

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región - Invest in Bogotá es la agencia de promoción de inversiones de Bogotá y su región, fundada en 2006 por la Cámara de Comercio de Bogotá y la Alcaldía Mayor. Fue creada como resultado de la visión regional plasmada en el Plan Regional de Competitividad 2004-2014 donde el objetivo estratégico número dos el cual era “Posicionar a Bogotá y Cundinamarca como uno de los mejores destinos de Inversión en Latinoamérica.” Invest in Bogotá, es una Corporación mixta, sin ánimo de lucro, 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 Título XXXVI del Libro Primero del Código Civil, por la Ley 489 de 1998 y por el Acuerdo 210 del 30 de mayo de 2006 expedido por el Concejo Distrital de Bogotá. Contó con la asistencia técnica de la Agencia Multilateral de Garantías para la Inversión (Multilateral Investment Guarantee Agency – MIGA) del Grupo del Banco Mundial. La misión de Invest in Bogotá definida en el Plan Estratégico 2022-2024 es “Facilitar la inversión internacional relevante, así como atraer reuniones y eventos de clase mundial que contribuyan al desarrollo socioeconómico, la competitividad y la calidad de vida de Bogotá-Región, posicionándola como el destino preferido para hacer negocios en América Latina”. Invest in Bogotá se ha propuesto ser una agencia reconocida a nivel nacional e internacional por su efectividad en la atracción de inversión extranjera directa, mediante la prestación de servicios de alto valor agregado, la mejora del entorno de negocios y el posicionamiento de Bogotá-Región.

En concordancia con su carácter mixto, desde La Corporación se pretende adoptar las medidas necesarias para la optimización de los recursos en el marco de una política de austeridad en el gasto, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos, estableciendo lineamientos para promover la transparencia y la racionalización del gasto, fortaleciendo la sostenibilidad de La Corporación y garantizando el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con responsabilidad y eficiencia operativa.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Implementar medidas de austeridad en el uso de los recursos, fomentando una cultura de ahorro que garantice la adecuada ejecución del presupuesto y el cumplimiento de la misión de la Corporación.

1.2. Objetivos específicos

- Fomentar una cultura organizacional orientada al uso racional y eficiente de los recursos en las actividades misionales y administrativas.
- Desarrollar iniciativas complementarias que optimicen el uso de los recursos.
- Identificar oportunidades de mejora para fortalecer la austeridad del gasto y mejorar la eficiencia operativa de la Corporación.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados de La Corporación en el ejercicio de sus funciones y obligaciones.

3. RESPONSABLE

El cumplimiento de esta política está a cargo de la Dirección Ejecutiva de La Corporación.

4. DIRECTRIZ O LÍNEAMIENTO

4.1. Gastos de representación

Son aquellos gastos realizados por los empleados autorizados en el marco de actividades que involucren atención a terceros, con el propósito de impulsar acciones comerciales en el beneficio del desarrollo misional de La Corporación. La Dirección Ejecutiva autorizará, a quienes en ejercicio de sus funciones requieran efectuar gastos por este concepto.

La rendición de gastos de representación deberá presentarse a la Gerencia Administrativa y Financiera en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya efectuado el gasto.

En los casos en que se generen gastos de representación durante el desarrollo de una campaña, los empleados deberán legalizar todos los gastos ejecutados durante el viaje dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de finalización del viaje. Esta legalización deberá contar con la aprobación del Gerente de área correspondiente y la Dirección Ejecutiva. Si al finalizar el viaje el empleado se encuentra en periodo de vacaciones, el plazo para realizar la legalización iniciará a partir de su regreso a La Corporación.

La siguiente tabla establece los topes máximos y las condiciones para la aprobación de gastos relacionados con reuniones de trabajo, actividades en sinergia y fortalecimiento de equipos, así como con la atención y relacionamiento con actores estratégicos. Estos lineamientos buscan garantizar el uso eficiente y justificado de los recursos de La Corporación, en concordancia con los principios de austeridad, eficiencia y buen gobierno.

