DECRETO 1008 DE 1993

(junio 1°)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO 21 DEL 18 DE MAYO DE 1993 QUE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGANICA, ESTABLECE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ADOPTA LOS ESTATUTOS INTERNOS DEL INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN CODAZZI".

Nota 1: Derogado por el Decreto 208 de 2004, artículo 32.

Nota 2: Modificado parcialmente por el Decreto 2482 de 1997 y por el Decreto 865 de 1996.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 2° del artículo 12 del Decreto 2113 de 1992,

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase el Acuerdo número 21 del 18 de mayo de 1993 expedido por la Junta Directiva del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi", cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 21 DE 1993

(mayo 18)

por el cual se determina la estructura orgánica, se establecen las funciones de las Dependencias del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" y se adoptan sus estatutos internos.

La Junta Directiva del Instituto Geográfico, "Agustín Codazzi", en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 24 del Decreto número 3130 de 1968 y

el artículo 39 del Decreto 2113 de 1992,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA.

Artículo 1° El Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Junta Directiva.

2. Dirección General.

3. Secretaria General.

3.1. División de Información y Divulgación.

3.2. División Administrativa.

3.3. Division Financiera.

4. Oficina Jurídica.

5. Oficina de Auditoría Interna.

6. Oficina de Sistemas y Procedimientos.

7. Oficina de Investigación en Percepción remota.

8. Oficina de Planeación y evaluación de operaciones.

9. Subdirección de Cartografía.

9.1. División de Geodesia.

9.2. División de Fotogrametría.

10. Subdirección de Agrología

10.1. División de Reconocimiento y Clasificación de Suelos.

10.2. División Laboratorio de Suelos.

11. Subdirección de Catastro

11.1. División de Avalúos.

11.2. División de Consolidación y Asesoría Catastral.

12. Subdirección de Geografía

12.1 División de Estudios Geográficos Básicos.

12.2. División de Ordenamiento Territorial.

13. Direcciones Regionales, Direcciones Seccionales, Oficinas Delegadas.

Para el eficiente desempeño de sus funciones el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” contará con siete (7) Direcciones Regionales y veintiuna (21) Direcciones Seccionales. Igualmente, Oficinas Delegadas cuya jurisdicción y sede serán determinadas por la Junta Directiva.

Las Regionales orientarán, coordinarán y supervisarán a las Direcciones Seccionales y éstas

a su vez a las Oficinas Delegadas, salvo las excepciones que determine la junta Directiva.

14. ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

Además de lo dispuesto en las normas vigentes. El Director General creará los Comités y demás Cuerpos Colegiados que se requieran para el mejor desarrollo de sus obejtivos y aprobará sus funciones.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES.

Artículo 2° JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva cumplirá las funciones contempladas en el estatuto orgánico de la entidad y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

–REUNIONES. En forma ordinaria la Junta Directiva se reunirá en la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., o donde ella lo determine una vez cada trimestre calendario en las fechas que anualmente determine la misma Junta.

En forma extraordinaria se reunirá en las fechas y sitios en que sea convocada por su Presidente o el Director General del Instituto.

Parágrafo. A las reuniones de la Junta concurrirá el Director General, con voz pero sin voto; igualmente los demás funcionarios que su Presidente considere conveniente invitar.

–QUORUM Y VOTACIONES. La Junta Directiva podrá sesionar válidamente con la mitad más uno de los miembros que la componen; para sus decisiones, se requerirá el voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes. El empate lo dirimirá el voto de su Presidente.

Parágrafo. La Junta Directiva podrá establecer dentro de su seno, las comisiones de trabajo

o de estudios especiales que se requieran y autorizarlas para tomar la decisión final. En este caso la comisión informará a la Junta en la siguiente reunión.

–ACTAS Y ACUERDOS. Las reuniones de la Junta Directiva se harán constar por medio de "Actas" y las providencias que expida en ejercicio de sus facultades se denominarán "Acuerdos". Una vez autorizadas aquéllas o aprobados éstos, deberán llevar la firma de quien presida la reunión y del Secretario de la Junta.

Parágrafo. Las actas y acuerdos se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se autoricen o expidan y estarán bajo custodia del Secretario de la Junta Directiva.

–HONORARIOS. El Gobierno Nacional por resolución ejecutiva fijará los honorarios de los miembros de la Junta Directiva.

Cuando sea necesario el desplazamiento de los miembros de la Junta Directiva para desarrollar actividades relacionadas con sus funciones, devengarán viáticos por el mismo valor a que tenga derecho el Director General del Instituto.

Los honorarios, viáticos y gastos en que incurran los miembros de la Junta Directiva con ocasión de los desplazamientos a que se refiere el presente artículo serán reconocidos y pagados por el Instituto.

–CERTIFICACIONES. Las certificaciones sobre la calidad de miembro de la Junta Directiva serán expedidas por el Secretario General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 3° DIRECCION GENERAL. Además de las funciones asignadas en el estatuto orgánico de la entidad y en las demás disposiciones legales y reglamentarias, la Dirección General tendrá las siguientes funciones:

1. Dar posesión al Secretario General, Subdirectores Generales Jefes de Oficina, Directores Regionales y Directores Seccionales.

2. Presentar anualmente a la Junta Directiva el Programa de Capacitación y Bilenestar Social y Cultural, junto con la programación financiera y los indicadores para su seguimiento y evaluación.

3. Establecer anualmente y durante los primeros treinta (30) días de enero, un programa de actividades enmarcado dentro de las políticas y metas definidas para la entidad en su plan general, a desarrollar en el año en curso, y determinar los medios de control y evaluación de la gestión. Este programa deberá ser sometido a la aprobación de la Junta Directiva.

4. Establecer un sistema de calidad total de sus productos y servicios y contratar con una entidad especializada, nacional o internacional, el control periódico de la gestión de la entidad en cuanto a eficacia y eficiencia.

5. Adelantar la coordinación Interinstitucional requerida para que tanto la información del Instituto, como de otras entidades relacionadas, se produzca con criterios de racionalidad.

Artículo 4° SECRETARIA GENERAL. El objetivo de la Secretaría General es contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a los órganos de dirección y administración del Instituto y asegurar la adecuada divulgación de las actividades y productos de la Entidad.

Son funciones de la Secretaría General:

1. Desempeñar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, y del Comité de Dirección, respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración, conservación y custodia de las actas respectivas.

2. Coordinar el flujo de información necesario para que las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, la Dirección General y el Comité de Dirección, en los casos que así se requiera, sean ejecutadas oportuna y adecuadamente por las distintas dependencias del Instituto, prestando para ello la asesoría requerida.

3. Llevar la representación de la Dirección General en los asuntos de carácter técnico o administrativo que ésta le señale.

4. Coadyuvar a la vigilancia administrativa que ejerce la Dirección General.

5. Refrendar los actos de la Junta Directiva y de la Dirección General.

6. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas generales, en materia de Administración y desarrollo de los recursos humanos, financieros y físicos, para optimizar el uso y disponibilidad de los recursos del Instituto.

7. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la planeación y administración de los recursos humanos, físicos y financieros.

8. Custodiar los documentos probatorios de la propiedad de los activos fijos inmuebles del Instituto.

9. Reglamentar, en desarrollo de las políticas de la Dirección, las actividades asociadas con la divulgación y uso de los servicios y productos del Instituto.

10. Dirigir y coordinar la prestación de servicios del Centro de Información, biblioteca, correspondencia y archivo general.

11. Participar, en coordinación con la Oficina Jurídica en la elaboración de Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con el área que deban ser contratados externamente.

12. Participar, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.

13. Ejercer sobre las dependencias adscritas, el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

14. Presentar oportunamente a la Dirección General los informes de la ejecución de sus funciones.

15. Dar posesión a los Jefes de División de la Entidad.

16. Desarrollar las demás funciones que le asignen las normas legales y las autoridades del Instituto.

Artículo 5° DIVISION DE INFORMACION Y DIVULGACION.

El objetivo de la División de Información y Divulgación es responder por el desarrollo de las actividades asociadas con la divulgación de los productos y servicios que presta el Instituto, y velar por el adecuado uso de la información que éste produce.

Son funciones de la División de Información y Divulgación:

1. Velar por el mejoramiento continuo del CRI, por su mantenimiento, y por la divulgación de la información recogida en el mismo.

