º.- Supresión y simplificación de trámites. La supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y en la presente Ley.

El Departamento Administrativo de la Función Pública orientará la política de simplificación de trámites. Para tal efecto, contará con el apoyo de los comités sectoriales para el desarrollo administrativo y con la cooperación del sector privado.

Será prioridad de todos los planes de desarrollo administrativo de que trata la presente Ley diagnosticar y proponer la simplificación de procedimientos, la supresión de trámites innecesarios y la observancia del principio de buena fe en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos o usuarios.

Las autoridades de la Administración Pública que participen en el trámite y ejecución de programas de apoyo y cooperación internacional, procurarán prioritariamente la inclusión de un componente de simplificación de procedimientos y supresión de trámites.

Artículo 19º.- Comités sectoriales de desarrollo administrativo. Modificado por el art. 234, Decreto Nacional 019 de 2012. Los ministros y directores de departamento administrativo conformarán el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, encargado de hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo, formuladas dentro del plan respectivo.

El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo estará presidido por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del sector respectivo. Del Comité harán parte los directores, gerentes o presidentes de los organismos y entidades adscritas o vinculadas, quienes serán responsables únicos por el cumplimiento de las funciones a su cargo so pena de incurrir en causal de mala conducta.

Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública velar por la ejecución de las políticas de administración pública y de desarrollo administrativo, evaluación que deberá hacerse dentro de los últimos sesenta días de cada año.

Artículo 20º.- Sistema de desarrollo administrativo territorial. Sin perjuicio de la autonomía de que gozan las entidades territoriales, las asambleas departamentales, los concejos distritales y municipales dispondrán la conformación de los comités de desarrollo administrativo, según su grado de complejidad administrativa.

Igualmente regularán en forma análoga a lo dispuesto para el nivel nacional, los fundamentos del Sistema de Desarrollo Administrativo.

Artículo 21º.- Desarrollo administrativo de los organismos y entidades de la Administración Pública. Los organismos y entidades de la Administración Pública diseñarán su política de desarrollo administrativo. El Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente coordinará y articulará esas políticas a las del respectivo sector.

El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo hará el seguimiento de la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo.

Artículo 22º.- Divulgación. Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública elaborar el informe anual de ejecución y resultados de las políticas de desarrollo administrativo de los organismos y entidades de la Administración Pública que forman parte del Sistema, para lo cual solicitará a los ministros y directores de departamento administrativo los informes que considere pertinentes. Igualmente establecerá los medios idóneos para garantizar la consulta de dichos resultados por parte de las personas y organizaciones interesadas y la divulgación amplia de los mismos, sin perjuicio de los mecanismos sectoriales de divulgación que se establezcan con el objeto de atender los requerimientos de la sociedad civil.

Artículo 23º.- Convenios de desempeño. Modificado por el art. 235, Decreto Nacional 019 de 2012. Los convenios de desempeño de que trata la presente Ley, que se pacten entre los ministerios y departamentos administrativos y los organismos y entidades adscritas o vinculadas, al igual que los términos de su ejecución, deberán ser enviados al Departamento Administrativo de la Función Pública una vez se suscriban.

## CAPÍTULO V

### Incentivos a la gestión pública

Artículo 24º.- Banco de éxitos. El Departamento Administrativo de la Función Pública organizará el Banco de Éxitos de la Administración Pública. En él, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, se registrarán, documentarán y divulgarán las experiencias exitosas de desarrollo de la Administración y se promoverá y coordinará la cooperación entre las entidades exitosas y las demás que puedan aprovechar tales experiencias.

El Departamento Administrativo de la Función Pública efectuará la selección y exclusión respectiva y recomendará lo pertinente al Presidente de la República.

Artículo 25º.- Premio nacional de alta gerencia. Autorízase al Gobierno Nacional para que otorgue anualmente el Premio Nacional de Alta Gerencia a la entidad u organismo de la Administración Pública, que por su buen desempeño institucional merezca ser distinguida e inscrita en el Banco de Éxitos de la Administración Pública. Dicha entidad gozará de especial atención para el apoyo a sus programas de desarrollo administrativo.

Artículo 26º.- Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones.

## CAPÍTULO VI

### Sistema nacional de control interno



Artículo 27º.- Creación. Créase el Sistema Nacional de Control Interno, conformado por el conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información, y tecnología aplicable, inspirado en los principios constitucionales de la función administrativa cuyo sustento fundamental es el servidor público.

Artículo 28º.- Objeto. El Sistema Nacional de Control Interno tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, el funcionamiento del control interno de las instituciones públicas, para que, mediante la aplicación de instrumentos idóneos de gerencia, fortalezcan el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.

Artículo 29º.- Reglamentado Decreto Nacional 2145 de 1999 Dirección y coordinación. El Sistema Nacional de Control Interno, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional, será dirigido por el Presidente de la República como máxima autoridad administrativa y será apoyado y coordinado por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional, el cual será presidido por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Parágrafo 1º.- Reglamentado Decreto Nacional 2145 de 1999 Las normas del presente Capítulo serán aplicables, en lo pertinente, a las entidades autónomas y territoriales o sujetas a regímenes especiales en virtud de mandato Constitucional.

Parágrafo 2º.- Las unidades u oficinas que ejercen las funciones de control disciplinario interno de que trata el artículo 48 de la Ley 200 de 1995 no hacen parte del Sistema de Control Interno.

## CAPÍTULO VII

### Escuela de alto gobierno

Artículo 30º.- Escuela de alto gobierno. Establecerse como un programa permanente y sistemático, la Escuela de Alto Gobierno, cuyo objeto es impartir la inducción y prestar apoyo a la alta gerencia de la Administración Pública en el orden nacional.

La Escuela de Alto Gobierno, mediante la utilización de tecnologías de punta, contribuirá a garantizar la unidad de propósitos de la Administración, el desarrollo de la alta gerencia pública y el intercambio de experiencias en materia administrativa.

El programa Escuela de Alto Gobierno será desarrollado por la Escuela Superior de Administración Pública en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a la reglamentación que adopte el Gobierno Nacional.

Parágrafo. - El Departamento Nacional de Planeación, a través del organismo encargado de la gestión de la cooperación internacional, brindará apoyo para la canalización de la ayuda internacional en la gestión y ejecución de los programas a cargo de la Escuela de Alto Gobierno.



Artículo 31º.- Participantes. Los servidores públicos de los niveles que determine el Gobierno Nacional, deberán participar como mínimo, en los programas de introducción de la Escuela de Alto Gobierno, preferentemente antes de tomar posesión del cargo o durante el primer mes de ejercicio de sus funciones.

La Escuela de Alto Gobierno organizará y realizará seminarios de inducción a la administración pública para Gobernadores y Alcaldes electos a realizarse en el término entre la elección y la posesión de tales mandatarios. La asistencia a estos seminarios es obligatoria como requisito para poder tomar posesión del cargo para el cual haya sido electo.

Los secretarios generales, asistentes, asesores y jefes de división jurídica, administrativa, presupuestal, de tesorería o sus similares de Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, y entidades autónomas o descentralizadas de cualquier orden deberán asistir y participar en seminarios de inducción organizados por la escuela de alto gobierno, dentro de los 120 días siguientes a su posesión.

Los seminarios o cursos a que se refiere este artículo serán diseñados por la Escuela teniendo en cuenta los avances en la ciencia de la administración pública, la reingeniería del gobierno, la calidad y la eficiencia y la atención del cliente interno y externo de la respectiva entidad, así como los temas específicos del cargo o de la función que va a desempeñar el funcionario o grupo de funcionarios al cual va dirigido el curso y especialmente su responsabilidad en el manejo presupuestal y financiero de la entidad cuando a ello haya lugar según la naturaleza del cargo.

## CAPÍTULO VIII

### Democratización y control social de la administración pública

Artículo 32º.- Democratización de la Administración Pública. Modificado por el art. 78, Ley 1474 de 2011. Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 1714 de 2000 Entre otras podrán realizar las siguientes acciones:

Convocar a audiencias públicas.

Incorporar a sus planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados a fortalecer la participación ciudadana.

Difundir y promover los mecanismos de participación y los derechos de los ciudadanos.

Incentivar la formación de asociaciones y mecanismos de asociación de intereses para representar a los usuarios y ciudadanos.

Apoyar los mecanismos de control social que se constituyan.

Aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa.

Artículo 33º.- Audiencias públicas. Cuando la administración lo considere conveniente y oportuno, se podrán convocar a audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos.

Las comunidades y las organizaciones podrán solicitar la realización de audiencias públicas, sin que la solicitud o las conclusiones de las audiencias tengan carácter vinculante para la administración. En todo caso, se explicarán a dichas organizaciones las razones de la decisión adoptada.

En el acto de convocatoria a la audiencia, la institución respectiva definirá la metodología que será utilizada.

Artículo 34º.- Ejercicio de control social de la administración. Cuando los ciudadanos decidan constituir mecanismos de control social de la administración, en particular mediante la creación de veedurías ciudadanas, la administración estará obligada a brindar todo el apoyo requerido para el ejercicio de dicho control.

