DECRETO 846 DE 2021

(julio 29)

D.O. 51.750, julio 29 de 2021

por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en los términos del artículo 2° del Decreto número 2113 de 1992, el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" (IGAC) es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Departamento Nacional de Estadística (DANE), y tiene como objetivo cumplir el mandato constitucional referente a la elaboración y actualización del mapa oficial de la República de Colombia; desarrollar las políticas y ejecutar los planes del Gobierno nacional en materia de cartografía, agrología, catastro y geografía, mediante la producción, análisis y divulgación de información catastral y ambiental georreferenciada, con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial.

Que el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" señaló que la gestión catastral es un servicio público que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados.

Que el citado artículo señaló que la gestión catastral será prestada por: i) una autoridad catastral nacional que regulará la gestión catastral, y estará a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC); ii) por gestores catastrales, encargados de adelantar la formación, actualización, conservación y difusión catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito adoptados para el efecto; y ii) por operadores catastrales, quienes desarrollarán labores operativas relativas a la gestión catastral.

Que, igualmente, le corresponde al Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) cumplir las funciones de máxima autoridad catastral nacional y prestador por excepción del servicio público de catastro, en ausencia de gestores catastrales habilitados y en su rol de autoridad catastral, el IGAC mantendrá la función reguladora y ejecutora en materia de gestión catastral, agrología, cartografía, geografía y geodesia.

Que, en concordancia con lo establecido en el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) tiene a su cargo las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral que adelantan todos los sujetos encargados de la gestión catastral incluyendo los gestores y operadores catastrales, así como los usuarios de este servicio.

Que como consecuencia de las nuevas competencias y roles dados por el Legislador en la Ley 1955 de 2019, se requiere modificar la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, así como ampliar su cobertura, especialmente en temas de cartografía, catastro, estudios geográficos y agrológicos que contribuyan a la planificación y ordenamiento territorial del país.

Que el Consejo Directivo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), mediante el acta número 1 de la sesión virtual del 12 enero de 2021, decidió someter a aprobación del Gobierno nacional la modificación de la estructura y la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto ley número 019 de 2012, y los Artículos 2.2.12.1., 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto número 1083 de 2015, obteniendo concepto previo favorable según Oficio del 24 de febrero de 2021 con radicado 20211400065921.

Que, para los fines de este decreto se cuenta con concepto favorable de viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según Oficio del 26 de febrero de 2021 con radicado 2-2021-009467.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Nombre y naturaleza. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi, es un establecimiento público dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Artículo 2°. Jurisdicción y domicilio. El Instituto tendrá jurisdicción en todo el territorio nacional y su domicilio principal será la ciudad de Bogotá D.C.

El Instituto tendrá acción en todas las regiones del país de conformidad con las disposiciones legales vigentes y, por disposición del consejo directivo, se podrán crear Direcciones Territoriales que pueden o no coincidir con la división general del territorio, coordinando sus actividades con las de otros organismos y entes territoriales para el eficaz cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Artículo 3°. Objetivos. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi tiene como objetivos cumplir el

mandato constitucional referente a la elaboración y actualización del mapa oficial de la República de Colombia, ejercer como máxima autoridad catastral nacional, formular y ejecutar políticas y planes del Gobierno nacional en materia de cartografía, agrología, catastro, geodesia y geografía, mediante la producción, análisis y divulgación de información con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial. Así mismo, prestará por excepción el servicio público de catastro, en ausencia de gestores catastrales habilitados.

Artículo 4°. Funciones del Instituto. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer como autoridad en materia geográfica, geodésica, cartográfica, catastral y agrológica nacional.

2. Ejercer la función reguladora y ejecutora en materia de gestión catastral, agrología, cartografía, geografía y geodesia, así como garantizar su adecuado cumplimiento.

3. Elaborar el inventario de la propiedad inmueble con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales en el territorio nacional de acuerdo a su jurisdicción.

4. Prestador por excepción del servicio público de catastro, en el territorio nacional donde no exista un gestor catastral habilitado.

5. Determinar la información jurídica y catastral básica que deberá contener la ficha única de información de inmuebles y dictar las medidas necesarias para asegurar su debida actualización.

6. Expedir las normas que deberán seguir los gestores catastrales cuando les correspondan las funciones de formación, actualización y conservación catastrales.