2. Organizar, conjuntamente con las Sub-Direcciones, y mantener actualizado, el índice de contenido de los bancos de datos existentes en el Instituto, y suministrar la información correspondiente, según el reglamento que se establezca para el efecto.

3. Disponer y controlar los servicios de información geográfica a nivel central, regional y

seccional.

4. Organizar y prestar los servicios de biblioteca, hemeroteca, archivo y correspondencia del Instituto.

5. Establecer y mantener el intercambio de publicaciones con organismos nacionales y extranjeros.

6. Divulgar los productos, servicios y la reglamentación producida por el Instituto, y velar por el adecuado uso de la información generada.

7. Coordinar con las Dependencias del Instituto y las entidades pertinentes, la elaboración y distribución de las publicaciones producidas.

8. Efectuar directamente o a través de terceros los estudios de mercadeo y de otra naturaleza que sean necesarios para orientar la política del Instituto en materia de venta de productos y prestación de servicios.

9. Velar por la permanente actualización de las ediciones que realice el Instituto.

10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la División, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones y la Secretaría General y, una vez aprobado, responder por su ejecución.

11. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la División, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

Artículo 6° DIVISION ADMINISTRATIVA. El objetivo de la División Administrativa es responder por la prestación de los servicios de apoyo a todas las áreas del Instituto, mediante la administración de los recursos humanos y logísticos, de tal forma que su gestión asegure y facilite el desarrollo continuo y eficiente de las funciones de la Entidad.

Son funciones de la División Administrativa:

1. 1. Colaborar en la definición de las políticas generales, en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos y físicos, para optimizar el uso y disponibilidad de los recursos del Instituto.

2. 2. Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos que requiera el Instituto en materia de administración y desarrollo del recurso humano y de administración de recursos físicos, dentro del contexto del plan de desarrollo del Instituto.

3. Presentar a la Secretaría General propuestas de planes y programas en materia de administración y desarrollo de personal, incluyendo el manejo de las relaciones con los diferentes organismos representativos de los trabajadores del Instituto.

4. Dirigir, adelantar y controlar las actividades asociadas con la administración del personal del Instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

5. Proponer y desarrollar programas de capacitación, bienestar social y servicios médico-asistenciales para los funcionarios y coordinarlos cuando se desarrollen en cooperación con otras entidades.

6. Responder por la correcta ejecución de las actividades de registro, control e inventario del Recurso Humano del Instituto.

7. Implantar y controlar la ejecución de las políticas de desarrollo, manejo de personal, relaciones laborales y administración salarial.

8. Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección e incorporación del personal del Instituto, de acuerdo con las características específicas de cada cargo.

9. Velar por el mejoramiento continuo y por la calidad del Recurso Humano de la Institución.

10. Diseñar los programas de seguridad industrial, desarrollarlos en las dependencias centrales y vigilar su cumplimiento en las dependencias descentralizadas del Instituto.

11. Velar porque las relaciones interpersonales se desarrollen dentro de un ambiente de cordialidad y equidad porque el clima organizacional del Instituto sea el mejor.

12. Asesorar y supervisar la administración y desarrollo de los Recursos Humanos de las Direcciones Regionales y Seccionales del Instituto.

13. Adelantar las actividades operativas para la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras del Instituto y ejecutar las adquisiciones según los cronogramas correspondientes.

14. organizar, dirigir y controlar el oportuno suministro de los materiales y elementos necesarios para el funcionamiento del Instituto, tanto en el mercado local como extranjero.

15. Asesorar y supervisar el desarrollo administrativo de las Direcciones Regionales, Direcciones Seccionales y Oficinas Delegadas del Instituto.

16. Asesorar y supervisar a las Direcciones Regionales y Direcciones Seccionales del Instituto en cuanto se refiere a la prestación oportuna y confiable de los distintos servicios auxiliares.

17. Dirigir la programación y suministro oportuno de los servicios auxiliares como viáticos, pasajes, cafeteria, aseo, celaduría, transporte, mantenimiento, etc., para el funcionamiento normal de las demás dependencias del Instituto.

18. Participar, en coordinación con la Oficina Jurídica y demás Dependencias del Instituto,

en la elaboración de Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con la Entidad que deban ser contratados externamente.

19. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias centrales del Instituto.

20. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la División, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

21. Ejercer el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

22. Dar posesión al personal del Instituto en los casos, en que dicha diligencia no esté atribuida a otra autoridad.

23. Solicitar, al momento de la posesión y al de desvinculación, la declaración del monto de bienes y rentas a que se refiere la Constitución Nacional.

24. Presentar oportunamente a la Secretaría General los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 7° DIVISION FINANCIERA. El objetivo de la División Financiera es garantizar la provisión, administración, registro y control oportuno y eficiente de los recursos financieros requeridos por el Instituto para su adecuada operación.

Son funciones de la División Financiera:

1. 1. Planear, administrar y controlar la ejecución de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las normas legales y las políticas de la Dirección General.

2. 2. Dirigir, coordinar y ejecutar el diseño y actualización del sistema financiero del

Instituto.

3. 3. Coordinar, con las distintas áreas del Instituto, la elaboración y consolidación del presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones y una vez aprobado, registrar y controlar su ejecución.

4. 4. Coordinar, controlar y ejecutar los procesos presupuestal, contable y de Tesorería del Instituto.

5. Coordinar con la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones, la preparación y elaboración de la información a ser suministrada a las entidades externas al Instituto.

6. Optimizar los trámites pertinentes para la obtención de los recursos financieros disponibles o potencialmente disponibles, en tal forma que se garantice su recaudo oportuno, su adecuada administración y registro, y el equilibrio necesario para minimizar costos de financiamiento y de oportunidad.

7. Adelantar las acciones necesarias para garantizar el pago oportuno de las obligaciones de la entidad y el recaudo de sus acreencias, así como la rendición de informes a otras entidades del orden nacional.

8. Organizar, adelantar y controlar adecuadamente el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras del Instituto, así como la elaboración de sus estados financieros.

9. Realizar las actividades necesarias para situar los fondos a las dependencias descentralizadas, según los lineamientos establecidos.

10. Evaluar el resultado de las operaciones financieras del Instituto y proponer la adopción de mecanismos que garanticen su solidez económico-financiera.

11. Velar y responder porque se mantengan actualizados los registros sobre el movimiento de cartera y procurar en coordinación con la Oficina Jurídica, su depuración y cobro.

12. Registrar oportunamente las operaciones y documentos referidos a la propiedad de los activos del Instituto.

13. Elaborar el proyecto de presupuesto de la División, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones, una vez aprobado, responder por su ejecución.

14. Asesorar y supervisar a las Direcciones Regionales, Direcciones Seccionales y Delegadas del Instituto en la administración y registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que allí se realicen.

Artículo 8° OFICINA JURIDICA. El objetivo de la Oficina Jurídica es prestar el apoyo jurídico requerido por la Junta Directiva, la Dirección General y demás dependencias del Instituto.

Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar a la Junta Directiva, la Dirección General y a las diferentes dependencias del Instituto, en el análisis y realización de trámites jurídicos y conceptuar acerca de los asuntos que sobre el particular le sean formulados.

2. Organizar y coordinar el control de los contratos que el Instituto celebre con terceros, velando por el mejoramiento continuo de los sistemas de control.

3. Elaborar, actualizar y sistematizar la elaboración de minutas de contratos y demás instrumentos que regulen la provisión de bienes y servicios requeridos por el Instituto.

4. Revisar los proyectos de actos que determinen los reglamentos internos y elaborar los contratos que deban suscribir los funcionarios competentes de las dependencias centrales,

y asesorar a las dependencias desconcentradas, según los esquemas de delegación vigentes.

5. Llevar directamente, o a través de abogados externos, la representación del Instituto en procesos judiciales, cuando la Dirección lo determine.

6. Adelantar las investigaciones que ordene la Dirección General, respecto al desempeño de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

7. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Adelantar el proceso para el registro de propiedad intelectual y derechos de autor, de acuerdo con las normas legales vigentes.

9. Recopilar, codificar, divulgar y mantener actualizado el registro de las disposiciones de carácter legal y administrativo que afecten directa o indirectamente la operación del Instituto.

