

DECRETO 2482 DE 1997

(octubre 7)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 004 de 21 de mayo de 1997, que modifica la estructura interna y la distribución de funciones dentro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

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

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 2º del artículo 12 del Decreto 2113 de 1992,

DECRETA:

Artículo 1º. Apruébase el Acuerdo número 004 del 21 de mayo de 1997, emanado de la Junta Directiva del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, cuyo contenido es el siguiente:

“ACUERDO NÚMERO 004 DE 1997

(mayo 21)

por medio del cual se modifica la estructura interna y la distribución de funciones dentro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

La Junta Directiva del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el numeral 2º del artículo 12 del Decreto 2113 de 1992,

ACUERDA:

Artículo 1º. Modificar el artículo 1º del Acuerdo número 21 del 18 de mayo de 1993, el cual

quedará así:

Artículo 1º: El Instituto Geográfico Agustín Codazzi tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
3. Secretaría General
 - 3.1 División de Recursos Humanos
 - 3.2 División de Información y Mercadeo
4. Oficina Jurídica
5. Oficina de Auditoría Interna
6. Oficina de Sistemas y Procedimiento
7. Oficina Interamericana de Fotointerpretación (CIAF)
8. Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones
9. Subdirección Administrativa y Financiera
 - 9.1 División Administrativa
 - 9.2 División Financiera
10. Subdirección de Cartografía
 - 10.1 División de Geodesia

10.2 División de Fotogrametría

11. Subdirección de Agrología

11.1 División de Reconocimiento y Clasificación de Suelos

11.2 División de Laboratorio de Suelos

12. Subdirección de Geografía

12.1 División de Estudios Geográficos Básicos

12.2 División de Ordenamiento Territorial

13. Subdirección de Catastro

13.1 División de Consolidación y Asesoría Catastral

13.2 División de Avalúos

14. 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 direcciones 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.

15. Organismo de asesoría y coordinación. Además de lo dispuesto en las normas vigente, el Director General creará los comités y demás cuerpos colegiados que se requieran para el mejor desarrollo de sus objetivos y aprobará sus funciones.

Artículo 2º. Modificar el artículo 4º del Acuerdo número 21 del 18 de mayo de 1993, el cual quedará así:

Artículo 4º: Secretaria General El objetivo de la Secretaría General es contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a los órganos de la dirección y administración del Instituto y asegurar el adecuado mercadeo, divulgación y comercialización de los bienes y servicios ofrecidos por la entidad.

Son funciones de la Secretaría General:

1. Desempeñar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y los comités en que así lo designe el Director General, 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 demás comités para los cuales sea designado, 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 que esta le señale.
4. Coadyuvar a la vigilancia administrativa que ejerce la Dirección General.
5. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas generales en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos, en la comercialización y divulgación de los bienes y servicios producidos por el Instituto.
6. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la planeación y administración de los recursos humanos, el diseño y ejecución de las estrategias de comercialización y divulgación de bienes y servicios ofrecidos por el Instituto.

7. Dirigir y coordinar la prestación de servicios de biblioteca y fototeca.
8. Participar en coordinación con la Oficina Jurídica en la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con los asuntos de su competencia y que deban ser contratados externamente.
9. Ejercer sobre las dependencias adscritas el control de gestión establecido por la Dirección General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.
10. Presentar oportunamente a la Dirección General los informes de la ejecución de sus funciones.
11. Dar posesión a los jefes de división de la entidad.
12. Desarrollar las demás funciones que le asignen las normas legales y las autoridades del Instituto.

Artículo 3º Modificar el artículo 5º del Acuerdo número 21 del 18 de mayo de 1993, el cual quedará así:

Artículo 5º. División de Información y Mercadeo. El objetivo de la División de Información y Mercadeo es responder por el desarrollo de las actividades asociadas con la comercialización, difusión y venta de los bienes y servicios producidos por el Instituto, así como la adecuada prestación de los servicios de divulgación y adecuado uso de la información que éste produce.

Son funciones de la División de Información y Mercadeo:

1. Velar por el mejoramiento continuo de la división, en especial del Centro de Información Geográfica, por su mantenimiento, y por la adecuada divulgación de la información recogida en el mismo.