Artículo 35º.- Ejercicio de la veeduría ciudadana. Para garantizar el ejercicio de las veedurías ciudadanas, las entidades y organismos de la administración pública deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

Eficacia de la acción de las veedurías. Cada entidad u organismo objeto de vigilancia por parte de las veedurías deberá llevar un registro sistemático de sus observaciones y evaluar en forma oportuna y diligente los correctivos que surjan de sus recomendaciones, con el fin de hacer eficaz la acción de las mismas. Lo anterior sin perjuicio de las consecuencias de orden disciplinario, penal y de cualquier naturaleza que se deriven del ejercicio de la vigilancia. Las distintas autoridades de control y de carácter judicial prestarán todo su apoyo al conocimiento y resolución en su respectivo ramo de los hechos que les sean presentados por dichas veedurías;

Acceso a la información. Las entidades u organismos y los responsables de los programas o proyectos que sean objeto de veeduría deberán facilitar y permitir a los veedores el acceso a la información para la vigilancia de todos los asuntos que se les encomienda en la presente Ley y que no constituyan materia de reserva judicial o legal. El funcionario que obstaculice el acceso a la información por parte del veedor incurrirá en causal de mala conducta;

Formación de veedores para el control y fiscalización de la gestión pública. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, diseñará y promoverá un Plan Nacional de Formación de Veedores en las áreas, objeto de intervención. En la ejecución de dicho plan contribuirán, hasta el monto de sus disponibilidades presupuestales, los organismos objeto de vigilancia por parte de las veedurías, sin perjuicio de los recursos que al efecto destine el Ministerio del Interior a través del Fondo para el Desarrollo Comunal.

## CAPÍTULO IX

## Sistema General de Información Administrativa del Sector Público

Artículo 36º.- Sistema General de Información Administrativa. Créase el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, integrado, entre otros, por los subsistemas de organización institucional, de gestión de recursos humanos, materiales y físicos, y el desarrollo administrativo. El diseño, dirección e implementación del Sistema será responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con los organismos competentes en sistemas de información, y de los cuales se levantará una memoria institucional.

Artículo 37º.- Sistema de información de las entidades y organismos. Los sistemas de información de los organismos y entidades de la Administración Pública servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior, así como, a la ciudadanía en general.

Corresponde a los comités de desarrollo administrativo de que trata la presente Ley hacer evaluaciones periódicas del estado de los sistemas de información en cada sector administrativo y propender por su simplificación en los términos previstos en las disposiciones legales.

En las políticas de desarrollo administrativo deberá darse prioridad al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los sistemas de información y a la elaboración de los indicadores de administración pública que sirvan de soporte a los mismos.

## CAPÍTULO X

### Estructura y organización de la Administración Pública

Artículo 38º.- Integración de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional. La Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, está integrada por los siguientes organismos y entidades:

Del Sector Central:

La Presidencia de la República;

La Vicepresidencia de la República;

Los Consejos Superiores de la administración;

Los ministerios y departamentos administrativos;

Las superintendencias y unidades administrativas especiales sin personería jurídica.

Del Sector descentralizado por servicios:

Los establecimientos públicos;

Las empresas industriales y comerciales del Estado;

Las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica;

Las empresas sociales del Estado y las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios;

NOTA: Expresión subrayada declarada EXEQUIBLE mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-736 de 2007.

Los institutos científicos y tecnológicos;

Las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta;

Las demás entidades administrativas nacionales con personería jurídica que cree, organice o autorice la ley para que formen parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Parágrafo 1º.- Las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta en las que el Estado posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social, se someten al régimen previsto para las empresas industriales y comerciales del Estado.

Parágrafo 2º.- A demás de lo previsto en el literal c) del numeral 1 del presente artículo, como organismos consultivos o coordinadores, para toda la administración o parte de ella, funcionarán con carácter permanente o temporal y con representación de varias entidades estatales y, si fuere el caso, del sector privado, los que la ley determine. En el acto de Constitución se indicará al Ministerio o Departamento Administrativo al cual quedaren adscritos tales organismos. Frases subrayadas EXEQUIBLES Sentencia C 702 de 1999 Corte Constitucional.

Artículo 39º.- Integración de la Administración Pública. La Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano.

La Presidencia de la República, los ministerios y los departamentos administrativos, en lo nacional, son los organismos principales de la Administración.

Así mismo, los ministerios, los departamentos administrativos y las superintendencias constituyen el Sector Central de la Administración Pública Nacional. Los organismos y entidades adscritos o vinculados a un Ministerio o un Departamento Administrativo que gocen de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio o capital independiente conforman el Sector Descentralizado de la Administración Pública Nacional y cumplen sus funciones en los términos que señale la ley.

Las gobernaciones, las alcaldías, las secretarías de despacho y los departamentos administrativos son los organismos principales de la Administración en el correspondiente nivel territorial. Los demás les están adscritos o vinculados, cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señalen la ley, las ordenanzas y los acuerdos, según el caso. Ver Circular Secretaría General 25 de 2002

Las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales son corporaciones administrativas de elección popular que cumplen las funciones que les señalan la Constitución Política y la ley.

Artículo 40º.- Entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial. El Banco de la República, los entes universitarios autónomos, las corporaciones autónomas regionales, la Comisión Nacional de Televisión y los demás organismos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política se sujetan a las disposiciones que para ellos establezcan las respectivas leyes. Ver

Artículo 41.- Orientación y control. La orientación, control y evaluación general de las actividades de los organismos y entidades administrativas corresponden al Presidente de la República y en su respectivo nivel, a los ministros, los directores de departamento administrativo, los superintendentes, los gobernadores, los alcaldes y los representantes legales de las entidades descentralizadas y sociedades de economía mixta de cualquier nivel administrativo.

En el orden nacional, los ministros y directores de departamento administrativo orientan y coordinan el cumplimiento de las funciones a sociedades de economía mixta que les estén adscritas o vinculadas o integren el Sector Administrativo correspondiente.

Artículo 42º.- Sectores Administrativos. El Sector Administrativo está integrado por el Ministerio o Departamento Administrativo, las superintendencias y demás entidades que la ley o el Gobierno Nacional definan como adscritas o vinculadas a aquéllos según correspondiere a cada área. Declarado exequible, salvo las expresiones "o el Gobierno Nacional" que se declara inexecutable Sentencia

Artículo 43º.- Sistemas Administrativos. El Gobierno Nacional podrá organizar sistemas administrativos nacionales con el fin de coordinar las actividades estatales y de los particulares.

Para tal efecto preverá los órganos o entidades a los cuales corresponde desarrollar las actividades de dirección, programación, ejecución y evaluación.

Artículo 44º.- Orientación y coordinación sectorial. La orientación del ejercicio de las funciones a cargo de los organismos y entidades que conforman un Sector Administrativo está a cargo del Ministro o Director del Departamento Administrativo a cuyo despacho se encuentran adscritos o vinculados, sin perjuicio de las potestades de decisión, que de acuerdo con la ley y los actos de creación o de reestructuración, les correspondan.

Artículo 45º.- Comisiones Intersectoriales. El Gobierno Nacional podrá crear comisiones intersectoriales para la coordinación y orientación superior de la ejecución de ciertas funciones y servicios públicos, cuando por mandato legal o en razón de sus características, estén a cargo de dos o más ministerios, departamentos administrativos o entidades descentralizadas, sin perjuicio de las competencias específicas de cada uno de ellos.

El Gobierno podrá establecer la sujeción de las medidas y actos concretos de los organismos y entidades competentes a la previa adopción de los programas y proyectos de acción por parte de la Comisión Intersectorial y delegarle algunas de las funciones que le corresponden.

Las comisiones intersectoriales estarán integradas por los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes y representantes legales de los organismos y entidades que tengan a su cargo las funciones y actividades en referencia.

Ver el Decreto Nacional 958 de 2001. , Ver el Decreto Nacional 413 de 2002.

Artículo 46º.- Participación de las entidades descentralizadas en la política gubernamental. Los organismos y entidades descentralizados participarán en la formulación de la política, en la elaboración de los programas sectoriales y en la ejecución de los mismos, bajo la orientación de los ministerios y departamentos administrativos respectivos.

Artículo 47º.- Consejo de Ministros. El Consejo de Ministros estará conformado por todos los Ministros convocados por el Presidente de la República. Mediante convocatoria expresa podrán concurrir también los directores de departamento administrativo, así como los demás funcionarios o particulares que considere pertinente el Presidente de la República.

Sin perjuicio de las funciones que le otorgan la Constitución Política o la ley, corresponde al Presidente de la República fijar las funciones especiales del Consejo y las reglas necesarias para su funcionamiento. Artículo 47 declarado EXEQUIBLE Sentencia C 702 de 1999 Corte Constitucional.

Artículo 48º.- Comisiones de Regulación. Las comisiones que cree la ley para la regulación, de los servicios públicos domiciliarios mediante asignación de la propia ley o en virtud de delegación por parte del Presidente de la República, para promover y garantizar la competencia entre quienes los presten, se sujetarán en cuanto a su estructura, organización y funcionamiento a lo dispuesto en los correspondientes actos de creación.

## CAPÍTULO XI

Creación, fusión, supresión y reestructuración de organismos y entidades

Artículo 49º.- Creación de organismos y entidades administrativas. Corresponde a la ley, por iniciativa del Gobierno, la creación de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y los demás organismos y entidades administrativas nacionales.