10. Participar, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.

11. Ejercer el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

12. Presentar oportunamente a la Dirección General los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 9° OFICINA DE AUDITORIA INTERNA. El objetivo de la Oficina de Auditoría Interna es

efectuar el control general sobre el desarrollo de los procesos técnicos Operativos, administrativos, financieros e informáticos que adelante el Instituto, con el fin de asegurar que las operaciones se desarrollen de conformidad con las normas vigentes y con criterios de eficacia, eficiencia y economía. Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

1. Asesorar a la Dirección General, en la definición y formulación de la política referida al diseño e implantación de sistemas de control administrativo y financiero que contribuyan a incrementar la eficacia y eficiencia del Instituto.

2. Organizar y coordinar el funcionamiento de los sistemas de control interno en las dependencias del Instituto.

3. Efectuar el control al cumplimiento de políticas, normas y procedimientos establecidos por las autoridades del Instituto.

4. Diseñar e implantar en coordinación con la Oficina de Sistemas y Procedimientos, mecanismos de control de la información computarizada disponible en el Instituto.

5. Evaluar, en coordinación con la Oficina de Sistemas y Procedimientos, la eficiencia de los procedimientos adelantados por el Instituto, identificar con las áreas las causas de las deficiencias encontradas y procurar los correctivos del caso.

6. Identificar y proponer mejoras a las estrategias, políticas, normas y procedimientos establecidos, para procurar la máxima eficiencia en los diversos procesos administrativos, financieros, técnicos, operativos y de control fiscal del Instituto.

7. Vigilar, a través de su propia actividad y el análisis de resultados del sistema de control de gestión, el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros que posea el Instituto.

8. Velar porque los diferentes trámites administrativos, financieros y de contratación, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y asesorar a las Direcciones Regionales y Seccionales en la correcta ejecución de los mismos.

9. Conceptuar sobre la programación presupuestal y las metas, así como sobre los parámetros de seguimiento de la ejecución.

10. Participar, en coordinación con la Oficina Jurídica y la Secretaría General, en la elaboración de Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con el área que deban ser contratados externamente.

11. Presentar oportunamente a la Dirección General los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 10. OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS. El objetivo de la Oficina de Sistemas y Procedimientos es responder por la organización, diseño y permanente actualización de métodos y procedimientos de trabajo y sistemas de procesamiento de la información general del Instituto.

Son funciones de la Oficina de Sistemas y Procedimientos:

1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para satisfacer los requerimientos de sistematización de la Entidad.

2. Asesorar a las distintas dependencias del Instituto, en el diseño y establecimiento de métodos y procedimientos de trabajo para incrementar su eficacia y eficiencia.

3. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones, el Plan de Desarrollo de Sistemas y una vez aprobado, responder por su ejecución.

4. Analizar y conceptuar sobre la adopción e implantación de nuevos sistemas de información que requiera el Instituto y dependiendo de su viabilidad, brindar el apoyo requerido para su puesta en marcha.

5. Participar, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programación presupuestal incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.

6. Participar, en coordinación con la Oficinas Jurídica y Secretaría General, en la elaboración de Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con el área que deban ser contratados externamente.

7. Efectuar los estudios técnicos requeridos para la adquisición de equipos o programas.

8. Organizar y responder por el óptimo uso de los servicios computacionales.

9. Brindar el soporte técnico requerido por las dependencias del Instituto en materia de diseño, implantación, mantenimiento de programas y apoyo a usuarios.

10. Realizar estudios sobre distribución de planta y distribución de cargas de trabajo, proponiendo las recomendaciones del caso.

11. Responder, por el mantenimiento y actualización de las herramientas informáticas de propiedad del Instituto.

12. Elaborar y/o actualizar los manuales de funciones, cargos, normas y procedimientos de las dependencias del Instituto y asesorarlos en su implantación.

13. Mantener un flujo de información tecnológica actualizada en el Area de Sistemas e Informática.

14. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la Oficina, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

15. Presentar oportunamente a la Dirección General los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 11. OFICINA DE INVESTIGACION EN PERCEPCION REMOTA. El objetivo de la Oficina de Investigación es realizar las actividades de investigación en los campos de percepción remota y sistemas de información geo-referenciada para desarrollar metodologías aplicables en el Instituto y promover la transferencia de conocimientos en estas áreas a nivel nacional e internacional. Son funciones de la Oficina de Investigación:

1. Asistir a la Dirección General en la formulación de la política de desarrollo científico y tecnológico del Instituto.

2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Instituto.

3. Definir, en coordinación con las otras Dependencias de la Entidad, el plan y los programas de desarrollo científico y tecnológico del Instituto, proponiendo las estrategias más adecuadas para su ejecución y financiamiento, dentro del marco establecido por el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

4. Participar, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de los parámetros de seguimiento de la ejecución.

5. Formular en coordinación con las otras Dependencias de la Entidad, planes, programas y proyectos de investigación para presentarlos a la aprobación de la Dirección General y la Junta Directiva.

6. Organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las otras Dependencias del Instituto y los Comités Asesores competentes, la ejecución de los proyectos de Investigación aprobados por la Dirección General.

7. Realizar labores de investigación y de apropiación tecnológica en los campos de percepción remota y sistemas de información georreferenciados.

8. Formular y sustentar, en concordancia con sus propuestas en materia de desarrollo científico y tecnológico, las actividades de desarrollo profesional y capacitación para el personal de la oficina, velando por el cumplimiento de las metas y el control de resultados de las actividades aprobadas.

9. Coordinar la participación de personal de otras Dependencias del Instituto en los proyectos a cargo de la oficina, con el fin de lograr una transferencia efectiva de tecnología.

10. Participar, en coordinación con la Oficina Jurídica y la Secretaría General, en la elaboración de Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con el área que deban ser contratados externamente.

11. Dar asesoría y coordinar la asistencia técnica que requieran las demás Dependencias del Instituto u otras entidades para desarrollar investigaciones que tengan relación con las funciones de la Oficina.

12. Coordinar con las otras Dependencias, los programas de capacitación técnica-científica requeridos por el personal del Instituto.

13. Evaluar los resultados obtenidos por las distintas Dependencias del Instituto en la aplicación de las metodologías y técnicas recomendadas por la Oficina, para hacer los ajustes requeridos.

14. Promover y coordinar con entidades de educación, centros de investigación y demás entidades afines, la realización de cursos, seminarios y conferencias para la divulgación de las investigaciones realizadas por la oficina.

15. Coordinar con la División de Información y Divulgación, la publicación de los estudios e investigaciones realizados por la oficina.

16. Ejercer el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

17. Diseñar y desarrollar, en coordinación con la División de Información y Divulgación, un sistema que facilite la difusión y racionalización del uso de imágenes de percepción remota.

18. Asistir a la Dirección General en el establecimiento de intercambios científicos y tecnológicos con organismos nacionales e internacionales que realicen actividades similares, y efectuar el seguimiento de los convenios formalizados en desarrollo de esta función.

19. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la oficina, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

20. Presentar oportunamente a la Dirección General los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 12. OFICINA DE PLANEACION Y EVALUACION DE OPERACIONES. El objetivo de la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones es coordinar el desarrollo de las actividades asociadas con la planeación del Instituto a corto, mediano y largo plazos y velar porque la operación se realice dentro de criterios rigurosos de eficacia, eficiencia y economía.

Son funciones de la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones:

1. 1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar el Instituto en cumplimiento de sus funciones, en el corto, mediano y largo plazos.

2. 2. Elaborar, en coordinación con las Sub-Direcciones y demás dependencias, el plan de desarrollo del Instituto y, una vez aprobado, coordinar y evaluar su ejecución y proponer los ajustes correspondientes.

3. Diseñar, actualizar y coordinar el desarrollo de los sistemas de planificación y de control de gestión del Instituto.

4. Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna, planes y programas de corto, mediano y largo plazos, dirigidos a lograr mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones propias del Instituto.

5. Definir los lineamientos generales para la elaboración del proyecto de presupuesto, de acuerdo con el plan de desarrollo del Instituto y los criterios establecidos por las autoridades económicas del país.

6. Coordinar con la División Financiera la consolidación del presupuesto, presentarlo a las autoridades competentes y, una vez aprobado, controlar su ejecución desde el punto de vista programático.

7. Coordinar con las demás dependencias la ejecución de los programas y proyectos que debe desarrollar el Instituto, de acuerdo con las políticas, prioridades y apropiaciones presupuestales que el Gobierno Nacional apruebe.

8. Evaluar, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna, la eficiencia de las

operaciones del Instituto en relación con los propósitos y metas fijados en el Plan de Desarrollo, identificar con las SubDirecciones las causas de las deficiencias encontradas y procurar los correctivos del caso.