2. Organizar y coordinar con las Subdirecciones el mantenimiento y actualización de los bancos de datos existentes en el Instituto, y suministrar la información correspondiente según los reglamentos que se dicten para tal fin.
3. Organizar y prestar los servicios de biblioteca, hermeroteca y fototeca y velar por el adecuado uso de esta información.
4. Coordinar, disponer y controlar los servicios de información geográfica a nivel central, regional y seccional, así como el cumplimiento y seguimiento de las estrategias de comercialización que la Dirección General autorice.
5. Establecer y mantener el intercambio de publicaciones con organismos nacionales y extranjeros.
6. Divulgar los productos, servicios y disposiciones producidas por el Instituto y velar, en coordinación con la Oficina Jurídica, por el adecuado uso de la información generada.
7. Coordinar con las dependencias del Instituto y las entidades pertinentes, la elaboración y distribución de los bienes y servicios producidos u ofrecidos por el Instituto.
8. Proponer a la Secretaría General estrategias, estudios y políticas de comercialización y mercadeo de los bienes y servicios producidos por el Instituto y velar por su ejecución.
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 Subdirección Administrativa y Financiera Y la Secretaria General y responder por su ejecución una vez aprobado.
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 4º. Adicionar el artículo 5A al Acuerdo número 21 del 18 de mayo de 1993, así:

Artículo 5A. División de Recursos Humanos. La División de Recursos Humanos responderá por la adecuada administración de los recursos humanos, la ejecución de programas de bienestar y capacitación que asegure y facilite el mejoramiento continuo y eficiente de las funciones de la entidad.

Son funciones de la División de Recursos Humanos:

1. Colaborar en la definición de las políticas generales en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos, para optimizar el cumplimiento de las funciones del Instituto.
2. Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos que requiera el Instituto en materia de administración del recurso humano dentro del contexto del plan de desarrollo institucional.
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 reglamentaria 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 y control del recurso humano y sus hojas de vida de acuerdo con las normas vigentes.

7. Implantar y controlar la ejecución de las políticas de desarrollo, manejo, relaciones laborales y administración del personal del Instituto de acuerdo con las normas vigentes.
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. Dar posesión al personal del Instituto en los casos en que dicha diligencia no esté atribuida a otra autoridad.
10. Velar por el mejoramiento continuo del recurso humano.
11. Diseñar los programas de seguridad industrial, desarrollarlos en las dependencias centrales y vigilar su cumplimiento en las dependencias descentralizadas del Instituto.
12. Velar porque las relaciones interpersonales se desarrollen dentro de un ambiente de cordialidad y equidad facilitando que el clima organizacional del Instituto sea el mejor.
13. Asesorar y supervisar la administración y desarrollo de los recursos humanos de las direcciones regionales y seccionales del Instituto.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto de la División, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Secretaría General y responder por su ejecución una vez aprobado.
15. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la División, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes,

Artículo 5º. Adicionar el artículo 12A al Acuerdo número 21 del 18 de mayo de 1993, cuyo texto es:

Artículo 12A. Subdirección administrativa y financiera. La Subdirección Administrativa y

Financiera, responderá por la prestación de los servicios de apoyo a todas las áreas del Instituto mediante la administración de los recursos financieros y logísticos requeridos por el Instituto para su adecuada operación.

Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

1. Asistir a la Dirección General en la definición de las políticas generales en materia de administración y desarrollo de los recursos financieros y físicos para optimizar la gestión institucional.
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 su cargo y coordinar la ejecución tanto a nivel central como descentralizado.
5. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para el adecuado mantenimiento de la planta física y bienes del Instituto, así como la adecuada programación y ejecución de los recursos financieros.
6. Velar, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna, por la adecuada ejecución de los planes y programas diseñados para el cumplimiento de sus objetivos.
7. Custodiar los documentos probatorios de la propiedad de los activos fijos del Instituto y el archivo general.
8. Dirigir, diseñar, proponer y ejecutar el programa anual de contratación en la sede central y coordinar su diseño y cumplimiento en las sedes regionales y seccionales.

9. Participar, de conformidad con las políticas internas, los lineamientos del plan de desarrollo del Instituto en coordinación con la Oficina de Planeación, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución, suministrando la información relacionada con los recursos de funcionamiento.

10. Dirigir y coordinar con las subdirecciones y áreas de apoyo la adecuada programación de los gastos, su registro y ejecución, así como en las sedes regionales y seccionales.

11. Dirigir, asesorar y vigilar la programación y suministro oportuno de recursos para la atención del funcionamiento básico institucional, ejerciendo la coordinación general sobre el presupuesto de funcionamiento asignado por el Gobierno Nacional.

12. Ejercer sobre las dependencias adscritas los controles necesarios para el desarrollo y mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

Artículo 6°. Derogar el artículo 6º del Acuerdo 21 del 18 de mayo de 1993.

Artículo 7º. Adicionar el artículo 12B al Acuerdo 21 del 18 de mayo de 1993, cuyo texto es:

Artículo 12B. División administrativa. El objeto de la división administrativa, será responder por la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, y el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipos y suministro de los elementos necesarios para apoyar la gestión de las áreas del Instituto.

Son funciones de la división administrativa:

1. Colaborar en la definición de políticas generales para la administración de los recursos físicos y facilitar la optimización del uso y disponibilidad de ellos en el Instituto.