Las empresas industriales y comerciales del Estado podrán ser creadas por ley o con autorización de la misma.

Las sociedades de economía mixta serán constituidas en virtud de autorización legal.

Parágrafo. - Las entidades descentralizadas indirectas y las filiales de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta se constituirán con arreglo a las disposiciones de la presente Ley, y en todo caso previa autorización del Gobierno Nacional si se tratare de entidades de ese orden o del Gobernador o el Alcalde en tratándose de entidades del orden departamental o municipal.

Ver la Ley 790 de 2002, Ver el Concepto del Consejo de Estado 1844 de 2007

Artículo 50º.- Contenido de los actos de creación. La ley que disponga la creación de un organismo o entidad administrativa deberá determinar sus objetivos y estructura orgánica, así mismo determinará el soporte presupuestal de conformidad con los lineamientos fiscales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La estructura orgánica de un organismo o entidad administrativa comprende la determinación de los siguientes aspectos:

La denominación.

La naturaleza jurídica y el consiguiente régimen jurídico.

La sede.

La integración de su patrimonio.

El señalamiento de los órganos superiores de dirección y administración y la forma de integración y de designación de sus titulares, y

El Ministerio o el Departamento Administrativo al cual estarán adscritos o vinculados.

Parágrafo. - Las superintendencias, los establecimientos públicos y las unidades administrativas especiales estarán adscritos a los ministerios o departamentos administrativos; las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta estarán vinculadas a aquellos; los demás organismos y entidades estarán adscritos o vinculados, según lo determine su acto de creación.

Artículo 51º.- Declarado Inexequible Sentencia C 702 de 1999 Corte Constitucional, decía así: Modalidades

de la fusión de entidades u organismos nacionales que decreta el Gobierno. El Presidente de la República, en desarrollo de los principios constitucionales de la función administrativa podrá disponer la fusión de entidades y organismos administrativos del orden nacional con el fin de garantizar la eficiencia y la racionalidad de la gestión pública, de evitar duplicidad de funciones y actividades y de asegurar la unidad en la concepción y ejercicio de la función o la prestación del servicio.

El acto que ordene la fusión dispondrá sobre la subrogación de obligaciones y derechos de los organismos o entidades fusionadas, la titularidad y destinación de bienes o rentas, los ajustes presupuestales necesarios, el proceso de adecuación de la estructura orgánica y, de conformidad con las normas que rigen la materia, y, la situación de los servidores públicos.

El Presidente de la República deberá reestructurar la entidad que resulte de la fusión, establecer las modificaciones necesarias en relación con su denominación, naturaleza jurídica, patrimonio o capital y regulación presupuestal según el caso, de acuerdo con las normas orgánicas sobre la materia, y el régimen aplicable de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

La fusión de organismos, entidades o dependencias, o el traslado de funciones de una entidad a otra, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y el cumplimiento de las obligaciones de ella resultantes a cargo de la entidad u organismo al que finalmente se le atribuyan.

Una vez decretada la fusión, supresión o escisión, el registro público se surtirá con el acto correspondiente, y frente a terceros las transferencias a que haya lugar se producirán en bloque y sin solución de continuidad por ministerio de la ley. La fusión o supresión de entidades u organismos del orden nacional o la modificación de su estructura y los actos o contratos que deben extenderse u otorgarse con motivo de ellas, se considerarán sin cuantía y no generarán impuestos, contribuciones de carácter nacional o tarifas por concepto de tarifas y anotación. Para los efectos del registro sobre inmuebles y demás bienes sujetos al mismo, bastará con enumerarlos en el respectivo acto que decreta la supresión, fusión, escisión o modificación, indicando el número de folio de matrícula inmobiliaria o el dato que identifique el registro del bien o derecho respectivo.

Parágrafo. - Por virtud de la fusión, el Gobierno no podrá crear ninguna nueva entidad u organismo público del orden nacional. En tal sentido se considera que se crea una entidad nueva cuando quiera que la resultante de la fusión persiga objetivos esencialmente distintos de aquellos originalmente determinados por el legislador para las entidades que se fusionan.

Artículo 52º.- De la supresión, disolución y liquidación de entidades u organismos administrativos nacionales. El Presidente de la República podrá suprimir o disponer la disolución y la consiguiente liquidación de entidades y organismos administrativos del orden nacional previstos en el artículo 38 de la presente Ley cuando:

Los objetivos señalados al organismo o entidad en el acto de creación hayan perdido su razón de ser.

Los objetivos y funciones a cargo de la entidad sean transferidos a otros organismos nacional o a las entidades del orden nacional.



Las evaluaciones de la gestión administrativa, efectuadas por el Gobierno Nacional, aconsejen su supresión o la transferencia de funciones a otra entidad.

Así se concluya por la utilización de los indicadores de gestión y de eficiencia que emplean los organismos de control y los resultados por ellos obtenidos cada año, luego de realizarse el examen de eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad o el examen de los resultados para establecer en qué medida se logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un período determinado.

Exista duplicidad de objetivos y/o de funciones esenciales con otra u otras entidades.

Siempre que como consecuencia de la descentralización o desconcentración de un servicio la entidad pierda la respectiva competencia. Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-727 de 2000

Parágrafo 1º.- El acto que ordene la supresión, disolución y liquidación, dispondrá sobre la subrogación de obligaciones y derechos de los organismos o entidades suprimidas o disueltas, la titularidad y destinación de bienes o rentas, los ajustes presupuestales necesarios, el régimen aplicable a la liquidación y, de conformidad con las normas que rigen la materia, la situación de los servidores públicos.

Parágrafo 2º.- Tratándose de entidades sometidas al régimen societario, la liquidación se regirá por las normas del Código de Comercio en cuanto fueren compatibles con la naturaleza de la entidad cuya liquidación se realiza.

Artículo 53º.- Declarado Inexequible Sentencia C 702 de 1999 Corte Constitucional, decía así: Escisión de empresas industriales y comerciales del Estado y de sociedades de economía mixta. El Presidente de la República podrá escindir las empresas industriales y comerciales del Estado cuando ello sea conveniente para el mejor desarrollo de su objeto, caso en el cual se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en los artículos anteriores. El Presidente de la República igualmente, podrá autorizar la escisión de sociedades de economía mixta cuando ello sea conveniente para el mejor desarrollo de su objeto, caso en el cual se aplicarán las normas que regulan las sociedades comerciales.

Artículo 54º.- Principios y reglas generales con sujeción a las cuales el Gobierno Nacional puede modificar la estructura de los ministerios, departamentos administrativos y demás organismos administrativos del orden nacional. Con el objeto de modificar, esto es, variar, transformar o renovar la organización o estructura de los ministerios, departamentos administrativos y demás entidades u organismos administrativos nacionales, las disposiciones aplicables se dictarán por el Presidente de la República conforme a las previsiones del numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y con sujeción a siguientes principios y reglas generales:

Deberán responder a la necesidad de hacer valer los principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública, en particular, evitar la duplicidad de funciones;

Como regla general, la estructura de cada entidad será concentrada. Excepcionalmente y sólo para atender funciones nacionales en el ámbito territorial, la estructura de la entidad podrá ser desconcentrada;

La estructura deberá ordenarse de conformidad con las necesidades cambiantes de la función pública, haciendo uso de las innovaciones que ofrece la gerencia pública;

Las estructuras orgánicas serán flexibles tomando en consideración que las dependencias que integren los diferentes organismos sean adecuadas a una división de los grupos de funciones que les corresponda ejercer, debidamente evaluables por las políticas, la misión y por áreas programáticas. Para tal efecto se tendrá una estructura simple, basada en las dependencias principales que requiera el funcionamiento de cada entidad u organismo.

Se deberá garantizar que exista la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realicen cada una de las dependencias, de acuerdo con las competencias atribuidas por ley, para efectos de la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas, planes y programas, que les permitan su ejercicio sin duplicidades ni conflictos;

Cada una de las dependencias tendrá funciones específicas pero todas ellas deberán colaborar en el cumplimiento de las funciones generales y en la realización de los fines de la entidad u organismo;

Las dependencias básicas de cada entidad deberán organizarse observando la denominación y estructura que mejor convenga a la realización de su objeto y el ejercicio de sus funciones, identificando con claridad las dependencias principales, los órganos de asesoría y coordinación, y las relaciones de autoridad y jerarquía entre las que así lo exijan;

La estructura que se adopte, deberá sujetarse a la finalidad, objeto y funciones generales de la entidad previstas en la ley;

Sólo podrán modificarse, distribuirse o suprimirse funciones específicas, en cuanto sea necesario para que ellas se adecuen a la nueva estructura;

Se podrán fusionar, suprimir o crear dependencias internas en cada entidad u organismo administrativo, y podrá otorgárseles autonomía administrativa y financiera sin personería jurídica;

No se podrán crear dependencias internas cuyas funciones estén atribuidas a otras entidades públicas de cualquier orden;

Deberán suprimirse o fusionarse dependencias con el objeto de evitar duplicidad de funciones y actividades;

Deberán suprimirse o fusionarse los empleos que no sean necesarios y distribuirse o suprimirse las funciones específicas que ellos desarrollaban. En tal caso, se procederá conforme a las normas laborales administrativas;

Deberá adoptarse una nueva planta de personal.