9. Diseñar metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos y difundirlos entre las distintas áreas del Instituto, prestando la asesoría correspondiente.

10. Elaborar los estudios de factibilidad económico financieros necesarios para determinar la conveniencia de las inversiones en equipos, planta física tecnología y demás.

11. Coordinar con la División Financiera, el análisis de alternativas de financiación para la realización de las inversiones que deba adelantar el Instituto.

12. Efectuar seguimiento al desarrollo de todos los proyectos del Instituto, particularmente a los denominados “especiales”, e informar de su progreso a las distintas entidades nacionales e internacionales asociadas con su control o financiación.

13. Coordinar con la Oficina de Investigación y las demás áreas, la identificación de las necesidades de desarrollo tecnológico de la entidad y capacitación futura de sus funcionarios, seleccionando aquellas que puedan ser solucionadas a través de cooperación internacional y tramitar lo pertinente, directamente ante el Departamento Nacional de Planeación o a través de la Oficina Sectorial correspondiente del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

14. Dirigir y evaluar las necesidades de ajuste a la estructura organizacional del Instituto de acuerdo con su desarrollo.

15. Coordinar con la Oficina Sistemas y Procedimientos, la elaboración del Plan Estratégico de Sistemas de la Institución.

16. Coordinar la compilación de la información y elaborar y analizar las estadísticas e informes pertinentes sobre la gestión del Instituto, como base de decisiones futuras.

17. Coordinar la definición de los indicadores y sistemas de información requeridos para facilitar el control de la gestión del Instituto.

18. Coordinar, con base en las indicaciones dadas por las otras Sub-Direcciones del Instituto, el intercambio de información referida a la realización de programas especiales del Gobierno Nacional.

19. Asesorar a la Dirección en cuanto a las relaciones con las distintas entidades a nivel internacional, nacional, regional, departamental y local.

20. Evaluar los resultados del control periódico de la gestión del Instituto y proponer los medios remediales que más convenga.

21. Coordinar la determinación de costos de los servicios que presta el Instituto, así como el de las publicaciones que produce.

22. Preparar los informes de actividades del Instituto, así como los de avance de los programas y proyectos de inversión, que deban presentarse al Departamento Nacional de Planeación y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

23. Participar, en coordinación con la Oficina Jurídica y Secretaría General, en la elaboración de Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con el área que deban ser contratados externamente.

24. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la oficina, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

25. Ejercer el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento

de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

26. Presentar oportunamente a la Dirección General los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 13. SUBDIRECCION DE CARTOGRAFIA. El objetivo de la Sub-Dirección de Cartografía es garantizar la elaboración y actualización de la cartografía básica, el mapa oficial de la República y los mapas militares requeridos para el ordenamiento del territorio nacional y la preservación de la soberanía territorial.

Son funciones de la Sub-Dirección de Cartografía:

1. Asistir a la Dirección General en la formulación de la política para la producción de la información cartográfica.

2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Instituto.

3. Formular los programas y proyectos que prioritariamente deben desarrollarse en su área de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Plan de Desarrollo del Instituto.

4. Definir la estrategia de ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Sub-Dirección, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participación de las Dependencias Regionales del Instituto y de entidades del sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

5. Definir el Plan y los Programas de Desarrollo Científico y Tecnológico de la Sub-Dirección, proponiendo las estrategias más apropiadas para su ejecución y financiamiento, dentro del marco establecido por el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

6. Formular y sustentar, en concordancia con sus propuestas en materia de desarrollo

científico y tecnológico, las actividades de desarrollo profesional y capacitación para el personal de la Sub-Dirección, velando por el cumplimiento de las metas y el control de los resultados de las actividades aprobadas.

7. Planear, en coordinación con la Oficina de Investigaciones, los estudios para desarrollar nuevos métodos, sistemas y procedimientos de carácter cartográfico, de acuerdo con la evolución tecnológica en esta área.

8. Participar, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos de Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de las metas y la definición de los parámetros de seguimiento de la ejecución.

9. Programar, coordinar y controlar la ejecución eficiente de las diversas fases del proceso cartográfico.

10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades para la obtención y análisis de datos geomagnéticos y gravimétricos.

11. Participar, en coordinación con la Oficina Jurídica y Secretaría General, en la elaboración de Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con la Sub-Dirección que deban ser contratados externamente.

12. Coordinar con la División de Información y Divulgación, la difusión y racionalización del uso de la información cartográfica y las imágenes aerofotográficas.

13. Elaborar los mapas militares requeridos por el Gobierno Nacional en desarrollo de sus funciones relacionadas con la seguridad nacional y la preservación de la soberanía territorial.

14. Presentar a la Dirección General proyectos de reglamentos y normas técnicas para regular la actividad cartográfica y el almacenamiento e intercambio de información digital georreferenciada.

15. Prestar servicios de asesoría técnica en materia cartográfica a las entidades públicas y privadas que lo soliciten y, en particular, a las Regionales y Seccionales de la Entidad.

16. Proponer, en coordinación con la Oficina de Investigación planes, programas y proyectos de investigación referidos al proceso cartográfico, presentarlos a la aprobación de la Dirección General y la Junta Directiva y una vez aprobados dirigir y controlar su ejecución.

17. Determinar las especificaciones técnicas mínimas para adelantar trabajos aerofotográficos, fotogramétricos, cartográficos y geodésicos en el país.

18. Mantener y actualizar el registro calificado de contratistas.

19. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la Sub-Dirección, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

20. Ejercer sobre las dependencias adscritas, el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

21. Presentar oportunamente a la Dirección General los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 14. DIVISION DE GEODESIA. El objetivo de la División de Geodesia es realizar las labores necesarias para el establecimiento y conservación de las redes geodésicas y geofísicas nacionales.

Son funciones de la División de Geodesia:

1. Ejecutar los trabajos de ingeniería de campo, necesarios para el establecimiento y conservación de las redes geodésicas nacionales, de acuerdo con los lineamientos de la Sub-Dirección.

2. Desarrollar los trabajos de control geodésico y topográfico, de cálculos y de clasificación de campo, necesarios para el proceso cartográfico, incorporando para su ejecución herramientas tecnológicas modernas.

3. Coordinar todos los estudios de cálculos de coordenadas requeridos pura la finalización de los trabajos geodésicos y topográficos.

4. Disponer la obtención de los datos geomagnéticos y gravimétricos del país, así como los cálculos necesarios y su publicación.

5. Colaborar con otras instituciones geofísicas y geodésicas del país y del exterior, en la producción e intercambio de información científica.

6. Colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en los estudios relacionados con las fronteras internacionales y la demarcación y conservación de monumentos.

7. Prestar la asesoría técnica requerida a las Dependencias de los niveles Regional y Seccional.

8. Determinar, en coordinación con la Sub-Dirección, las especificaciones técnicas que deben cumplir los trabajos geodésicos.

9. Preparar y entregar a la División de Información y Divulgación los documentos geodésicos que se produzcan, para su remisión o venta a las dependencias del Instituto o los usuarios externos, respectivamente.

10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la División, de acuerdo con los lineamientos de

la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones y la Subdirección de Cartografía y, una vez aprobado, responder por su ejecución.

11. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la División, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

12. Ejercer el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

Artículo 15. DIVISION DE FOTOGRAMETRIA. El objetivo de la División de Fotogrametría es responder por el sistema de producción cartográfica incluyendo la obtención, procesamiento y evaluación de las fotografías aéreas y de imágenes de radar y satélite.

Son funciones de la División de Fotogrametría:

1. Programar la producción aerofotográfica, de acuerdo con las necesidades y prioridades del Instituto.

2. Programar y ejecutar los trabajos de laboratorio para atender las necesidades del Instituto y los usuarios externos en las áreas de aerofotografía y cartografía.

3. Coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de aerotriangulación para la elaboración de mapas y cartas.

3. 4. Responder por la restitución fotogramétrica y el dibujo cartográfico de los mapas y cartas topográficas y planimétricas, de acuerdo con los programas anuales y compromisos contractuales del Instituto.

4. 5. Responder por los trabajos de actualización de los mapas restituidos de conformidad con los métodos señalados para el efecto.

5. 6. Elaborar las especificaciones técnicas mínimas para adelantar trabajos cartográficos y fotogramétricos, de conformidad con los lineamientos de la SubDirección y los últimos desarrollos tecnológicos.