7. Definir los lineamientos y requerimientos para la habilitación de los gestores catastrales.

8. Habilitar como gestor catastral a las entidades públicas nacionales o territoriales, incluyendo entre otros esquemas asociativos de entidades territoriales, que cumplan con los requerimientos establecidos.

9. Trabajar de manera armonizada y de acuerdo con la normatividad vigente con las entidades nacionales que intervienen en la política de catastro multipropósito, con el fin de garantizar el intercambio de información y la interoperabilidad de los sistemas de información.

10. Realizar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales, y elaborar y actualizar el mapa oficial de la República de Colombia.

11. Responder por la creación, mantenimiento y actualización de los mapas y cartográfica básica, para su utilización por parte del Instituto y por otras entidades que la requieran para el desarrollo de sus funciones.

12. Determinar las especificaciones mínimas para adelantar trabajos cartográficos, geodésicos, geográficos, catastrales y agrológicos, de manera articulada con las diferentes entidades del orden nacional, regional y local.

13. Facilitar el acceso a los recursos cartográficos, geográficos, geodésicos, catastrales y agrológicos y servir como centro de información en esta materia para racionalizar su producción y uso por parte de las entidades públicas y privadas.

14. Coordinar las iniciativas nacionales de las infraestructuras de datos espaciales, dentro del marco de la política nacional de información oficial.

15. Adelantar en todas las regiones del país el inventario y estudio de los suelos; identificar la vocación, uso y manejo de las tierras; establecer la calidad y extensión de estas, clasificándolas y zonificándolas con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial, así como lo concerniente con el Catastro Multipropósito.

16. Realizar proyectos de investigación, innovación y prospectiva de la información geográfica, geodésica, cartográfica, catastral y agrológica apropiación analítica de datos geográficos y tecnologías de información geoespacial.

17. Elaborar avalúos comerciales y administrativos, así como peritazgos y solicitudes de conceptos técnicos en la materia, de conformidad con la normatividad vigente.

18. Avaluar, en última instancia, los bienes inmuebles de interés para el Estado, en los términos en que disponga la Ley.

19. Producir, procesar y divulgar información geográfica con el fin de dar soporte a los planes de desarrollo nacional y de los entes territoriales en sus componentes urbano y rural.

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

21. Desarrollar las actividades de investigación que se requieran para garantizar el avance tecnológico en la realización de todas las funciones del Instituto, y promover la transferencia de conocimiento técnico especializado y gestión del conocimiento asociado, a nivel nacional e internacional.

22. Servir de órgano consultivo del Gobierno, en todas las áreas de competencia del Instituto.

23. Desarrollar las demás funciones previstas en la Ley, o que le corresponda ejecutar por la naturaleza propia del Instituto y que no estén atribuidas a otras entidades.

Artículo 5°. Dirección y administración. La dirección y administración del Instituto Geográfico Agustín Codazzi estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director General, quien será su representante legal.

Artículo 6°. Integración del Consejo Directivo. El Consejo Directivo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi estará integrado así:

1. El Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, quien lo presidirá, o su delegado.

2. El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado.

3. El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural o su delegado.

4. El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible o su delegado.

5. El Ministro de Defensa Nacional o su delegado.

6. Dos representantes del Presidente de la República.

La designación de los delegados se hará en funcionarios de los niveles directivo o asesor del correspondiente Ministerio o Departamento Administrativo.

Artículo 7°. Funciones del Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Aprobar, a propuesta del Director General, la política general del Instituto, el plan estratégico institucional, los planes, programas y proyectos que, conforme a la Ley Orgánica

de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos, alinearlos al Plan Nacional de Desarrollo.

2. Formular, a propuesta del Director General, la política de mejoramiento continuo del Instituto, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.

3. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por el Director General.

4. Determinar la jurisdicción de las Direcciones Territoriales y decidir sobre la ubicación de la sede.

5. Proponer al Gobierno nacional las modificaciones a la estructura y a la planta de personal que consideren pertinentes, y adoptar los estatutos internos del Instituto y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.

6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y las modificaciones al presupuesto aprobado.

7. Expedir los actos administrativos, para el ejercicio de las funciones que le competen conforme a la ley y a los estatutos.