Concepto	Tope máximo	Condiciones
Reuniones internas de trabajo, sinergia y fortalecimiento	Hasta \$100.000 COP por persona.	Debe estar justificado y alineado con los objetivos estratégicos de La Corporación.
Atención y relacionamiento estratégico con inversionistas, aliados y actores clave.	Hasta \$200.000 COP por persona.	Requiere justificación documentada y aprobación previa del gerente de área responsable.

Todo gasto deberá estar debidamente documentado en el F12-PR-GAF-03 Formato Gastos de representación, en el cual se debe especificar:

- Justificación del gasto.
- Resultados obtenidos.
- Impacto en las líneas estratégicas o transversales de apoyo de La Corporación, conforme al Plan estratégico.

En caso de que un gasto de representación no cuente con la debida justificación o no cumpla con los criterios establecidos, el valor deberá ser asumido por el empleado que realizó el gasto, sin posibilidad de reembolso por parte de La Corporación.

En ningún caso se podrán efectuar gastos de representación utilizando medios de pago distintos a la tarjeta de crédito corporativa asignada a los empleados autorizados.

4.2. Pago de propinas

Con el objetivo de optimizar los procesos internos de La Corporación y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 y 6 de la Ley 610 de 2000, así como en el artículo 3 del Decreto Ley 403 de

2020, y en concordancia con las políticas de austeridad del Distrito, se establece la prohibición del pago de propinas por parte de todos los empleados de Invest in Bogotá, tanto a nivel nacional como internacional.

4.3. Artículos promocionales, atenciones y regalos

Conceptos

- **Artículo Promocional:** Objeto o producto que lleva el nombre, logotipo o marca de una empresa u organización y que se entrega de manera gratuita con el fin de promover su imagen, productos o servicios. Estos artículos son utilizados como herramientas de marketing y publicidad para aumentar la visibilidad de la marca y generar un reconocimiento entre las partes interesadas.
- **Atención:** Cortesía, invitación o beneficio ofrecido o recibido, distinto un regalo, que tiene como propósito generar un ambiente favorable en la relación entre las partes.
- **Escaso Valor:** Se refiere a la cantidad o el valor de un regalo que es considerado mínimo y, por lo tanto, no se espera que influya en la conducta de las partes. El escaso valor se establece en 50 dólares.
- **Regalo:** Objeto, bien, beneficio económico o cualquier otro tipo de obsequio entregado de forma voluntaria, sin contraprestación, con la intención de generar simpatía, gratitud o influir —real o potencialmente— en una relación profesional, contractual o institucional.

Criterios de aplicación

Se aceptarán únicamente los artículos promocionales que cumplan con las características previamente definidas.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4.1 de la presente política, se entiende que las atenciones sólo se permiten cuando estas se enmarquen en los gastos de representación autorizados por la Dirección Ejecutiva, estén debidamente justificadas, alineadas con los objetivos estratégicos de La Corporación.

Se prohíbe a todos los miembros de Invest in Bogotá de adelantar bajo cualquier modalidad de contratación y/o gasto, reconocimientos y/o regalos de cualquier índole a empleados de La Corporación y/o terceros

Nota. Se exceptúan de esta disposición aquellos elementos de merchandising gestionados a través de la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones, en el marco del desarrollo de las estrategias corporativas de posicionamiento de Invest in Bogotá y de la marca ciudad, bajo las políticas de contratación de La Corporación.

- Está expresamente prohibido ofrecer, dar o aceptar regalos a o de funcionarios o servidores públicos, tanto nacionales como extranjeros. Estos se consideran terceros para efectos de la disposición señalada en el numeral anterior, sin perjuicio de que existan otros tipos de terceros, como proveedores, aliados o cualquier persona natural o jurídica ajena a La Corporación.
- Está prohibido recibir o entregar dinero en efectivo o equivalentes, así como tarjetas de regalo, bonos o cualquier instrumento financiero.
- Todo regalo recibido que supere el límite establecido como escaso valor deberá ser previamente aprobado por el Oficial de Cumplimiento o por la persona que este designe. Asimismo, es obligatorio registrar detalladamente este tipo de situaciones, incluyendo información sobre la naturaleza del regalo, el nombre del oferente o receptor, la fecha de la transacción y el contexto en el que se realizó.