7. Realizar labores de investigación y apropiación tecnológica para la producción cartográfica del Instituto.

8. Presentar a la Sub-Dirección, en coordinación con la Oficina de Investigación, proyectos de reglamentos y normas técnicas para regular la actividad cartográfica y el almacenamiento e intercambio de información digital georreferenciada.

9. Preparar y entregar a la División de Información y Divulgación los documentos cartográficos que se produzcan, para su remisión o venta a las dependencias del Instituto o los usuarios externos, respectivamente.

10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la División, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones y la Subdirección de Cartografía y, una vez aprobado, responder por su ejecución.

11. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la División, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

12. Ejercer el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

Artículo 16. SUBDIRECCION DE AGROLOGIA. El objetivo de la Sub-Dirección de Agrología es adelantar el inventario y estudio de los suelos, estableciendo su vocación, uso, calidad, extensión y manejo de las tierras, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto y como apoyo a los procesos de planificación y ordenamiento territorial.

Son funciones de la Sub-Dirección de Agrología:

1. Asistir a la Dirección General en la formulación de la política para la producción de información agrológica.

2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Instituto.

3. Participar, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.

4. Formular los programas y proyectos que prioritariamente deban desarrollarse en su área de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos par el Plan de Desarrollo del Instituto.

5. Asistir a la Dirección General en la formulación de planes, programas y proyectos agrológicos que deba adelantar la Entidad, en concordancia con los objetivos del Instituto.

6. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos y actividades relacionados con el reconocimiento, clasificación y correlación de los suelos del país, incorporados dentro del Plan de Desarrollo del Instituto.

7. Definir la estrategia de ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de la Sub-Dirección, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participación de la organización territorial del Instituto, así como las que pueda ofrecer el sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

8. Establecer, en coordinación con la Oficina de Investigación del Instituto, metodologías para los diferentes tipos de levantamiento de suelos.

9. Efectuar los estudios especiales y sobre aspectos biofisicos relacionados, requeridos para establecer la utilización adecuada de los suelos del país, como apoyo a la planificación y el ordenamiento territorial del país.

10. Llevar a cabo análisis de laboratorio en aspectos físicos, químico y mineralógicos de los suelos reconocidos, tanto para la Entidad como para usuarios particulares.

11. Proponer, en coordinación con la Oficina de Investigación planes, programas y proyectos de investigación referidos al proceso agrológico, presentarlos a la aprobación de la Dirección General y la Junta Directiva y una vez aprobados dirigir y controlar su ejecución.

12. Participar, en coordinación con la Oficina Jurídica y Secretaría General, en la elaboración de Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con la Sub-Dirección que deban ser contratados externamente.

13. Determinar las especificaciones técnicas mínimas para adelantar trabajos de levantamientos edafológicos en el país.

14. Mantener y actualizar el registro calificado de contratistas.

15. Planear, en coordinación con la Oficina de Investigaciones, los estudios para desarrollar nuevos métodos, sistemas y procedimientos de carácter agrológico, de acuerdo con la evolución tecnológica en esta área.

16. Definir el Plan y los Programas de Desarrollo Científico y Tecnológico de la Sub-Dirección, proponiendo las estrategias más apropiadas para su ejecución y financiamiento, dentro del marco establecido por el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

17. Promover la transferencia de conocimientos en las áreas de investigación y desarrollo de la Sub-Dirección, tanto a nivel nacional como internacional.

18. Formular y sustentar, en concordancia con sus propuestas en materia de desarrollo científico y tecnológico, las actividades de desarrollo profesional y capacitación para el personal de la Sub-Dirección, velando por el cumplimiento de las metas y el control de resultados para las actividades aprobadas.

19. Coordinar con la División de Información y Divulgación, la adecuada difusión de los resultados de las actividades desarrolladas por la Sub-Dirección.

20. Coordinar las actividades de la Sub-Dirección con las demás dependencias de la Entidad.

21. Prestar la asesoría, capacitación y apoyo requeridos por las dependencias del Instituto, especialmente en los niveles regional y seccional, para el cumplimiento de los planes de trabajo relacionados con el área.

22. Mantener actualizada la colección del Museo de Suelos del país.

23. Ejercer sobre las dependencias adscritas, el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

24. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la Sub-Dirección, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

25. Presentar oportunamente a la Dirección General los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 17. DIVISION DE RECONOCIMIENTO Y CLASIFICACION DE SUELOS. El objetivo de la División de Reconocimiento y Clasificación de Suelos es llevar a cabo las investigaciones, levantamientos, sistematización y demás estudios especiales de reconocimiento y

clasificación requeridos en cumplimiento de los planes de trabajo de la Sub-Dirección y del Instituto.

Son funciones de la División de Reconocimiento y Clasificación de Suelos:

1. Asesorar y apoyar a la Sub-Dirección en la formulación de programas y proyectos que prioritariamente deban desarrollarse en su área de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Plan de Desarrollo del Instituto.

2. Asesorar y apoyar a la Sub-Dirección en la formulación de planes de trabajo y ejecución de proyectos y actividades relacionados con el reconocimiento, clasificación y correlación de los suelos del país, como respaldo de los procesos de Planificación y Ordenamiento Territorial.

1. 3. Asesorar y apoyar a la Sub-Dirección en la definición de estrategias de ejecución de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participación de la organización territorial del Instituto, así como las que pueda ofrecer el sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

2. 4. Realizar estudios de suelos generales, semidetallados y detallados.

3. 5. Realizar los inventarios de suelos del país.

6. Desarrollar las labores de correlación y sistematización de la información de suelos, estructurando y poniendo en ejecución Sistemas de Información Geográfica (SIG), destinadas a la Sub-Dirección, al Instituto y al país en general.

7. Elaborar mapas de áreas homogéneas de tierras.

8. Ejecutar, en coordinación con la Oficina de Investigaciones, los estudios para desarrollar nuevos métodos, sistemas y procedimientos de carácter agrológico, de acuerdo con la

evolución tecnológica en esta área.

9. Llevar a cabo, en coordinación con la División de Información y Divulgación, la adecuada difusión de los resultados de las actividades, desarrolladas por la División.

10. Prestar la asesoría, capacitación y apoyo requeridos por las dependencias del Instituto, en especial nivel regional y seccional.

11. Elaborar el proyecto de presupuesto de la División, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones y la Sub-Dirección de Agrología y, una vez aprobado, responder por su ejecución.

12. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la División, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

13. Ejercer el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

Artículo 18. DIVISION LABORATORIO DE SUELOS. El objetivo de la División Laboratorio de Suelos es realizar investigaciones de laboratorio, estudios y análisis de caracterización física, química y mineralógica de suelos, aguas para riego y tejidos vegetales, en concordancia con los planes de desarrollo de la Sub-Dirección y el Instituto.

Son funciones de la División Laboratorio de Suelos:

1. Asesorar y apoyar a la Sub-Dirección en la formulación de programas y proyectos que prioritariamente deban desarrollarse en su área de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Plan de Desarrollo del Instituto y como respaldo de los procesos de Planificación y ordenamiento Territorial.

2. Asesorar y apoyar a la Sub-Dirección en la definición de estrategias de ejecución de

Programas y Proyectos, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participación de la organización territorial del Instituto, así como las que pueda ofrecer el sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

1. 3. Realizar las investigaciones de laboratorio, estudios y análisis químicos, físicos, mineralógicos, biológicos y de otras materias afines, de suelos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Instituto.

2. 4. Desarrollar y adaptar nuevos métodos analíticos de suelos, plantas y aguas, en concordancia con las necesidades de la entidad y del país.

5. Mantener y actualizar el Museo de Suelos, en concordancia con los objetivos institucionales sobre la materia.

6. Estudiar y responder, de conformidad con la política interna del Instituto, las consultas y solicitudes que, sobre su especialidad, formulen entidades oficiales y usuarios particulares.

7. Asesorar los levantamientos agrológicos en las áreas de física, química, biología, mineralogía y demás asp ectos de su competencia relacionados con los estudios de suelos.

8. Llevar a cabo, en coordinación con la División de Información y Divulgación, la adecuada difusión de los resultados de las actividades desarrolladas por la División.

9. Prestar la asesoría, capacitación y apoyo requeridas por las dependencias del Instituto, en especial a nivel regional y seccional.

10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la División, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones y la Sub-Dirección de Agrología y, una

vez aprobado, responder por su ejecución.

11. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la División, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

12. Ejercer el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

Artículo 19. SUBDIRECCION DE CATASTRO. El objetivo de la Sub-Dirección de Catastro es mantener el inventario o censo, debidamente cuantificado, clasificado y actualizado, de los bienes inmuebles existentes en el país, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal, de tal manera que sirva para la planificación del desarrollo económico y social del país, así como para el ejercicio de otras funciones asignadas a las autoridades nacionales, regionales y locales.

Son funciones de la Sub-Dirección de Catastro:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de planes, programas y proyectos para la formación, actualización de la formación y conservación de los catastros en todo el país.

2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Instituto.

3. Participar, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.

4. Proponer a la Dirección General los programas de trabajo de las Direcciones Regionales y las Seccionales, de acuerdo con las planes generales del Instituto en materia de procesos catastrales.

5. Proponer proyectos de reglamentación y normas técnicas para la formación, actualización y conservación del catastro y velar por su aplicación una vez hayan sido aprobados por las autoridades pertinentes.

6. Dirigir la ejecución de los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del Catastro.

7. Velar por la elaboración del inventario de la propiedad inmueble con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.

8. Proyectar las normas que deba expedir el Instituto como autoridad máxima catastral en el país, que deberán seguir las autoridades locales cuando les correspondan las funciones de formación, actualización y conservación catastrales.

9. Dirigir y coordinar con las demás dependencias del Instituto y las entidades pertinentes, la determinación y reglamentación de la información jurídica y catastral que deberá contener la ficha única de información de inmuebles y velar porque se cumplan las disposiciones que dicte el Instituto en cuanto a su actualización.

10. Determinar el avalúo de los bienes inmuebles de interés para el Estado que le sean solicitados, en los términos en que disponga la ley.

11. Proponer, en coordinación con la oficina de Investigación planes, programas y proyectos de investigación referidos al proceso catastral, presentarlos a la aprobación de la Dirección General y de la Junta Directiva y una vez aprobados dirigir y controlar su ejecución.

12. Velar por el mantenimiento y actualización del registro calificado de peritos avaluadores.

13. Definir el Plan y los Programas de Desarrollo Científico y Tecnológico de la Sub-

Dirección, proponiendo las estrategias más apropiadas para su ejecución y financiamiento, dentro del marco establecido por el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

14. Participar, en coordinación con la Oficina Jurídica y Secretaría General, en la elaboración de Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con la Sub-Dirección que deban ser contratados externamente.

15. Formular y sustentar, en concordancia con sus propuestas en materia de desarrollo científico y tecnológico, las actividades de desarrollo profesional y capacitación para el personal de la Sub-Dirección, velando por el cumplimiento de las metas y el control de resultados para las actividades aprobadas.

16. Coordinar con la Oficina de Investigaciones la realización de investigaciones que acometa el Instituto en materia catastral y proponer las reformas de sistemas y técnicas que permitan actualizar los aspectos económicos, físicos y jurídicos del Catastro.

17. Coordinar con la Oficina Jurídica el trámite de los asuntos legales de los distintos procesos catastrales.

18. Vigilar y prestar asesoría a las demás entidades catastrales del país.

19. Coordinar y controlar el suministro de la información estadística resultante de los procesos de formación, actualización y conservación del Catastro, y expedir las certificaciones requeridas por las entidades o personas interesadas.

20. Coordinar con la División de Información y Divulgación, la impresión, distribución y divulgación de las disposiciones legales y reglamentarias que en materia catastral sean necesarios.

21. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la Sub-

Dirección, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

22. Ejercer sobre las dependencias adscritas, el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

23. Presentar oportunamente a la Dirección General los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 20. DIVISION DE AVALUOS. El objetivo de la División de Avalúos es determinar los avalúos de la propiedad raíz, de conformidad con las leyes y normas establecidas.

Son funciones de la División de Avalúos:

1. Elaborar directamente o a través de tercero y comunicar las avalúos de bienes inmuebles que sean motivo de enajenación o arriendo por parte de las entidades del Estado en todo el territorio nacional de conformidad can las disposiciones vigentes.

2. Elaborar y comunicar los avalúos de inmuebles rurales que solicite el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, los cuales podrán practicarse directamente con funcionarios de la entidad o mediante contratación con terceros.

3. Elaborar y comunicar los peritazgos que solicite el Incora en los procesos administrativos de deslinde, clarificación de la propiedad y extinción del dominio privado sobre inmuebles rurales, los cuales podrán practicarse por funcionarios de la entidad o mediante contratación con terceros.

4. Elaborar y comunicar los peritazgos de carácter judicial que soliciten los juzgados o tribunales del país en los procesos asociados con la reforma agraria en la jurisdicción de las dependencias centrales, los cuales podrán practicarse en la forma atrás indicada.

5. Prestar colaboración, como auxiliares de la justicia, en materia de avalúos de la propiedad raíz.

6. Mantener actualizada la información de los valores de terrenos, construcción, elementos permanentes y maquinaria, mediante investigación a nivel nacional.

7. Diseñar especificaciones y desarrollar métodos y procedimientos para la correcta y eficiente realización de los avalúos especiales o administrativos.

8. Liquidar los honorarios correspondientes por los trabajos realizados e informar a la División Financiera para su respectivo cobro.

9. Elaborar y actualizar el registro calificado de peritos avaluadores.

10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la División, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones y la Sub-Dirección de Catastro y, una vez aprobado, responder por su ejecución.

11. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la División, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

12. Ejercer el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

Artículo 21. DIVISION DE CONSOLIDACION Y ASESORIA CATASTRAL. El objetivo de la División de Consolidación y Asesoría Catastral es asesorar a las Direcciones Regionales, Direcciones Seccionales y Oficinas Delegadas en el desarrollo de los distintos procesos catastrales y, consolidar y actualizar el inventario de la propiedad inmueble del país.

Son funciones de la División de Consolidación y Asesoría Catastral:

1. Coordinar con las Direcciones Regionales y las Direcciones Seccionales la formulación, elaboración y presentación de programas para la ejecución de los procesos de formación, actualización y conservación catastrales.

2. Asesorar a las Direcciones Regionales y Direcciones Seccionales en los aspectos técnicos y administrativos para la ejecución de los procesos de formación, actualización y conservación del catastro.

3. Recopilar, evaluar y consolidar la información estadística resultante de las actividades catastrales del país.

4. Coordinar con las dependencias centrales del Instituto, las Direcciones Regionales y las Direcciones Seccionales, el intercambio de información y documentación cartográfica, agrológica y geográfica para la formación, actualización y conservación del Catastro.

5. Evaluar periódicamente la ejecución de los procesos de formación, actualización y conservación catastral y proponer los ajustes y correctivos a que haya lugar, para el cumplimiento de los planes generales del Instituto.

6. Asesorar y revisar los estudios físicos y económicos, para la obtención de avalúos dentro de los procesos de formación, actualización y conservación.

7. Determinar y reglamentar, con la participación de las demás dependencias del Instituto y de las entidades competentes, la información jurídica y Catastral que deberá contener la ficha única de información de inmuebles y velar porque se cumplan las disposiciones que dicte el Instituto en cuanto a su actualización.

8. Analizar conjuntamente con las Direcciones Regionales y las Direcciones Seccionales el resultado final de las zonas homogéneas físico-económicas y tipificación de construcciones, comprobando su validez y funcionalidad para proponer su aprobación.

9. Colaborar con las Direcciones Regionales y las Direcciones Seccionales en la elaboración de estudios de zonas homogéneas físico-económicas y tipificación de las construcciones.

10. Proponer o adelantar, cuando así se requiera, la ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar y actualizar los procesos catastrales.

11. Elaborar los proyectos de reglamentación y normas técnicas para la formación, actualización y conservación del Catastro y verificar el cumplimiento de las mismas, una vez estos procesos hayan sido asumidos por otras entidades.

12. Coordinar con las Oficinas de Planeación y Evaluación de Operaciones y de Sistemas y Procedimientos, el oportuno suministro de la información para el mantenimiento actualizado el inventario de la propiedad inmueble con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.

13. Programar y ejecutar, de acuerdo con los lineamientos de la Sub-Dirección, las actividades operativas requeridas para vigilar y prestar asesoría a las demás entidades catastrales del país.

14. Suministrar la información estadística resultante de los procesos de formación, actualización y conservación del catastro, y expedir las certificaciones requeridas por las entidades o personas interesadas.