8. Delegar en el Director General algunas de las funciones que le son propias.

9. Evaluar los informes de gestión y de resultados presentados por la Dirección General y adoptar las medidas correctivas en caso necesario.

10. Darse su propio reglamento.

11. Las demás que les señalen la Ley y los estatutos internos.

Artículo 8°. Patrimonio y recursos. El patrimonio y los recursos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi estarán constituidos por:

1. Los aportes que reciba del Presupuesto Nacional.

2. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee y los que adquiera en el futuro.

3. El producto de la venta de bienes y servicios y las utilidades de sus recursos propios.

4. Los aportes y donaciones que hagan al Instituto personas naturales o jurídicas y los ingresos obtenidos por cualquier otro concepto.

5. Los derechos de propiedad intelectual.

Artículo 9°. Estructura. La estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, será la siguiente:

Consejo Directivo

1. Dirección General

1.1 Oficina Asesora de Planeación

1.2 Oficina Asesora Jurídica

1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones

1.4 Oficina de Control Interno

1.5 Oficina de Control Interno Disciplinario

1.6 Oficina de Relación con el Ciudadano

2. Subdirección General

2.1 Oficina Comercial

2.2 Dirección de Investigación y Prospectiva

2.2.1 Observatorio Inmobiliario Catastral

2.3 Dirección de Regulación y Habilitación

2.4 Dirección de Gestión de Información Geográfica

2.4.1 Subdirección Cartográfica y Geodésica

2.4.2 Subdirección de Geografía

2.4.3 Subdirección de Agrología

2.4.3.1 Laboratorio Nacional de Suelos

2.5 Dirección de Gestión Catastral

2.5.1 Subdirección de Proyectos

2.5.2 Subdirección de Avalúos

2.6 Direcciones Territoriales

2.7 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2.7.1 Subdirección de Información

2.7.2 Subdirección Sistemas de Información

2.7.3 Subdirección Infraestructura Tecnológica

3. Secretaría General

3.1 Subdirección de Talento Humano

3.2 Subdirección Administrativa y Financiera

4. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación

4.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

4.2 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

4.3 Comisión de Personal

Artículo 10. Dirección General. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Administrar y ejercer la representación legal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

2. Adelantar la gestión necesaria que permita al Instituto ejercer como autoridad geográfica, geodésica, cartográfica, catastral y agrológica nacional.

3. Definir conjuntamente con la Dirección de Regulación y Habilitación las normas en materia de gestión catastral, agrológica, cartográfica, geográfica y geodésica y garantizar su adecuado cumplimiento.

4. Dirigir y orientar la expedición de normas para la habilitación de los gestores catastrales.

5. Gestionar los recursos necesarios para garantizar la prestación del servicio como gestor catastral por excepción,

6. Liderar la definición de lineamientos y requerimientos para la habilitación de los gestores catastrales.

7. Establecer y mantener espacios de diálogo y de intercambio de información con la alta gerencia de las entidades nacionales que intervienen en la política de catastro multipropósito, con el fin de cumplir las metas de la política y garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información.

8. Desarrollar y velar por el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados.

9. Dirigir y coordinar la aplicación de los mecanismos que faciliten la participación ciudadana en la planeación del desarrollo institucional, la gestión administrativa y el control social de la gestión pública en el Instituto, y coordinar o elaborar los informes que se requieran para tal fin.

10. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

11. Dirigir y coordinar la definición de condiciones técnicas, producción y disposición de los productos de información catastral, cartográfica, geográfica y agrológica a su cargo.

12. Coordinar las iniciativas nacionales de las infraestructuras de datos espaciales, dentro del marco de la política nacional de información oficial.

13. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos referentes a la planeación,

dirección, organización, supervisión, control, información y comunicación organizacional.

14. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, la política general y el plan estratégico del Instituto, el proyecto anual de presupuesto, los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto se requieran para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo y las modificaciones de planta de personal y estructura.

15. Proponer al Consejo Directivo, la formulación de la política de mejoramiento continuo del Instituto, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.

16. Presentar al Consejo Directivo semestralmente las evaluaciones de ejecución, así como los informes de gestión y de resultados, adoptando las medidas correctivas que se requieran.

17. Coordinar con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, las acciones relacionadas con los asuntos interinstitucionales.