4.4. Cafetería y papelería

Las entregas de insumos de aseo, cafetería y papelería se harán conforme al cronograma de entrega de pedidos, establecido por la Gerencia Administrativa y Financiera, y dando cumplimiento al MA-GA-02 Manual de procedimientos de compras y contratación. A fin de optimizar los gastos de cafetería y papelería, se fomentarán las siguientes acciones:

- Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones.
- Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- Llevar un control del consumo de resmas de papel.
- Fomentar la POL-GD-01 Política de Cero Papel, razón por la cual se privilegia el uso digital de los documentos; para los casos en donde se requiera imprimir se tiene centralizada las impresiones en un (1) punto.
- Cancelación de las líneas fijas telefónicas y dejar una línea celular para la atención a usuarios.

4.5. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos

Las suscripciones a periódicos, revistas y a bases de datos electrónicas especializadas, se efectuará solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de La Corporación.

4.6. Arrendamiento y mantenimiento de Bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles

La adquisición de bienes muebles e inmuebles deberá realizarse únicamente cuando resulte estrictamente necesaria para el cumplimiento del objeto misional de La Corporación, y deberá estar debidamente justificada conforme a los principios de eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos.

En concordancia con la presente política, la optimización del gasto, y pese al crecimiento en el número de empleados, La Corporación ha adoptado estrategias como la implementación de jornadas de teletrabajo, lo cual ha permitido atender las necesidades operativas sin recurrir al arrendamiento o adquisición de nuevas sedes u oficinas.

4.7. Adquisición de tiquetes

La adquisición de tiquetes aéreos para viajes nacionales e internacionales de empleados de la Corporación se realizará directamente o a través de un tercero, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva. Los tiquetes deberán adquirirse en clase económica o en una tarifa que no exceda el valor de esta, salvo en aquellos casos debidamente justificados o cuando el trayecto tenga una duración superior a ocho (8) horas.

En ningún caso un empleado de La Corporación podrá adquirir tiquetes sin contar con las aprobaciones requeridas.

4.8. Sostenibilidad ambiental

En atención a la Resolución 3179 de 2023, La Corporación estructura el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, el cual contempla, entre otros, cinco (5) programas ambientales y diferentes actividades para el cumplimiento de objetivos específicos en la gestión de impactos ambientales significativos, así como la aplicación de criterios de sostenibilidad ambiental. Estos programas cuentan con metas establecidas a cuatro años para garantizar su efectividad y seguimiento. Los programas son:

- Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua.
- Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía.

- Programa de buenas prácticas y consumo sostenible.
- Programa Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Programa de Cambio Climático.

Adicional, se fomentará el uso de la bicicleta como medio de transporte ambientalmente sostenible, con base al Acuerdo Distrital 660 de 2016, “Al Trabajo en Bici” art. 3, “Conforme con el artículo 5 de la ley 1811 de 2016 y demás normas vigentes.

4.9. Seguimiento a la política

El cumplimiento de esta política será monitoreado por la Gerencia Administrativa y Financiera, la cual presentará informes periódicos al Comité Directivo sobre el impacto de las medidas de austeridad implementadas. Las solicitudes de gasto que no se ajusten a esta política deberán ser justificadas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

5. PROCESO ASOCIADO

- MA-GA-02 Manual de procedimientos de compras y contratación.
- PL-SIG-01 Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-.
- F12-PR-GAF-03 Formato Gastos de representación.

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Marzo 28 de 2025	01	• Primer ejemplar. • Se derogó la POL-DE-04 Política de Pago de Propinas.
Junio 16 de 2025	02	Se ajusta el numeral 4.3, donde se incluyen definiciones y criterios de aplicación en materia de artículos promocionales, atenciones y regalos, posterior a la aprobación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) por parte de la Junta Directiva mediante el acta No. 208 de 10 de junio de 2025

7. APROBACIÓN

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	Daniela García Tatiana P. Criado	Profesional en Gestión Integral Oficial de cumplimiento	Junio 16 de 2025
Revisó	Laura Tobón	Jefe Jurídica	
Aprobó	Carlos Alberto Suárez	Director Ejecutivo (E)	



Carlos Alberto Suárez
Director Ejecutivo (E)