NOTA 1: Los literales a), e), f), j), k), l) y m) del artículo 54 declarado exequible Sentencia C 702 de 1999 Corte Constitucional.

NOTA 2: Los literales b), c), d), g), h), e i) declarados inexecutable Sentencia C 702 de 1999 Corte Constitucional.

Artículo 55°.- Declarado Inexecutable Sentencia C 702 de 1999 Corte Constitucional, decía así: Comisión de seguimiento. El Presidente de la República dictará los decretos a que se refieren los artículos 51, 52 y 53 de la presente Ley, previo concepto de una comisión integrada por cinco (5) Senadores y cinco (5) Representantes, designados por las respectivas mesas directivas para períodos de un año, no reelegibles.

## CAPÍTULO XII

Presidencia de la República, ministerios, departamentos administrativos y superintendencias

Artículo 56°.- Presidencia de la República. Corresponde al Presidente de la República la suprema dirección y la coordinación y control de la actividad de los organismos y entidades administrativos, al tenor del artículo 189 de la Constitución Política.

La Presidencia de la República estará integrada por el conjunto de servicios auxiliares del Presidente de la República y su régimen será el de un Departamento Administrativo.

Parágrafo. - El Vicepresidente de la República ejercerá las misiones o encargos especiales que le confíe el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política.

La Vicepresidencia de la República, estará integrada por el conjunto de servicios auxiliares que señale el Presidente de la República.

Artículo 57°.- Organización y funcionamiento de los ministerios y departamentos administrativos. De conformidad con el artículo 206 de la Constitución Política, el número, denominación y orden de precedencia de los ministerios y departamentos administrativos serán determinados por la ley. Compete al Presidente de la República distribuir entre ellos los negocios según su naturaleza.

Artículo 58°.- Objetivos de los ministerios y departamentos administrativos. Conforme a la Constitución, al acto de creación y a la presente Ley, los ministerios y los departamentos administrativos tienen como objetivos primordiales la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo que dirigen.

Artículo 59°.- Funciones. Corresponde a los ministerios y departamentos administrativos, sin perjuicio de lo dispuesto en sus actos de creación o en leyes especiales:

Preparar los proyectos de ley relacionados con su ramo.

Preparar los proyectos de decretos y resoluciones ejecutivas que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa y dar desarrollo a sus órdenes que se relacionen con tales atribuciones.

Cumplir con las funciones y atender los servicios que les están asignados y dictar, en desarrollo de la ley y de los decretos respectivos, las normas necesarias para tal efecto.

Preparar los anteproyectos de planes o programas de inversiones y otros desembolsos públicos correspondientes a su sector y los planes de desarrollo administrativo del mismo.

Coordinar la ejecución de sus planes y programas con las entidades territoriales y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica.

Participar en la formulación de la política del Gobierno en los temas que les correspondan y adelantar su ejecución.

Orientar, coordinar y controlar, en la forma contemplada por las respectivas leyes y estructuras orgánicas, las superintendencias, las entidades descentralizadas y las sociedades de economía mixta que a cada uno de ellos estén adscritas o vinculadas.

Impulsar y poner en ejecución planes de desconcentración y delegación de las actividades y funciones en el respectivo sector.

Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades y personas privadas en la prestación de servicios y actividades relacionados con su ámbito de competencia. Frase subrayada "y personas privadas" declarada exequible Sentencia C 702 de 1999 Corte Constitucional.

Organizar y coordinar el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo correspondiente.

Velar por la conformación del Sistema Sectorial de Información respectivo y hacer su supervisión y seguimiento.

Artículo 60º.- Dirección de los ministerios. La dirección de los ministerios corresponde al Ministro, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del viceministro o viceministros.

Artículo 61º.- Funciones de los ministros. Son funciones de los ministros, además de las que le señalan la Constitución Política y las disposiciones legales especiales, las siguientes:

Ejercer, bajo su propia responsabilidad, las funciones que el Presidente de la República les delegue o la ley les confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias del Ministerio, así como de las que se hayan delegado en funcionarios del mismo;

Participar en la orientación, coordinación y control de las superintendencias, entidades descentralizadas y sociedades de economía mixta, adscritas o vinculadas a su Despacho, conforme a las leyes y a los respectivos estatutos;

Dirigir y orientar la función de planeación del sector administrativo a su cargo;

Revisar y aprobar los anteproyectos de presupuestos de inversión y de funcionamiento y el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplan para el sector a su cargo;

Vigilar el curso de la ejecución del presupuesto correspondiente al Ministerio;

Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio previa delegación del Presidente de la República; Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia;

Actuar como superior inmediato, sin perjuicio de la función nominadora, de los superintendentes y representantes legales de entidades descentralizadas adscritas o vinculadas.

Parágrafo. - La representación de la Nación en todo tipo de procesos judiciales se sujetará a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo y a las disposiciones especiales relacionadas.

Artículo 62º.- Viceministros. Son funciones de los viceministros, además de las que les señalan la Constitución Política, el acto de creación o las disposiciones legales especiales y, dependiendo del número existente en el respectivo Ministerio, las siguientes:

Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.

Asesorar al Ministro en la formulación de la política o planes de acción del Sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden;

Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo;

Cumplir las funciones que el Ministro le delegue;

Representar al Ministro en las actividades oficiales que éste le señale;

Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del Ministerio y las entidades adscritas o vinculadas a éste deben rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes;

Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo deban presentarse;

Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del sector respectivo;

Representar al Ministro, cuando éste se lo solicite, en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a que deba asistir;

Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

Artículo 63º.- Unidades ministeriales. La nomenclatura y jerarquía de las unidades ministeriales será establecida en el acto que determine la estructura del correspondiente Ministerio, con sujeción a la presente Ley y a la reglamentación del Gobierno. Artículo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-727 de 2000, bajo el entendido de que el acto a que se refiere, que determina la estructura del correspondiente ministerio y en el cual señala la nomenclatura y jerarquía de las unidades ministeriales, es únicamente la ley; el texto subrayado fue declarado INEXEQUIBLE en la misma providencia.

Artículo 64º.- Funciones de los jefes o directores de las unidades ministeriales. Son funciones de los jefes o directores de las distintas unidades ministeriales, además de la que les señalan la Constitución Política, el acto de creación y las disposiciones legales especiales, las siguientes:

Ejercer las atribuciones que les ha conferido la ley o que les han sido delegadas;

Asistir a sus superiores en el estudio de los asuntos correspondientes al Ministerio;

Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus dependencias en la ejecución de los programas adoptados y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia;

Rendir informe de las labores de sus dependencias y suministrar al funcionario competente apreciaciones sobre el personal bajo sus órdenes de acuerdo con las normas sobre la materia;

Proponer las medidas que estime procedentes para el mejor despacho de los asuntos del Ministerio.

Artículo 65º.- Organización y funcionamiento de los departamentos administrativos. La estructura orgánica y el funcionamiento de los departamentos administrativos, sin perjuicio de lo dispuesto en esta Ley, se rigen por las normas de creación y organización. Habrá, en cada uno, un Director del Departamento y un Subdirector que tendrán las funciones, en cuanto fueren pertinentes, contempladas para el Ministro y los viceministros, respectivamente.

En los departamentos administrativos funcionarán, además, las unidades, los concejos, comisiones o comités técnicos que para cada uno se determinen.

Artículo 66º.- Organización y funcionamiento de las superintendencias. Las superintendencias son organismos creados por la ley, con la autonomía administrativa y financiera que aquella les señale, sin personería jurídica, que cumplen funciones de inspección y vigilancia atribuidas por la ley o mediante delegación que haga el Presidente de la República previa autorización legal.

La dirección de cada superintendencia estará a cargo del Superintendente.

Artículo 67º.- Organización y funcionamiento de unidades administrativas especiales. Las Unidades Administrativas Especiales son organismos creados por la ley, con la autonomía administrativa y financiera que aquélla les señale, sin personería jurídica, que cumplen funciones administrativas para desarrollar o ejecutar programas propios de un ministerio o departamento administrativo.

## CAPÍTULO XIII

### Entidades descentralizadas

Artículo 68º.- Entidades descentralizadas. Son entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, las empresas sociales del Estado, las empresas oficiales de servicios públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas. Ver Sentencia C 702 de 1999 Corte Constitucional, NOTA: Expresión subrayada declarada EXEQUIBLE mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-736de 2007.

Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente Ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos.

Los organismos y entidades descentralizados, sujetos a regímenes especiales por mandato de la Constitución Política, se someterán a las disposiciones que para ellos establezca la respectiva ley.

Parágrafo 1º.- De conformidad con el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, el régimen jurídico aquí previsto para las entidades descentralizadas es aplicable a las de las entidades territoriales sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución y la ley a las autoridades del orden territorial.

Parágrafo 2º.- Los organismos o entidades del Sector Descentralizado que tengan como objetivo desarrollar actividades científicas y tecnológicas, se sujetarán a la Legislación de Ciencia y Tecnología y su organización será determinada por el Gobierno Nacional.

Parágrafo 3º.- Lo dispuesto en el presente artículo no se aplica a las corporaciones civiles sin ánimo de lucro de derecho privado, vinculadas al Ministerio del Medio Ambiente, creadas por la Ley 99 de 1993.