18. Fijar los precios que deban ser cobrados por los productos y servicios del Instituto y procurar el oportuno recaudo de los ingresos.

19. Ejercer las facultades disciplinarias en los términos señalados en la ley que regula la materia y propugnar por la prevención y represión de la corrupción administrativa.

20. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.

21. Crear y organizar los comités, órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.

22. Suscribir, en su carácter de representante legal, los actos y contratos que interesen al

Instituto.

23. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos del Instituto y distribuir el personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de servicio y los planes y programas trazados por el Instituto.

24. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales y el mapa de procesos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, vigilando su ejecución, así como la aplicación de los controles definidos.

25. Constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso del Instituto.

26. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior del Instituto.

27. Dirigir las políticas de comunicaciones del Instituto.

28. Liderar de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la implementación de metodologías orientadas a transformar digitalmente los procesos y operación del Instituto.

29. Liderar la implementación de la política de gobierno digital.

30. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 11. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, así como el Sistema de Gestión Integrado y

los procesos que lo componen.

2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del Instituto.

4. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Instituto y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones.

5. Asesorar al Director General, y a las demás dependencias, en la formulación, registro, viabilidad técnica, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad y del sector.

6. Preparar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General, el anteproyecto presupuesto de inversión, así como la programación presupuestal plurianual del Instituto.

7. Desarrollar y validar los indicadores de la gestión institucional del Instituto y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.

8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Instituto en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.

9. Estructurar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, los informes de gestión y la estrategia e informes de rendición de cuentas a la ciudadanía.

10. Liderar con apoyo de la Subdirección de Talento Humano, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.

11. Definir y diseñar, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Comunicaciones, estrategias que promuevan la cultura de compartir y difundir el conocimiento al interior de las dependencias del Instituto.

12. Gestionar el conocimiento institucional a través de métodos y técnicas para el mejoramiento de los procesos del Instituto.

13. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad y liderar su implementación.

14. Diseñar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA), en coordinación con las dependencias competentes y verificar su adecuado cumplimiento y emitir las alertas correspondientes al Director General.

15. Gestionar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos del Instituto, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

16. Orientar el desarrollo, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que emitan los órganos correspondientes.

17. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado desde el cual se defina y consolide la gestión y operación de los procesos del Instituto que garantice

el funcionamiento y mejora continua.

18. Liderar, coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentadas por las dependencias del Instituto, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios en materia jurídica, de competencia del Instituto.

2. Asesorar a la Dirección General y las demás dependencias en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa.

3. Dirigir la defensa jurídica del Instituto.

4. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante la delegación o el poder que otorgue el Director General, supervisar el trámite de estos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento.

5. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Instituto.

6. Intervenir en las acciones constitucionales y de legalidad que se promuevan en asuntos relacionados con el catastro y que sean de competencia de la Entidad o en las que el

Instituto tenga algún tipo de interés de acuerdo con sus funciones.

7. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con el propósito central y la gestión institucional.

8. Conceptuar internamente sobre los requerimientos jurídicos de las diferentes dependencias del Instituto en asuntos de su competencia.

9. Fijar la unidad de criterio jurídico en los asuntos de competencia del Instituto.

10. Dirigir la elaboración de los estudios jurídicos especiales solicitados por las demás dependencias del Instituto para el desarrollo de sus funciones.

11. Compilar, actualizar, sistematizar, socializar y difundir leyes, decretos, normativa, jurisprudencia y doctrina relativa a los temas de competencia del Instituto; y elaborar y publicar periódicamente los contenidos de carácter jurídico que recopilen esta información.

12. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de ley, decreto que le sean sometidos a su consideración y revisar los actos administrativos de carácter general que deban expedir el Consejo Directivo y la Dirección General.

13. Revisar los contratos que el Instituto celebre para la venta de productos y servicios.

14. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a las tarifas, multas y demás obligaciones a favor del Instituto, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia.

15. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto, que no correspondan a otras dependencias.

16. Proyectar y revisar jurídicamente las circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba firmar el Director General.

17. Adelantar y controlar los trámites para el registro de la propiedad intelectual y de derechos de autor, que producen las distintas dependencias del Instituto.

18. Impartir instrucciones a las diferentes dependencias del Instituto para la proyección de los actos administrativos.

19. Revisar jurídicamente, antes de su publicación, el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias del Instituto.