2. Elaborar los planes, programas y proyectos para la administración de recursos físicos, dentro del contexto del plan de desarrollo del Instituto, proponerlos a la Subdirección Administrativa y Financiera y velar por su ejecución una vez sean aprobados.
3. Adelantar las actividades operativas para la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras, velar por su cumplimiento a nivel central y descentralizado y ejecutar las adquisiciones a nivel central, correspondientes.
4. Organizar y controlar el oportuno suministro de los materiales y elementos necesarios para el funcionamiento del Instituto.
5. Asesorar y supervisar el desarrollo de la gestión administrativa en las oficinas descentralizadas.
6. Coordinar con la División Financiera la programación, ejecución y control sobre los gastos de funcionamiento e inversión de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera y demás dependencias del Instituto en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de bienes y servicios que sean necesarios para el normal funcionamiento institucional.
8. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las pautas señaladas para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias centrales del Instituto.
9. Suministrar a la Subdirección Administrativa y Financiera los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de las metas físicas y proponer los correctivos correspondientes.
10. Coordinar la prestación de los servicios de correspondencia y archivo general.
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. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones recibidas para controlar la gestión para el adecuado mantenimiento de los niveles de eficiencia y eficacia.

13. Presentar oportunamente a la Subdirección los informes de la ejecución de sus funciones.

Artículo 8º. Derogar el artículo 7º del Acuerdo 21 del 18 de mayo de 1993.

Artículo 9º. Adicionar el artículo 12C al Acuerdo 21 del 18 de mayo de 1993, cuyo texto es:

Artículo 12C. División Financiera. El objeto 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. Ejecutar conforme a las directrices de la Subdirección la administración de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de la Dirección General.
2. Administrar, registrar y velar, en coordinación con la División Administrativa, por la adecuada ejecución del presupuesto de acuerdo con las directrices que le sean trazadas.
3. Suministrar, en coordinación con la División Administrativa, la información necesaria para consolidar el presupuesto anual a la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones.
4. Coordinar, controlar y ejecutar los procesos presupuestal, contable y de tesorería del Instituto, así como llevar el adecuado registro de las operaciones presupuestal, contable y

de tesorería, para optimizar la elaboración y consolidación de los estados financieros.

5. Coordinar con la oficina de Planeación y Evaluaciones la preparación y elaboración de información financiera a ser suministrada a entidades externas.

6. Diseñar y proponer a la Subdirección, y ejecutar, una vez aprobadas, las actividades pertinentes para la obtención de recursos financieros disponibles o potencialmente disponibles, procurando garantizar su recaudo oportuno, adecuada administración y registro y el equilibrio necesario para minimizar costos de financiamiento y oportunidad.

7. Adelantar las acciones necesarias para garantizar el pago oportuno de las obligaciones de la entidad y el recaudo de sus acreencias.

8. Elaborar, consolidar y suministrar la información financiera y contable, cuando fuere legalmente procedente, a las entidades del orden nacional y organismos de vigilancia y control.

9. Adelantar las operaciones necesarias para situar fondos a la 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.

11. Elaborar, mantener y responder por la actualización de los registros de cartera morosa y proponer, en coordinación con la Oficina Jurídica, los mecanismos para su depuración y cobro.

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

13. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones recibidas para controlar la gestión y el adecuado mantenimiento de los niveles de eficiencia y eficacia.

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

15. Registrar las operaciones y documentos referidos a la propiedad de los activos del Instituto de acuerdo con las normas vigentes.

16. Asesorar y supervisar a las direcciones regionales, direcciones seccionales y delegada del Instituto en la administración y registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que allí se realicen.

Artículo 10. Modificar el artículo 11 del Acuerdo 21 de 1993, el cual quedará así:

Artículo 11. Oficina Interamericana de Fotointerpretación (CIAF). El objetivo de la Oficina Interamericana de Fotointerpretación es realizar las actividades de investigación en los campos de percepción remota y sistemas de información georreferenciada para desarrollar metodologías aplicables en el Instituto y promover la transferencia de conocimientos en estas áreas a nivel nacional a internacional.

Son funciones de la Oficina Interamericana de Fotointerpretación:

1.1 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 del Instituto, velando por el cumplimiento de las metas y el control de resultados de las actividades aprobadas.
9. Coordinar la participación de personal de las 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 la Oficina que deban ser contratados externamente.

11. Dar asesoría y coordinar la asistencia técnica que requieren 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 metodológicas y técnicas recomendadas por la Oficina, para hacer los ajustes requeridos.

14. Promover y coordinar con las entidades 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 Mercadeo 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 Mercadeo, 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 11. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto del Gobierno Nacional que lo apruebe y modifica en lo pertinente el Acuerdo número 21 del 18 de mayo de 1993.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 21 de mayo de 1997.

El Presidente Junta Directiva,

(Fdo.) Jorge Armando Rodríguez Alarcón

La Secretaria,

(Fdo.) Amy Carolina Clarkson Pulido».

Artículo 2º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente al Decreto 1008 del 1º de junio de 1993 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 7 de octubre de 1997.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

José Antonio Ocampo Gaviria.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Edgar Alfonso González Salas.