Artículo 69º.- Creación de las entidades descentralizadas. Las entidades descentralizadas, en el orden nacional, se crean por la ley, en el orden departamental, distrital y municipal, por la ordenanza o el acuerdo, o con su autorización, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley. El proyecto respectivo deberá acompañarse del estudio demostrativo que justifique la iniciativa, con la observancia de los principios

señalados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Artículo 70°.- Establecimientos públicos. Los establecimientos públicos son organismos encargados principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios públicos conforme a las reglas del Derecho Público, que reúnen las siguientes características:

Personería jurídica;

Autonomía administrativa y financiera;

Patrimonio independiente, constituido con bienes o fondos públicos comunes, el producto de impuestos, rentas contractuales, ingresos propios, tasas o contribuciones de destinación especial, en los casos autorizados por la Constitución y en las disposiciones legales pertinentes.

Ver Concepto del Consejo de Estado 1372 de 2001

Artículo 71°.- Autonomía administrativa y financiera. La autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos; y no podrán desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.

Artículo 72°.- Dirección y administración de los establecimientos públicos. La dirección y administración de los establecimientos públicos estará a cargo de un Consejo Directivo y de un director, gerente o presidente.

Artículo 73°.- Integración de los consejos de los establecimientos públicos y deberes de sus miembros. Los consejos directivos de los establecimientos públicos se integrarán en la forma que determine el respectivo acto de creación.

Todos los miembros de los consejos directivos o asesores de los establecimientos públicos deberán obrar en los mismos consultando la política gubernamental del respectivo sector y el interés del organismo ante el cual actúan.

Los consejos de los establecimientos públicos, salvo disposición legal en contrario, serán presididos por el Ministro o el Director del Departamento Administrativo a cuyo despacho se encuentre adscrita la entidad o por su delegado. Ver Oficio No. 2-12060/24.03.99. Unidad de Estudios y Conceptos. Honorarios miembros juntas directivas. CJA11051999

Artículo 74°.- Cabalidad de los miembros de los consejos directivos. Los particulares miembros de los consejos directivos o asesores de los establecimientos públicos, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos. Su responsabilidad, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por las leyes de la materia y los estatutos internos del respectivo organismo. Ver Oficio No. 2-12060/24.03.99. Unidad de Estudios y Conceptos. Honorarios miembros juntas directivas. CJA11051999



Artículo 75°.- Delegados oficiales ante los consejos directivos. Los ministros y directores de Departamento Administrativo y demás autoridades nacionales que puedan acreditar delegados suyos para formar parte de consejos directivos de establecimientos públicos, lo harán designando funcionarios del nivel Directivo o Asesor de sus correspondientes reparticiones administrativas o de organismos adscritos o vinculados a su Despacho.

Cuando se trate de consejos seccionales o locales se designará preferentemente funcionarios de la entidad territorial o de organismos descentralizados vinculados o adscritos a ella. Si además dichos consejos son presididos por el Gobernador o Alcalde de la jurisdicción a que corresponda el ejercicio de las funciones de los mismos, el Ministro o el Director de Departamento consultará al Gobernador o Alcalde, sin que por ese solo hecho exista obligación en la designación del delegado.

Artículo 76°.- Funciones de los consejos directivos de los establecimientos públicos. Corresponde a los consejos directivos de los establecimientos públicos:

Formular a propuestas del representante legal, la política general del organismo, 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;

Formular a propuestas del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo;

Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la entidad;

Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzcan de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración;

Aprobar el proyecto de presupuesto anual del respectivo organismo;

Las demás que les señalen la ley, el acto de creación y los estatutos internos.

Artículo 77°.- Designación del director, gerente o presidente de los establecimientos públicos. El director, gerente o presidente de los establecimientos públicos será nombrado y removido libremente por el Presidente de la República.

Artículo 78°.- Calidades y funciones del director, gerente o presidente. El director, gerente o presidente será el representante legal de la correspondiente entidad, celebrará en su nombre los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tendrá su representación judicial y extrajudicial y podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.

A más de las que le señalen las leyes y reglamentos correspondientes, los representantes legales de los establecimientos públicos cumplirán todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal, que no se hallen expresamente atribuidas a otra unidad.

En particular les compete:

Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal;

Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República, al Ministro o Director de Departamento Administrativo respectivo, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.

Parágrafo. - Los establecimientos públicos nacionales, solamente podrán organizar seccionales o regionales, siempre que las funciones correspondientes no estén asignadas a las entidades del orden territorial. En este caso, el gerente o director seccional será escogido por el respectivo Gobernador, de ternas enviadas por el representante legal.

Artículo 79°.- Régimen disciplinario de los miembros de los consejos y de los representantes legales de los establecimientos públicos. Además de lo dispuesto en la Constitución Política sobre inhabilidades de los congresistas, diputados y concejales, para ser miembro de los consejos directivos, director, gerente o presidente de los establecimientos públicos, se tendrán en cuenta las prohibiciones, incompatibilidades y sanciones previstas en el Decreto - Ley 128 de 1976, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes que las modifiquen o sustituyan.

Artículo 80°.- Ejercicio de privilegios y prerrogativas. Los establecimientos públicos, como organismos administrativos que son, gozan de los mismos privilegios y prerrogativas que se reconocen a la Nación.

Artículo 81°.- Régimen de los actos y contratos. Los actos unilaterales que expidan los establecimientos públicos en ejercicio de funciones administrativas son actos administrativos y se sujetan a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

Los contratos que celebren los establecimientos públicos se rigen por las normas del Estatuto Contractual de las entidades estatales contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adicionen o

modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales.

Artículo 82°.- Unidades administrativas especiales y superintendencias con personería jurídica. Las unidades administrativas especiales y las superintendencias con personería jurídica, son entidades descentralizadas, con autonomía administrativa y patrimonial, las cuales se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que las crea y en lo no previsto por ella, al de los establecimientos públicos.

Artículo 83°.- Empresas sociales del Estado. Las empresas sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud, se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente Ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicione.

Artículo 84°.- Empresas oficiales de servicios públicos. Las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios y las entidades públicas que tienen por objeto la prestación de los mismos se sujetarán a la Ley 142 de 1994, a lo previsto en la presente Ley en los aspectos no regulados por aquella y a las normas que las complementen, sustituyan o adicione.

Artículo 85°.- Empresas industriales y comerciales del Estado. Las empresas industriales y comerciales del Estado son organismos creados por la ley o autorizados por ésta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley, y que reúnen las siguientes características:

Personería jurídica;

Autonomía administrativa y financiera;

Capital independiente, constituido totalmente con bienes o fondos públicos comunes, los productos de ellos, o el rendimiento de tasas que perciban por las funciones o servicios, y contribuciones de destinación especial en los casos autorizados por la Constitución.

El capital de las empresas industriales y comerciales del Estado podrá estar representado en cuotas o acciones de igual valor nominal.

A las empresas industriales y comerciales del Estado y a las sociedades de economía mixta, se les aplicará en lo pertinente los artículos 19, numerales 2, 4, 5, 6, 12, 13, 17, 27, numerales 2, 3, 4, 5, y 7, y 183 de la Ley 142 de 1994.

Parágrafo. - Las disposiciones legales que protegen el secreto industrial y la información comercial se aplicarán a aquellos secretos e informaciones de esa naturaleza que desarrollen y posean las empresas industriales y comerciales del Estado.

Artículo 86°.- Autonomía administrativa y financiera. La autonomía administrativa y financiera de las empresas industriales y comerciales del Estado se ejercerá conforme a los actos que las rigen; en el cumplimiento de sus actividades, se ceñirán a la ley o norma que las creó o autorizó y a sus estatutos internos; no podrán destinar

cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en la ley o en sus estatutos internos; además de las actividades o actos allí previstos, podrán desarrollar y ejecutar todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto asignado.

Artículo 87°.- Privilegios y prerrogativas. Las empresas industriales y comerciales del Estado como integrantes de la Rama Ejecutiva del Poder Público, salvo disposición legal en contrario, gozan de los privilegios y prerrogativas que la Constitución Política y las leyes confieren a la Nación y a las entidades territoriales, según el caso.

No obstante, las empresas industriales y comerciales del Estado, que por razón de su objeto compitan con empresas privadas, no podrán ejercer aquellas prerrogativas y privilegios que impliquen menoscabo de los principios de igualdad y de libre competencia frente a las empresas privadas.

Artículo 88°.- Dirección y administración de las empresas. La dirección y administración de las empresas industriales y comerciales del Estado estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Presidente.

Artículo 89°.- Juntas directivas de las empresas estatales. La integración de las juntas directivas de las empresas industriales y comerciales del Estado, la calidad y los deberes de sus miembros, su remuneración y el régimen de sus inhabilidades e incompatibilidades se regirán por la disposición aplicable a los establecimientos públicos conforme a la presente Ley. Ver Oficio No. 2-12060/24.03.99. Unidad de Estudios y Conceptos. Honorarios. Miembros Juntas Directivas. CJA11051999

Además, los delegados de organizaciones privadas en las juntas directivas de las empresas no podrán ostentar cargos de dirección en empresas privadas que desarrollen actividades similares a las de las empresas ante la cual actúan y en todo caso deberán declararse impedidos cuando ocurran conflictos de intereses.