20. Sustanciar, para la firma del Director General, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto.

21. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Oficina Asesora de Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

1. Proponer y ejecutar la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico del Instituto, para la divulgación de la información a nivel nacional, territorial e internacional, bajo las directrices del Director General.

2. Formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones del Instituto.

3. Dar lineamiento sobre el uso de la imagen institucional con el objetivo de desarrollarla, posicionarla, mantenerla y garantizar estándares de calidad en todas las instancias en las que haya presencia del Instituto.

4. Asesorar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión del Instituto.

5. Preparar y adelantar los trámites para la publicación de la información generada por las distintas dependencias del Instituto en los medios de comunicación, bajo las directrices del Director General.

6. Adelantar, en coordinación con las demás- dependencias del Instituto, campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Entidad, que garanticen el acceso oportuno a su información.

7. Promover el uso, análisis y explotación de los productos catastrales en coordinación con la Dirección de Gestión Catastral.

8. Orientar al Director General en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.

9. Diseñar y administrar los contenidos de la página web del Instituto, según las directrices que imparta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los demás canales digitales de comunicación.

10. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Talento Humano, el diseño de estrategias que promuevan la cultura de compartir y difundir el conocimiento al interior de las dependencias del Instituto.

11. Establecer el mapa de riesgo de imagen institucional y elaborar el Manual para el Manejo de Crisis del Instituto.

12. Establecer indicadores de efectividad que permitan medir el impacto de la gestión de comunicaciones.

13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Superintendencia y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.

3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.

4. Verificar que los controles asociados a las actividades del Instituto estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los servidores de la Entidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos a que haya lugar.

8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la entidad.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Publicar un informe del estado del control interno del Instituto en su página web.

12. Asesorar a las dependencias del Instituto en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.

13. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Director General un informe semestral.

14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

15. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.

16. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

17. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Ejercer el control disciplinario y adelantar e instruir los procesos respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la ley disciplinaria vigente.

2. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores del Instituto.

3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Oficina.

5. Adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

6. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.

7. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del Director General para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

8. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.

9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.

10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Oficina de Relación con el Ciudadano. Son funciones de la Oficina de Relación con el Ciudadano, las siguientes:

1. Proponer a la Subdirección General y a las instancias pertinentes los planes y estrategias de servicio al ciudadano, grupos de interés y/o partes interesadas, con base en las políticas y atribuciones del Instituto.

2. Dirigir la implementación de las políticas de servicio al ciudadano del Instituto en todas las sedes y puntos de atención a nivel nacional.

3. Establecer el alcance y objeto de servicio del Instituto con el fin de generar altos

estándares de satisfacción de los usuarios y fidelización de los clientes.

4. Desarrollar y consolidar las estrategias para la medición de la oportunidad calidad y satisfacción en la atención y prestación del servicio a los ciudadanos grupos de interés y/o partes interesadas.

5. Presentar a la Subdirección General informes de medición de satisfacción del ciudadano para la toma de decisiones correspondiente.

6. Coordinar y mejorar los canales de comunicación para la interacción con el ciudadano, grupos de interés y/o partes interesadas de conformidad con criterios de accesibilidad y lineamientos del Instituto.

7. Gestionar y controlar la disponibilidad de productos y la atención de los servicios que preste el Instituto en los centros de información en el nivel central y regional.

8. Organizar y prestar los servicios de biblioteca (física y virtual) y hemeroteca del IGAC, y vigilar el adecuado uso de esta información.

9. Administrar los museos del IGAC y coordinar la atención en las visitas guiadas.

10. Recibir, tramitar, y direccionar a las áreas correspondientes las peticiones que formule la ciudadanía por los diferentes canales de atención del Instituto y efectuar el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) verificando su oportuna atención.

11. Recibir, tramitar y atender las peticiones de la ciudadanía que sean de su competencia.

12. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Subdirección General. Son funciones de la Subdirección General, las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo del Instituto.

2. Liderar la formulación de la estrategia, planes, programas y proyectos asociados a la comercialización y- mercadeo de los productos y servicios del Instituto, con el fin de garantizar la generación de ingresos a partir de la comercialización de estos.