15. Elaborar el proyecto de presupuesto de la División, de acuerdo con los lineamientos de la oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones y la Sub-Dirección de Catastro y, una vez aprobado, responder por su ejecución.

16. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la División, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

17. Ejercer el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

Artículo 22. SUBDIRECCION DE GEOGRAFIA. El objetivo de la Sub-Dirección de Geografía es desarrollar estudios e investigaciones sobre aspectos geográficos del país, comprendiendo su entorno rural y urbano; sus características físicas, económicas, humanas, sociales, culturales y sus interrelaciones, orientados a apoyar los procesos de planificación, ordenamiento territorial y demás actividades contempladas dentro de los procesos de planificación nacional, regional y local. Igualmente, realizar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales.

Son funciones de la Sub-Dirección de Geografía:

1. Asistir a la Dirección General en la formulación de planes, programas y proyectos geográficos que deba adelantar la Entidad, en concordancia con los objetivos del Instituto.

2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Instituto.

3. Participar, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.

4. Formular los programas y proyectos que prioritariamente deben desarrollarse en su área de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Plan de Desarrollo del Instituto.

5. Planear, dirigir y controlar los estudios e investigaciones sobre la evolución geográfica del país, a nivel rural y urbano, contemplando sus características físicas, económicas, humanas, sociales, culturales y sus interrelaciones.

6. Dirigir y coordinar la producción y procesamiento de información geográfica básica, con el fin de dar soporte a los planes de desarrollo nacional y de los entes territoriales en sus componentes urbano y rural.

7. Promover la investigación y el desarrollo de metodologías de ordenamiento territorial y planificación ambiental aplicables a las entidades territoriales del país.

8. Definir la estrategia de ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de la Sub-Dirección, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participación de la organización territorial del Instituto, así como las que pueda ofrecer el sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

9. Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales.

10. Proponer, en coordinación con la Oficina de Investigación planes, programas y proyectos de investigación referidos al proceso geográfico, presentarlos a la aprobación de la Dirección General y de la Junta Directiva y una vez aprobados dirigir y controlar su ejecución.

11. Participar, en coordinación con la Oficina Jurídica y Secretaría General, en la elaboración de Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con la Sub-Dirección que deban ser contratados externamente.

12. Definir el Plan y los Programas de Desarrollo Científico y Tecnológico de la Sub-Dirección, proponiendo las estrategias más apropiadas para su ejecución y financiamiento, dentro del marco establecido por el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

13. Formular y sustentar, en concordancia con sus propuestas en materia de desarrollo científico y tecnológico, las actividades de desarrollo profesional y capacitación para el personal de la Sub-Dirección, velando por el cumplimiento de las metas y el control de

resultados para las actividades aprobadas.

14. Promover la transferencia de conocimientos en las áreas de investigación y desarrollo de la Sub-Dirección, tanto a nivel nacional como internacional.

15. Coordinar con la División de Información y Divulgación, la adecuada difusión de los resultados de las actividades desarrolladas por la Sub-Dirección.

16. Prestar la asesoría y apoyo requeridos por las dependencias del Instituto, especialmente en los niveles regional y seccional, para el cumplimiento de los planes de trabajo relacionados con el área.

17. Apoyar a los demás organismos del Estado en los planes de ordenamiento territorial y en el desarrollo y ejecución de los mismos.

18. Ejercer sobre las dependencias adscritas, el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

19. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la Sub-Dirección, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

20. Presentar oportunamente a la Dirección General los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 23. DIVISION DE ESTUDIOS GEOGRAFICOS BASICOS. El objetivo de la División de Estudios Geográficos Básicos es realizar estudios e investigaciones sobre el desarrollo de la diversidad Geográfica del país, considerando su entorno rural y urbano y sus características físicas, económicas, humanas, sociales, culturales y sus interrelaciones.

Son funciones de la División de Estudios Geográficos Básicos:

1. Asesorar y apoyar a la Sub-Dirección en la formulación de Programas y Proyectos que prioritariamente deban desarrollarse en su área de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Plan de Desarrollo del Instituto y como respaldo de los procesos de Planificación y Ordenamiento Territorial.

2. Asesorar y apoyar a la Sub-Dirección en la definición de estrategias de ejecución de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participación de la organización territorial del Instituto, así como las que pueda ofrecer el sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

3. Desarrollar estudios e investigaciones sobre la realidad geográfica del país.

4. Realizar estudios e investigaciones sobre las características del sistema socio-económico-espacial, fundamentados con indicadores sociales apropiados.

5. Adelantar estudios e investigaciones sobre las características y estructura funcional del medio biofísico.

6. Elaborar adaptar y actualizar metodologías y normas para la realización de estudios e investigaciones geográficas, en coordinación con la Oficina de Investigación del Instituto.

7. Coordinar con la División de Información y Divulgación, la adecuada difusión de los resultados de las actividades desarrolladas por la División.

8. Prestar la asesoría, capacitación y apoyo requeridas por las dependencias del Instituto, en especial a nivel regional y seccional, para el cumplimiento de los planes de trabajo relacionados con el área.

9. Elaborar el proyecto de presupuesto de la División, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones y la Sub-Dirección de Geografía, y, una

vez aprobado, responder por su ejecución.

10. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la División, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

11. Ejercer el control de gestión establecido por la Direccion General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

Artículo 24. DIVISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

El objetivo de la División de Ordenamiento Territorial es llevar a cabo, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado, los estudios e investigaciones requeridos en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, en concordancia con las normas y políticas existentes sobre la materia.

Son funciones de la División de Ordenamiento Territorial:

1. Asesorar y apoyar a la Sub-Dirección en la formulación de programas y proyectos que prioritariamente deban desarrollarse en su área de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Plan de Desarrollo del Instituto y como respaldo de los procesos de Planificación y Ordenamiento Territorial.

2. Asesorar y apoyar a la Sub-Dirección en la definición de estrategias de ejecución de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participación de la organización territorial del Instituto, así como las que pueda ofrecer el sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

3. Adelantar estudios e investigaciones sobre procesos de ordenamiento territorial, de acuerdo con las prioridades establecidas por las autoridades competentes.

4. Realizar y adaptar, en coordinación con la Oficina de Investigación del Instituto, nuevos

métodos analíticos orientados a desarrollar procesos de ordenamiento territorial, en concordancia con las necesidades de la Entidad y del país.

5. Adelantar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales.

6. Coordinar con la División de Información y Divulgación, la adecuada difusión de los resultados de las actividades desarrolladas por la División.

7. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la División, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones y la Sub-Dirección de Geografía y, una vez aprobado, responder por su ejecución.

8. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la División, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

9. Ejercer el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

Artículo 25. DIRECCION REGIONAL. El objetivo de la Dirección Regional es responder por la gestión integral del Instituto en el área de influencia de la Dirección Regional.

Son funciones de la Dirección Regional:

1. Organizar, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos y actividades asociados con los procesos cartográfico, agrológico, catastral, geográfico y de investigación, asignados en la programación general del Instituto, a la Regional y a las Direcciones Seccionales que la conforman.

2. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras requeridas como apoyo a la realización de los procesos técnicos del Instituto en las Direcciones Seccionales y en la Regional.

3. Identificar, en coordinación con las entidades públicas y privadas de los niveles regional, departamental y local, las necesidades asociadas con los procesos de planificación y ordenamiento territoriales.

4. Definir, en coordinación con las entidades públicas y privadas de los niveles regional, departamental y local, las prioridades de las necesidades a atender en los procesos referidos y acordar con las dependencias centrales del Instituto su participación y programación de las actividades pertinentes.

3. 5. Participar en la elaboración de la programación anual del Instituto y, una vez establecida, ejecutarla con aplicación de criterios de eficacia, eficiencia y economía.

4. 6. Organizar y mantener actualizado un sistema de información sobre la calidad y clase de servicios que prestan las personas naturales y jurídicas del sector privado ubicadas en el área de influencia de la Regional, potencialmente utilizables por el Instituto.

5. 7. Dirigir y controlar la contratación de las actividades que en desarrollo de la programación, y por sus características, puedan ser realizadas más eficientemente por el sector privado de la región.

8. Coordinar con las dependencias centrales el intercambio de información para la adecuada ejecución de las funciones de la Regional.