Artículo 90°.- Funciones de las juntas directivas de las empresas industriales y comerciales del Estado. Corresponde a las juntas directivas de las empresas industriales y comerciales del Estado:

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;

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

Aprobar el proyecto de presupuesto del respectivo organismo;

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

Las demás que les señalen la ley y los estatutos internos.

Artículo 92°.- Calidad y funciones del Gerente o Presidente. El Gerente o Presidente será el representante legal

de la correspondiente entidad y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

Artículo 93º.- Régimen de los actos y contratos. Los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales.

Artículo 94º.- Asociación de las empresas industriales y comerciales del Estado. Las empresas y sociedades que se creen con la participación exclusiva de una o varias empresas industriales y comerciales del Estado o entre éstas y otras entidades descentralizadas y entidades territoriales se rigen por las disposiciones establecidas en los actos de creación, y las disposiciones del Código de Comercio. Salvo las reglas siguientes: Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-691 de 2007, en el entendido que se rigen por éstas disposiciones, sin perjuicio de aspectos regulados con carácter especial por otras disposiciones constitucionales y legales.

Filiales de las Empresas Industriales y Comerciales.

Para los efectos de la presente Ley se entiende por empresa filial de una empresa industrial y comercial del Estado aquella en que participe una empresa industrial y comercial del Estado con un porcentaje superior al 51% del capital total.

Características jurídicas.

Cuando en el capital de las empresas filiales participen más de una empresa industrial y comercial del Estado, entidad territorial u otra entidad descentralizada, la empresa filial se organizará como sociedad comercial de conformidad con las disposiciones del Código de Comercio.

Creación de filiales.

Las empresas industriales y comerciales del Estado y las entidades territoriales que concurren a la creación de una empresa filial actuarán previa autorización de la ley, la ordenanza departamental o el acuerdo del respectivo Concejo Distrital o Municipal, la cual podrá constar en norma especial o en el correspondiente acto de creación y organización de la entidad o entidades participantes.

Régimen jurídico.

El funcionamiento y en general el régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros se sujetarán a las disposiciones del derecho privado, en especial las propias de las empresas y sociedades previstas en el Código de Comercio y legislación complementaria. Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-691 de 2007, en el entendido que se rigen por éstas disposiciones, sin perjuicio de aspectos regulados con carácter especial por otras disposiciones constitucionales y legales.

Régimen especial de las filiales creadas con participación de particulares.

Las empresas filiales en las cuales participen particulares se sujetarán a las disposiciones previstas en esta Ley para las sociedades de economía mixta.

Control administrativo sobre las empresas filiales.

En el acto de constitución de una empresa filial, cualquiera sea la forma que revista, deberán establecerse los instrumentos mediante los cuales la empresa industrial y comercial del Estado que ostente la participación mayoritaria asegure la conformidad de la gestión con los planes y programas y las políticas del sector administrativo dentro del cual se actúen.

Artículo 95°.- Asociación entre entidades públicas. Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de sus entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.

NOTA: El artículo 95 fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-671 de 1999, bajo el entendido de que "las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género", sin perjuicio de que, en todo caso el ejercicio de las prerrogativas y potestades públicas, los regímenes de los actos unilaterales, de la contratación, los controles y la responsabilidad serán los propios de las entidades estatales según lo dispuesto en las leyes especiales sobre dichas materias.

Parágrafo. - INEXEQUIBLE. La Conferencia de Gobernadores, la Federación de Municipios, la Asociación de Alcaldes y las asociaciones de municipalidades se registrarán por sus actos de conformación y, en lo pertinente, por lo dispuesto en el presente artículo. Corte Constitucional Sentencia C-671 de 1999

Artículo 96°.- Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto

en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

En todo caso, en el correspondiente acto constitutivo que de origen a una persona jurídica se dispondrá sobre los siguientes aspectos:

Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes;

Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas;

La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad;  
La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares;

La duración de la asociación y las causales de disolución.

#### CAPÍTULO XIV

##### Sociedades de economía mixta

Artículo 97º.- Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 529 de 1999, Reglamentado por el Decreto Nacional 180 de 2008. Sociedades de economía mixta. Las sociedades de economía mixta son organismos autorizados por la ley, constituidos bajo la forma de sociedades comerciales con aportes estatales y de capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial conforme a las reglas de Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley.

Para que una sociedad comercial pueda ser calificada como de economía mixta es necesario que el aporte estatal, a través de la Nación, de entidades territoriales, de entidades descentralizadas y de empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta no sea inferior al cincuenta por ciento (50%) del total del capital social, efectivamente suscrito y pagado. Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-953 de 1999

Las inversiones temporales de carácter financiero no afectan su naturaleza jurídica ni su régimen.

Parágrafo. - Los regímenes de las actividades y de los servidores de las sociedades de economía mixta en las cuales el aporte de la Nación, de entidades territoriales y de entidades descentralizadas, sea igual o superior al noventa (90%) del capital social es el de las empresas industriales y comerciales del Estado.



Artículo 98º.- Condiciones de participación de las entidades públicas. En el acto de constitución de toda sociedad de economía mixta se señalarán las condiciones para la participación del Estado que contenga la disposición que autorice su creación, el carácter nacional, departamental, distrital o municipal de la sociedad; así como su vinculación a los distintos organismos para efectos del control que ha de ejercerse sobre ella.

Artículo 99º.- Representación de las acciones de la Nación y de las entidades públicas. La representación de las acciones que posean las entidades públicas o la Nación en una Sociedad de Economía Mixta corresponde al Ministro o Jefe de Departamento Administrativo a cuyo despacho se halle vinculada dicha Sociedad.

Lo anterior no se aplicará cuando se trate de inversiones temporales de carácter financiero en el mercado bursátil.

Cuando el accionista sea un establecimiento público o una empresa industrial y comercial del Estado, su representación corresponderá al respectivo representante legal, pero podrá ser delegada en los funcionarios que indiquen los estatutos internos.

Artículo 100º.- Naturaleza de los aportes estatales. En las sociedades de economía mixta los aportes estatales podrán consistir, entre otros, en ventajas financieras o fiscales, garantía de las obligaciones de la sociedad o suscripción de los bonos que la misma emita. El Estado también podrá aportar títulos mineros y aportes para la explotación de recursos naturales de propiedad del Estado.

El aporte correspondiente se computará a partir del momento en que se realicen de manera efectiva o se contabilicen en los respectivos balances los ingresos representativos.

Artículo 101º.- Transformación de las sociedades en empresas. Cuando las acciones o cuotas sociales en poder de particulares sean transferidas a una o varias entidades públicas, la sociedad se convertirá, sin necesidad de liquidación previa, en empresa industrial y comercial o Sociedad entre entidades públicas. Los correspondientes órganos directivos de la entidad procederán a modificar los estatutos internos en la forma a que hubiere lugar.

Artículo 102º.- Inhabilidades e incompatibilidades. Los representantes legales y los miembros de los consejos y juntas directivas de los establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta en las que la Nación o sus entidades posean el noventa por ciento (90%) o más de su capital social y de las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios, estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, y responsabilidades previstas en el Decreto 128 de 1976 y demás normas que lo modifiquen o adicionen. NOTA: Expresiones subrayadas declaradas EXEQUIBLES mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-736 de 2007.

## CAPÍTULO XV

### Control administrativo

Artículo 103º.- Titularidad del control. El Presidente de la República como suprema autoridad administrativa y los ministros y directores de Departamento Administrativo, ejercerán control administrativo sobre los



organismos o entidades que conforman la Administración Pública.

Artículo 104º.- Orientación y la finalidad. El control administrativo que de acuerdo con la ley corresponde a los ministros y directores de los departamentos administrativos se orientará a constatar y asegurar que las actividades y funciones de los organismos y entidades que integran el respectivo sector administrativo se cumplan en armonía con las políticas gubernamentales, dentro de los principios de la presente Ley y de conformidad con los planes y programas adoptados.

Artículo 105º.- Control administrativo. El control administrativo sobre las entidades descentralizadas no comprenderá la autorización o aprobación de los actos específicos que conforme a la ley compete expedir a los órganos internos de esos organismos y entidades.

No obstante, se exceptúan de esta regla el presupuesto anual, que debe someterse a los trámites y aprobaciones señalados en la Ley Orgánica de Presupuesto.

Artículo 106º.- Control de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta. El control administrativo de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta se cumplirá en los términos de los correspondientes convenios, planes o programas que deberán celebrarse periódicamente con la Nación, a través del respectivo Ministerio o Departamento Administrativo.

Artículo 107º.- Convenios para la ejecución de planes y programas. Con la periodicidad que determinen las normas reglamentarias, la Nación y las entidades territoriales podrán celebrar convenios con las entidades descentralizadas del correspondiente nivel administrativo, para la ejecución de los planes y programas que se adopten conforme a las normas sobre planeación.

En dichos convenios se determinarán los compromisos y obligaciones de las entidades encargadas de la ejecución, los plazos, deberes de información e instrumentos de control para garantizar la eficiencia y la eficacia de la gestión.