3. Definir en coordinación con la Dirección de Investigación y Prospectiva, la formulación y ejecución, de investigaciones, estudios y proyectos de innovación sobre metodologías, sistemas y procedimientos, relacionados con productos y servicios catastrales, cartográficos, geodésicos, agrológicos y geográficos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Coordinar con la Dirección General y la Dirección de Regulación y Habilitación la expedición de normatividad que regule la gestión catastral, agrológica, cartográfica, geográfica y geodésica del Instituto.

5. Liderar la formulación de la estrategia, planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento de la meta establecida con relación a la habilitación de gestores catastrales.

6. Coordinar los procesos y proyectos relacionados con la prestación del servicio público catastral por excepción, de manera articulada con la Dirección de Gestión Catastral.

7. Definir en coordinación con la Dirección de Gestión de Información Geográfica los planes,

programas, proyectos y demás acciones para la producción, actualización de productos y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país.

8. Coordinar la definición de los planes estratégicos de tecnología, disponibilidad, confidencialidad, continuidad, contingencia, custodia y seguridad de la información y la tecnología, de manera articulada con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

9. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las Direcciones Territoriales del Instituto asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos.

10. Orientar y coordinar bajo las directrices del Director General, el ejercicio del control administrativo de las Direcciones Territoriales.

11. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir en segunda instancia, cuando a ello haya lugar, sobre los recursos legales que se interpongan contra las decisiones de las Direcciones Territoriales.

12. Asistir al Director General en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión comercial.

13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Oficina Comercial. Son funciones de la Oficina Comercial, las siguientes:

1. Proponer a la Subdirección General y a las instancias pertinentes las políticas, planes y

estrategias para la comercialización y mercadeo de los productos y servicios que preste el Instituto.

2. Elaborar y ejecutar el plan de mercadeo.

3. Coordinar las actividades relacionadas con el suministro, publicación, divulgación, distribución, comercialización y definición de precios de los productos y servicios ofrecidos por el Instituto.

4. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera y las demás dependencias la ejecución de contratos y convenios.

5. Asesorar a los clientes para determinar el producto o servicio que se ajuste a sus necesidades e informar las tarifas vigentes y tiempos de entrega.

6. Gestionar el proceso comercial de los contratos y convenios del Instituto que representan un ingreso.

7. Coordinar la participación del Instituto en ferias y eventos para dar a conocer los productos y servicios.

8. Hacer seguimiento a los ingresos generados por el Instituto por concepto de ventas de productos y servicios.

9. Difundir los productos y servicios a través de los canales externos e internos del Instituto.

10. Administrar la tienda virtual del Instituto.

11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Dirección de Investigación y Prospectiva. Son funciones de la Dirección de Investigación y Prospectiva, las siguientes:

1. Formular y ejecutar, en coordinación con la Subdirección General, la Subdirección de Agrología y las demás dependencias misionales, investigaciones, estudios y proyectos de innovación sobre metodologías, sistemas y procedimientos que aseguren la apropiación de nuevas tecnologías y la optimización de procesos de producción de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, geodésicos, agrológicos y geográficos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Formular y ejecutar, en coordinación con las dependencias misionales y actores externos, estudios e investigaciones aplicadas a través de análisis prospectivo y ciencia de datos, que permitan el aprovechamiento de la información catastral, geográfica, agrológica, datos de observación de la tierra y otras fuentes para generar información como apoyo a procesos de planificación para el desarrollo territorial sostenible de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

3. Identificar e integrar fuentes de información externas que permitan fortalecer los procesos de producción de información catastral, cartográfica, agrológica y geográfica del país de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin y el marco normativo vigente.

4. Proponer y ejecutar programas y proyectos de asesoría, consultoría y cooperación técnica a nivel nacional o internacional, en el uso y la aplicación de tecnologías de información geoespacial para la gestión y el aprovechamiento de información geográfica, cartográfica, agrológica y catastral empleando los procedimientos definidos.

5. Coordinar y dirigir la investigación, el desarrollo, la innovación y la gestión del conocimiento geográfico y el uso de tecnologías geoespaciales, emergentes y colaborativas, ante los organismos e instancias técnico-científicos nacionales e internacionales de acuerdo con el Sistema Nacional de Ciencias y los lineamientos establecidos por el Instituto.