9. Dirigir, coordinar y controlar, de acuerdo con los lineamientos de las dependencias centrales del Instituto, la elaboración y actualización de las estadísticas de los procesos que se realicen en la Regional o en la Seccional.

10. Coordinar con las Direcciones Seccionales la determinación de los requerimientos de recursos humanos, físicos y financieros para desarrollar eficaz y eficientemente su gestión.

11. Dirigir, coordinar y controlar, de acuerdo con las orientaciones de las Oficinas de Planeación y Evaluación de Operaciones y de Sistemas y Procedimientos, el diseño y actualización del sistema de información de la Regional y de las Seccionales que la conforman.

12. Diseñar y actualizar, en coordinación con la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones del Instituto, el sistema de Control de gestión de la Regional y de las Direcciones Seccionales y, una vez establecido, ejecutarlo.

13. Analizar periódicamente la gestión de la Regional y sus Seccionales adscritas y proponer o ejecutar los correctivos del caso.

14. Organizar, coordinar, apoyar y controlar el levantamiento de información de campo requerido en las Oficinas Centrales, que deba ser realizado en las Seccionales de la Regional.

15. Elaborar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Jurídica y la Secretaría General, los Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con la Regional que deban ser contratados externamente.

16. Velar por el efectivo recaudo de los pagos ordenados o de las sumas asignadas por cualquier autoridad por razón de labores, servicios, bienes o productos del Instituto.

17. Dar posesión al personal a la Dirección Regional.

18. Presentar oportunamente a la Dirección General los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 26. DIRECCION SECCIONAL. El objetivo de la Dirección Seccional es responder por la gestión integral del Instituto en el área de influencia de la Dirección Seccional.

Son funciones de la Dirección Seccional:

1. Desarrollar las actividades asociadas con la formación, actualización y conservación del catastro de los municipios de jurisdicción de la Seccional, de acuerdo con la programación del Instituto.

2. Realizar los avalúos y peritazgos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos de la División de Avalúos.

3. Divulgar y promover la utilización de información catastral a los usuarios públicos y privados.

4. Atender y prestar al público en general los servicios de información geográfica y, divulgar en el área de su jurisdicción los servicios y productos de la Entidad.

5. Participar en la elaboración de la programación anual del Instituto a través de la Dirección Regional y, una vez establecida, ejecutar la correspondiente a la Seccional, con aplicación de criterios de eficacia, eficiencia y economía.

6. Capturar, procesar, actualizar y suministrar a la Dirección Regional, información sobre la calidad y clase de servicios que prestan las personas naturales y jurídicas del sector privado ubicadas en el área de influencia de la Seccional, potencialmente utilizables por el Instituto.

7. Contratar, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General y la Dirección Regional, las actividades que en desarrollo de la programación, y por sus características, puedan ser realizadas más eficientemente por el sector privado ubicado en su área de influencia.

6. 8. Desarrollar las actividades administrativas y financieras requeridas para las

operaciones a cargo de la Seccional.

7. 9. Coordinar con la Dirección Regional la participación de la Seccional en el desarrollo de las actividades de carácter interinstitucional que se deban ejecutar en su área de influencia, especialmente las asociadas con los procesos de planificación y ordenamiento territorial que requieran la participación del Instituto.

8. 10. Coordinar con las dependencias de los niveles regional y central el intercambio de información requerido para la adecuada ejecución de las funciones de la Seccional.

11. Coordinar con la Dirección Regional la determinación de los requerimientos de recursos humanos, físicos y financieros para desarrollar eficaz y eficientemente su gestión.

12. Diseñar y actualizar, en coordinación con la Dirección Regional y, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones del Instituto, el sistema de control de Gestión de la Seccional y, una vez establecido, operarlo.

13. Organizar, coordinar, apoyar y controlar las actividades de recolección de información de campo requeridas por la Dirección Regional o por las Oficinas Centrales.

14. Recopilar, evaluar y consolidar la información estadística resultante de las actividades catastrales en su jurisdicción.

15. Responder ante la Dirección Regional y la Dirección General del Instituto, por el adecuado uso de sus activos y por el recaudo efectivo de los pagos ordenados y de las sumas asignadas por cualquier autoridad por razón de labores, servicios, bienes o productos del Instituto.

16. Elaborar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Jurídica y de la Secretaría General, los Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados

con la Seccional que deban ser contratados externamente.

17. Informar oportunamente a la Dirección Regional sobre las novedades y necesidades de la Seccional.

18. Prestar el apoyo administrativo y financiero a la Dirección Regional en los casos en que las dos sedes coincidan.

19. Dar posesión al personal de la Dirección Seccional y de las Oficinas Delegadas adscritas.

20. Presentar oportunamente a la Dirección Regional los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 27. OFICINA DELEGADA. El objetivo de la Oficina Delegada es responder por la ejecución de los procesos catastrales a cargo del Instituto, en el área de influencia de la Oficina Delegada.

Son funciones de la Oficina Delegada:

1. Ejecutar las actividades asociadas con la formación, actualización y conservación del Catastro en la jurisdicción de la Oficina Delegada, de acuerdo con la programación del Instituto.

2. Apoyar las actividades de recolección de información de campo requeridas por la Dirección Seccional, la Dirección Regional o por las Oficinas Centrales.

3. Recopilar, evaluar y consolidar la información estadística resultante de las actividades catastrales en su jurisdicción.

4. Coordinar con la Dirección Seccional y/o la Dirección Regional, la participación de la

Oficina Delegada en el desarrollo de las actividades de carácter interinstitucional que se deban ejecutar en su área de influencia, especialmente las asociadas con los procesos de planificación y ordenamiento territorial que requieran la participación del Instituto.

5. Coordinar con las dependencias de los niveles Seccional y/o Regional y central, el intercambio de información requerido para la adecuada ejecución de las funciones de la Oficina Delegada.

6. Divulgar y promover la utilización de información catastral a los usuarios públicos y privados.

7. Desarrollar las actividades administrativas y financieras requeridas para las operaciones a cargo de la Oficina Delegada.

8. Coordinar con la Dirección Regional y/o la Dirección Seccional la determinación de los requerimientos de recursos humanos, físicos y financieros para desarrollar eficaz y eficientemente su gestión.

9. Responder ante la Dirección Seccional, la Dirección Regional y la Dirección General del Instituto, por el adecuado uso de sus activos.

10. Informar oportunamente a la Dirección Seccional y/o a la Dirección Regional sobre las novedades y necesidades de la Oficina Delegada.

11. Presentar oportunamente a la Dirección Seccional y/o a la Dirección Regional los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 28. CENTRO DE INFORMACION GEOGRAFICA. (Medellín). El objetivo del Centro de Información Geográfica es recopilar, almacenar, clasificar, divulgar y comercializar toda la información producida por el Instituto, así como los servicios que prestan las distintas

dependencias del mismo.

Son funciones del Centro de Información Geográfica:

1. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre los servicios, publicaciones y materiales que presta y produce el Instituto.

2. Prestar el servicio de venta de publicaciones y materiales del Instituto.

3. Coordinar y supervisar la distribución y comercialización de las publicaciones del Instituto.

4. Ampliar las tareas de divulgación, comercialización y circulación de los servicios, productos y reglamentación producida por el Instituto, mediante información dirigida a públicos-objetivo, exploración de mercados y canales informales de comunicación y ventas.

5. Colaborar con los procesos de apoyo del Instituto, a la planificación regional y local y de ordenamiento territorial, canalizando la oferta y demanda de información especializada.

6. Organizar y mantener actualizado el índice de contenido de los bancos de datos existentes en el Instituto, y suministrar la información correspondiente, según el reglamento que se establezca para el efecto.

7. Coordinar con la División de Información y Divulgación, la elaboración y distribución de las publicaciones producidas.

8. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

Artículo 29. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del decreto del

Gobierno Nacional que lo apruebe y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 59 de julio 3 de 1987.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a …

La Presidente de la Junta, (fdo.) GRACIELA PALACIOS MEIRESONNE.

La Secretaria de la Junta, (Fdo.) GLORIA MALDONADO GUERRERO».

ARTICULO 2° El presente Decreto rige a partir de su publicación en el DIARIO OFICIAL y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos 2205 de 1983 y 1280 de 1987.

Publíquese y cúmplase. Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 1° de junio de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público, RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ.

El Subdirector General del Departamento Administrativo de la Función Pública, encargado de las funciones del Despacho del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, JORGE ELIECER SABAS BEDOYA.