Estos convenios se entenderán perfeccionados con la firma del representante legal de la Nación, o de la entidad territorial y de la respectiva entidad o empresa y podrán ejecutarse una vez acreditada, si a ello hubiere lugar, la certificación de registro de disponibilidad presupuestal. Además de las cláusulas usuales según su naturaleza, podrá pactarse cláusula de caducidad para los supuestos de incumplimiento por parte de la entidad descentralizada o empresa industrial y comercial del Estado.

Artículo 108º.- Convenios de desempeño. La Nación y las entidades territoriales podrán condicionar la utilización y ejecución de recursos de sus respectivos presupuestos por parte de las entidades descentralizadas y sociedades de economía mixta, cuya situación financiera, de conformidad con la correspondiente evaluación por parte de los órganos de control interno, no permita cumplir de manera eficiente y eficaz su objeto propio.

Tales condicionamientos se plasmarán en un convenio de desempeño en el cual se determinarán objetivos, programas de acción en los aspectos de organización y funcionamiento y técnicos para asegurar el restablecimiento de las condiciones para el buen desempeño de la entidad, en función de los objetivos y

funciones señalados por el acto de creación.

Artículo 109º.- Control de las entidades descentralizadas indirectas y de las filiales de las empresas industriales y comerciales del Estado. El control administrativo sobre las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas se ejercerá mediante la intervención de los representantes legales de los organismos y entidades participantes o sus delegados, en los órganos internos deliberación y dirección de la entidad.

Igual regla se aplicará en relación con las filiales de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.

## CAPÍTULO XVI

### Ejercicio de funciones administrativas por particulares

Artículo 110º.- Condiciones para el ejercicio de funciones administrativas por particulares. Las personas naturales y jurídicas privadas podrán ejercer funciones administrativas, salvo disposición legal en contrario, bajo las siguientes condiciones:

La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa corresponderá en todo momento, dentro del marco legal a la autoridad o entidad pública titular de la función la que, en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

Sin perjuicio de los controles pertinentes por razón de la naturaleza de la actividad, la entidad pública que confiera la atribución de las funciones ejercerá directamente un control sobre el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por el particular.

Por motivos de interés público o social y en cualquier tiempo, la entidad o autoridad que ha atribuido a los particulares el ejercicio de las funciones administrativas puede dar por terminada la autorización.

La atribución de las funciones administrativas deberá estar precedida de acto administrativo y acompañada de convenios, si fuere el caso.

Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-866 de 1999

Artículo 111º.- Requisitos y procedimientos de los actos administrativos y convenios para conferir funciones administrativas a particulares. Las entidades o autoridades administrativas podrán conferir el ejercicio de funciones administrativas a particulares, bajo las condiciones de que trata el artículo anterior, cumpliendo los requisitos y observando el procedimiento que se describe a continuación:

Expedición de acto administrativo, decreto ejecutivo, en el caso de ministerios o departamentos administrativos o de acto de la junta o consejo directivo, en el caso de las entidades descentralizadas, que será sometido a la aprobación del Presidente de la República, o por delegación del mismo, de los ministros o directores de

departamento

administrativo, de los gobernadores y de los alcaldes, según el orden a que pertenezca la entidad u organismo, mediante el cual determine: Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-866 de 1999

Las funciones específicas que encomendará a los particulares;

NOTA: El literal a) fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-866 de 1999, de conformidad con la consideración 7.5 de la parte motiva de la misma, del siguiente tenor: 7.5 Por último, encuentra la Corte que la atribución de funciones administrativas tiene otro límite: la imposibilidad de vaciar de contenido la competencia de la autoridad que las otorga. En efecto, la atribución conferida al particular no puede llegar al extremo de que éste reemplace totalmente a la autoridad pública en el ejercicio de las funciones que le son propias. Si, en los términos del artículo 2° de la Constitución, las autoridades de la República están instituidas para asegurar el cumplimiento de los fines del Estado, el despojo absoluto de la materia de su competencia redundaría en la falta de causa final que justificara su investidura, con lo cual ella ¿la investidura perdería sustento jurídico.

Como consecuencia de lo anterior, resulta claro que la atribución de funciones administrativas a particulares debe hacerse delimitando expresamente la función atribuida, acudiendo para ello a criterios materiales, espaciales, temporales, circunstanciales, procedimentales o cualesquiera otros que resulten útiles para precisar el campo de acción de los particulares, en forma tal que la atribución no llegue a devenir en una invasión o usurpación de funciones no concedidas, a un vaciamiento del contenido de la competencia de la autoridad atribuyen te o a la privatización indirecta del patrimonio público. Por ello resulta particularmente importante que las funciones que se encomendarán a los particulares sean específicamente determinadas, como perentoriamente lo prescribe el literal a) del artículo 111 acusado, el cual se aviene a la Carta si es interpretado conforme a las anteriores precisiones.

Así pues, la Corte encuentra que le asiste razón al demandante cuando afirma que no todo tipo de funciones administrativas pueden ser atribuidas a los particulares; empero, no acoge el criterio orgánico al cual él acude para fijar el límite, según el cual sólo cabe tal atribución en las funciones que son ejercidas actualmente por el sector descentralizado de la Administración (descentralización por servicios). Entiende, en cambio, que los criterios de restricción son los anteriormente expuestos, que resultan de la interpretación sistemática de la Constitución y de principios de derecho público comúnmente admitidos en nuestra tradición jurídica.

Las calidades y requisitos que deben reunir las entidades o personas privadas;

Las condiciones del ejercicio de las funciones;

La forma de remuneración, si fuera el caso;

La duración del encargo y las garantías que deben prestar los particulares con el fin de asegurar la observancia y la aplicación de los principios que conforme a la Constitución Política y a la ley gobiernan el ejercicio de las funciones administrativas.

La celebración de convenio, si fuere el caso, cuyo plazo de ejecución será de cinco (5) años prorrogables y para cuya celebración la entidad o autoridad deberá: Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-702 de 1999 y el texto en cursiva, fue objeto de la misma declaración mediante Sentencia C-866 de 1999

Elaborar un pliego o términos de referencia, con fundamento en el acto administrativo expedido y formular convocatoria pública para el efecto teniendo en cuenta los principios establecidos en la Ley 80 de 1993 para la contratación por parte de entidades estatales.

Pactar en el convenio las cláusulas excepcionales previstas en la Ley 80 de 1993 y normas complementarias, una vez seleccionado el particular al cual se conferirá el ejercicio de las funciones administrativas.

Artículo 112º.- Régimen jurídico de los actos y contratos. La celebración del convenio y el consiguiente ejercicio de funciones administrativas no modifica la naturaleza ni el régimen aplicable a la entidad o persona privada que reciba el encargo de ejercer funciones administrativas. No obstante, los actos unilaterales están sujetos en cuanto a su expedición, y requisitos externos e internos, a los procedimientos de comunicación e impugnación a las disposiciones propias de los actos administrativos. Igualmente, si se celebran contratos por cuenta de las entidades privadas, los mismos se sujetarán a las normas de contratación de las entidades estatales.

Artículo 113º.- Inhabilidades e incompatibilidades. Los representantes legales de las entidades privadas o de quienes hagan sus veces, encargadas del ejercicio de funciones administrativas están sometidos a las prohibiciones e incompatibilidades aplicables a los servidores públicos, en relación con la función conferida.

Los representantes legales y los miembros de las juntas directivas u órganos de decisión de las personas jurídicas privadas que hayan ejercido funciones administrativas, no podrán ser contratistas ejecutores de las decisiones en cuya regulación y adopción hayan participado.

Artículo 114º.- Control sobre las funciones. Sin perjuicio de los contratos pertinentes por razón de la naturaleza de la actividad, la entidad pública que confiera la atribución de las funciones ejercerá directamente un control sobre el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por el particular.

## CAPÍTULO XVII

### Disposiciones finales

Artículo 115º.- Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Artículo 116°.- Responsabilidad de los miembros de las comisiones, comités o consejos. Quienes participen a cualquier título, de manera permanente o transitoria, en las comisiones, comités o consejos a que se refiere la presente Ley, sin perjuicio de lo dispuesto sobre los miembros de las juntas o consejos de las entidades descentralizadas, responderán por su actuación en los mismos términos que la ley señala para los servidores públicos.

Artículo 117°.- Investigación. Para mejorar procesos y resultados y para producir factores de desarrollo, las entidades públicas dispondrán lo necesario al impulso de su perfeccionamiento mediante investigaciones sociales, económicas y/o culturales según sus áreas de competencia, teniendo en cuenta tendencias internacionales y de futuro.

Artículo 118°.- Reorganización. Sin perjuicio de sus facultades permanentes, dentro de los doce meses siguientes a las vigencias de la presente Ley, las entidades a las que ella se aplica efectuarán y promoverán las reformas necesarias para adecuar la organización y funcionamiento a sus principios y reglas.

Parágrafo. - Las entidades continuarán organizadas y funcionando de acuerdo con las normas vigentes a la fecha de promulgación de la presente Ley hasta cuando se aprueben las reformas a que se refiere el presente artículo.