6. Adelantar procesos de evaluación de las políticas adoptadas por el Instituto en materia catastral, cartográfica, geodésica, agrológica y geográfica que permitan mejorar la gestión misional, según los lineamientos y criterios establecidos.

7. Desarrollar procesos de analítica de datos que permitan entender el estado actual del país en materia catastral, cartográfica, agrológica y geográfica con el objetivo de plantear escenarios futuros para la toma de decisiones institucionales e incidir en la gestión territorial, de conformidad con las metodologías establecidas en la materia.

8. Diseñar, implementar y evaluar, en coordinación con las demás dependencias misionales, el desarrollo de herramientas para la gestión del conocimiento técnico especializado relacionado con la misión del Instituto, de conformidad con los lineamientos de la Dirección.

9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Observatorio Inmobiliario Catastral. Son funciones del Observatorio Inmobiliario Catastral, las siguientes:

1. Hacer el seguimiento al mercado inmobiliario del país con el fin de fortalecer la generación de política pública territorial y los procesos misionales de acuerdo con los

lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.

2. Realizar la identificación, recopilación y gestión administrativa de fuentes de información de ofertas, transacciones, costos de construcción y productividad del suelo, entre otras que permitan determinar la valoración de los inmuebles.

3. Desarrollar las herramientas necesarias para integrar las fuentes de información que permitan determinar la dinámica inmobiliaria urbana y rural como insumo para la gestión catastral.

4. Construir los modelos de estimación de valoración de inmuebles requeridos para la gestión catastral.

5. Desarrollar las pruebas de sensibilidad a los modelos de estimación de valoración, con el fin de contrastar los resultados con el mercado actual.

6. Identificar las mejores prácticas de valoración de inmuebles a nivel internacional evaluando la viabilidad de su implementación en el Instituto.

7. Efectuar investigaciones, bajo las orientaciones de la Dirección de Investigación y Prospectiva, sobre la dinámica inmobiliaria con base en la información generada por el Instituto y suministrada por terceros para facilitar la toma de decisiones a nivel institucional y los procesos de planeación territorial.

8. Elaborar investigaciones y estudios asociados a la dinámica inmobiliaria y articular acciones con los diferentes actores internos y externos que participan en la producción y administración de información catastral insumo para los procesos de planeación territorial.

9. Coordinar con la Subdirección de Agrología el desarrollo de estudios e investigaciones que

incorporen la información agrológica para definir el valor potencial de las tierras y apoyar los procesos de caracterización de la dinámica inmobiliaria rural del país de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Dirección de Regulación y Habilitación. Son funciones de la Dirección de Regulación y Habilitación, las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General y al Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral y demás instancias pertinentes, las políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país.

2. Proyectar las normas que deba expedir el Instituto en materia catastral, agrológica, cartográfica, geográfica y geodésica en el país, y promover su adopción y actualización.

3. Presentar los proyectos de norma de regulación catastral al Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral en cabeza del DANE.

4. Diseñar estrategias de divulgación y acompañamiento a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional para impulsar los procesos de habilitación catastral.

5. Adelantar los procesos de habilitación catastral y empalme a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional conforme a los requisitos y

procedimientos establecidos.

6. Proponer las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral, en coordinación con la Dirección de Gestión Catastral.

7. Diseñar estrategias de divulgación y de acompañamiento a entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional según lo lineamientos establecidos por el Instituto.

8. Acompañar los procesos de habilitación catastral.

9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. Dirección de Gestión de Información Geográfica. Son funciones de la Dirección de Gestión de Información Geográfica, las siguientes:

1. Definir y dirigir los planes, programas, proyectos y demás acciones para la producción y actualización de productos y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país, en coordinación con la Subdirección General, así como realizar el seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas.

2. Proponer a la Dirección de Regulación y Habilitación las especificaciones técnicas y estándares para regular la gestión de información geodésica, cartográfica, geográfica y agrológica oficial.

3. Monitorear y controlar la disposición y actualización de la información cartográfica, geográfica, geodésica y agrológica, en los sistemas y aplicaciones institucionales de

conformidad con los estándares establecidos.

4. Elaborar y realizar el seguimiento, control y evaluación del plan cuatrienal nacional de cartografía y geodesia.

5. Formular e implementar estrategias para la producción y adquisición de insumos y productos cartográficos, geodésicos, geográficos y agrológicos, en articulación con las diferentes entidades del orden nacional, regional y local.