Artículo 119°.- Publicación en el Diario Oficial. A partir de la vigencia de la presente Ley, todos los siguientes actos deberán publicarse en el Diario Oficial:

Los actos legislativos y proyectos de reforma constitucional aprobados en primera vuelta;

Las leyes y los proyectos de ley objetados por el Gobierno;

Los decretos con fuerza de ley, los decretos y resoluciones ejecutivas expedidas por el Gobierno Nacional y los demás actos administrativos de carácter general, expedidos por todos los órganos, dependencias, entidades u organismos del orden nacional de las distintas Ramas del Poder Público y de los demás órganos de carácter nacional que integran la estructura del Estado.

Parágrafo. - Únicamente con la publicación que de los actos administrativos de carácter general se haga en el Diario Oficial, se cumple con el requisito de publicidad para efectos de su vigencia y oponibilidad.

Artículo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-957 de 1999.

Ver Ley 57 de 1985

Artículo 120º.- Declarado inexecutable a partir de la fecha de la promulgación de la Ley 489 de 1998 Sentencia C 702 de 1999 Corte Constitucional, decía así: Facultades Extraordinarias. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política, revístese al Presidente de la República de precisas facultades extraordinarias para que, en el término de seis meses, contados a partir de la fecha de la publicación de la presente Ley, expida normas con fuerza de ley para:

Suprimir, fusionar, reestructurar o transformar entidades, organismos y dependencias de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, esto es, consejos superiores, comisiones de regulación, juntas y comités; ministerios y departamentos administrativos; superintendencias; establecimientos públicos; empresas industriales y comerciales del Estado; unidades administrativas especiales; empresas sociales del Estado; empresas estatales prestadoras de servicios públicos; institutos científicos y tecnológicos; entidades de naturaleza única y las demás entidades y organismos administrativos del orden nacional que hayan sido creados o autorizados por la ley.

Disponer la fusión, escisión o disolución y consiguiente liquidación de sociedades entre entidades públicas, de sociedades de economía mixta, de sociedades descentralizadas indirectas y de asociaciones de entidades públicas, en las cuales exista participación de entidades públicas del orden nacional.

Dictar el régimen para la liquidación y disolución de entidades públicas del orden nacional.

Suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

Revisar y ajustar las normas del servicio exterior y la carrera diplomática.

Modificar la estructura de la Contraloría General de la República, determinar la organización y funcionamiento de su auditoría externa; suprimir, fusionar, reestructurar, transformar o liquidar el Fondo de Bienestar Social de que trata la Ley 106 de 1993, determinar el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleados de la Contraloría General de la República, pudiendo crear, suprimir o fusionar empleos y prever las normas que deben observarse para el efecto; y dictar las normas sobre la Carrera Administrativa Especial de que trata el ordinal 10 del artículo 268 de la Constitución Política y establecer todas las características que sean competencia de la ley referentes a su régimen personal.

Modificar la estructura de la Fiscalía General de la Nación y de la Procuraduría General de la Nación; determinar el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de sus servidores públicos, crear, suprimir y fusionar empleos en dichas entidades; modificar el régimen de competencias interno y modificar el régimen de Carrera Administrativa previsto para los servidores de tales entidades.

Parágrafo 1º.- Las facultades extraordinarias conferidas por el presente artículo, se ejercerán por el Gobierno con el propósito de racionalizar el aparato estatal, garantizar la eficiencia y la eficacia de la función administrativa y reducir el gasto público.

Parágrafo 2º.- El acto que ordene la fusión, supresión o disolución y liquidación, dispondrá sobre la subrogación

de obligaciones y derechos de los organismos o entidades fusionados, suprimidos o disueltos, la titularidad y destinación de bienes o rentas, y la forma en que se continuarán ejerciendo los derechos, los ajustes presupuestales necesarios, el régimen aplicable a la liquidación y, de conformidad con las normas que rigen la materia contenidas en la Ley 443 de 1998, la situación de los servidores públicos vinculados a ella.

Parágrafo 3º.- En ejercicio de las facultades conferidas por el presente artículo, el Presidente de la República no podrá modificar códigos, leyes estatutarias, orgánicas y aquellas de que trate el numeral 19 del artículo 150 de la Constitución Política.

Igualmente, en ejercicio de estas facultades, el Presidente de la República no podrá fusionar o suprimir entidades u organismos creados o previstos en la Constitución Política.

Así mismo, salvo lo previsto en los numerales 6 y 7, el ejercicio de las facultades que se confieren en el presente artículo, no incluye los órganos, dependencias o entidades a las cuales la Constitución Política le reconoce un régimen de autonomía.

Parágrafo 4º.- Las facultades de que tratan los numerales 6 y 7 del presente artículo serán ejercidas una vez oído el concepto del Contralor General de la República, del Fiscal General de la Nación y del Procurador General de la Nación, en lo relativo a sus respectivas entidades.

Parágrafo 5º.- Por virtud de las facultades contenidas en el presente artículo el Gobierno no podrá crear ninguna nueva entidad u organismo público de orden nacional. En tal sentido se considera que se crea una entidad nueva cuando quiera que la resultante del ejercicio de las facultades persiga objetivos esencialmente distintos de aquellos originalmente determinados por el legislador para la entidad o entidades respectivas.

Artículo 121º.- Vigencia y derogatorias. La presente Ley rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos - leyes 1050 de 1968, 3130 de 1968 y 130 de 1976.

El Presidente del honorable Senado de la República, FABIO VALENCIA COSSIO. El Secretario General del honorable Senado de la República, MANUEL ENRÍQUEZ ROSERO. El Presidente de la honorable Cámara de Representantes, EMILIO MARTÍNEZ ROSALES. El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes, GUSTAVO BUSTAMANTE MORATTO.

República de Colombia - Gobierno Nacional.

Publíquese y ejecútese.

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C., a 29 de diciembre de 1998.

El Presidente de la República, ANDRÉS PASTRANA ARANGO. El Ministro del Interior, NÉSTOR HUMBERTO MARTÍNEZ NEIRA. El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, MAURICIO ZULUAGA RUÍZ.



ACUERDO 210 DE 2006

(mayo 30)

"Por el cual se autoriza la creación y participación del distrito capital en La Corporación para el desarrollo regional "Bogotá Región" y se dictan otras disposiciones"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que se le otorgan en los artículos 13, 313 y 322 de la Constitución Política, el artículo 12 numerales 1 y 9 del Decreto 1421 de 1993 y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, A C U E R D O:  
Ver el Decreto Distrital 418 de 2006, Ver la Escritura Pública 3707 de 2006

**ARTÍCULO 1.- DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN APLICABLE.** Autorícese al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., para que en representación de la ciudad participe en la creación de La Corporación para el Desarrollo y la productividad "Bogotá Región", que se regirá por las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común, de conformidad con lo establecido por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, la cual tendrá por domicilio la ciudad de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2.- OBJETO.** La Corporación tendrá como objeto la coordinación, desarrollo de planes, programas y proyectos que contribuyan a la productividad, competitividad, desarrollo económico sostenible, promoción de la inversión e intercambio comercial nacional e internacional y la exportación de bienes y servicios.

**PARÁGRAFO:** Para dar cumplimiento a los fines previstos en este artículo y en aplicación de la igualdad material del artículo 13 de la Constitución Política, La Corporación promoverá la generación de conocimiento, el mejoramiento de la capacidad humana, social y cultural y el valor agregado en los proyectos productivos en que tenga injerencia, teniendo en cuenta las ventajas competitivas de la ciudad y la región. También contribuirá a generar una marca regional que será registrada a nombre del Distrito Capital y de las entidades territoriales que en su momento participen como asociadas de la misma.

**ARTÍCULO 3.- ACTO DE CONSTITUCIÓN.** El Alcalde Mayor de Bogotá D.C, suscribirá la escritura pública correspondiente, en la cual se adoptarán previsiones sobre las siguientes materias:

Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas de la Región que tengan la calidad de participantes;

Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas;

El porcentaje de la participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad;



La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares que forman parte de la Corporación.

La duración de la asociación, las causales generales de disolución y las causales particulares de disolución que se refieran al incumplimiento de los compromisos o aportes.

La forma como se dispondrá de los aportes y las propiedades de La Corporación en caso de disolución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Previo a la suscripción de la correspondiente escritura pública, deberá contarse con el certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el compromiso que se asume en virtud del correspondiente acto jurídico, de conformidad con lo establecido por el Decreto 714 de 1996.

ARTÍCULO 4-. ASOCIACIÓN CON OTRAS ENTIDADES. La Corporación podrá para desarrollar su objeto, asociarse con otros entes territoriales, entidades descentralizadas de cualquier orden, o personas de derecho privado; en todo caso, sujetándose a lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, y demás normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 5-. CONTROLES. Los aportes que para el efecto disponga el Distrito Capital, serán objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Distrital. El Concejo de Bogotá, de conformidad con el Artículo 14 del Decreto-Ley 1421 de 1993 ejercerá el control político.

ARTÍCULO 6.- TÉRMINO. La autorización conferida al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. en el artículo primero, tendrá un término de 6 meses contados a partir de la publicación del presente acuerdo, y deberá informarse al Concejo de Bogotá sobre el uso que haga de la misma, al término de su vencimiento.

ARTICULO 7-. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANTONIO GALAN SARMIENTO  
Presidente

ELBA LIGIA ACOSTA CASTILLO  
Secretaria General

LUIS EDUARDO GARZON

Alcalde Mayor de Bogotá, D. C.