6. Generar lineamientos para el uso, análisis y explotación de los productos cartográficos, geográficos, geodésicos y agrológicos.

7. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Subdirección Cartográfica y Geodésica. Son funciones de la Subdirección de Cartografía y Geodesia, las siguientes:

1. Ejecutar la planeación y evaluación de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con los procesos de cartografía y geodesia de acuerdo con los estándares establecidos.

2. Diseñar y administrar el Sistema Nacional de Referencia Geodésico, Gravimétrico y Geomagnético del país.

3. Efectuar el levantamiento y procesamiento de la información de las Redes Nacionales de Referencia y de los demás proyectos geodésicos, gravimétricos y geomagnéticos, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.

4. Catalogar e incorporar en las bases de datos oficiales los productos cartográficos y geodésicos producidos y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.

5. Implementar procesos de compilación y generalización cartográfica para los proyectos requeridos.

6. Atender las solicitudes de información cartográfica y geodésica que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Brindar la asistencia técnica en materia de cartografía y geodesia establecida en la normativa vigente.

8. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. Subdirección de Geografía. Son funciones de la Subdirección de Geografía, las siguientes:

1. Ejecutar la planeación y evaluación los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con los procesos de geografía.

2. Realizar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales de la República de Colombia, así como orientar y coordinar el apoyo técnico para la evaluación de expedientes de titulación y la determinación de los límites de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas, en el marco de sus competencias y con las entidades del orden nacional que intervengan en dicho proceso.

3. Realizar evaluación y seguimiento a los conflictos limítrofes del país, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

4. Actualizar y disponer las áreas geográficas de las entidades territoriales de Colombia.

5. Participar técnicamente en los procesos de demarcación y densificación de las fronteras del país.

6. Realizar la producción, actualización y disposición del Atlas Nacional de Colombia y los regionales.

7. Dirigir y coordinar la producción y el procesamiento de la información sobre la descripción, distribución, organización y dinámica del espacio geográfico del país, con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial, así como realizar estudios y asesorías en los mismos temas.

8. Atender las solicitudes de información geográfica que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Realizar el registro, integración y gestión de los Nombres Geográficos del país, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos.

10. Mantener actualizada la cartografía relacionada con límites fronterizos, departamentales y municipales del país, así como integrar la información de territorios colectivos y resguardos indígenas.

11. Generar recomendaciones técnicas para la formulación y/o revisión de los planes de ordenamiento territorial en los diferentes niveles territoriales, así como contribuir a la formulación de normatividad relacionada.

12. Participar en la Comisión de Ordenamiento Territorial y Comisiones Regionales de

Ordenamiento Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar cartografía temática y demás análisis de información requeridos como apoyo a las actividades propias de la Subdirección.

14. Brindar asistencia técnica en materia de ordenamiento y delimitación territorial a organismos públicos asignada por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.

15. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.

16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Subdirección de Agrología. Son funciones de la Subdirección de Agrología, las siguientes:

1. Ejecutar la planeación y evaluación de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con los productos y servicios agrológicos.

2. Dirigir y efectuar seguimiento a la producción, actualización, custodia, preservación y documentación estandarizadas de los programas y proyectos relacionados con el levantamiento de suelos y el inventario de las tierras del país.

3. Ejecutar los programas y proyectos relacionados con la identificación de la vocación, uso y manejo de las tierras, con el fin de clasificarlas y zonificarlas para apoyar los procesos catastrales, de planificación, y desarrollo territorial.

4. Atender las solicitudes de cumplimiento de especificaciones técnicas de los estudios de suelos, con fines agropecuarios, forestales y de planificación de uso de la tierra, de entidades públicas, privadas y particulares que lo realicen, acordes con las especificaciones que para tal fin determine el Instituto.

5. Coordinar con el Observatorio Inmobiliario Catastral, el desarrollo de estudios e investigaciones que incorporen la información agrológica, para definir el valor potencial de las tierras y apoyar los procesos de caracterización de la dinámica inmobiliaria rural del país de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Realizar los procedimientos metodológicos de pre campo, campo y poscampo de los procesos agrológicos y sus aplicaciones multipropósito.

7. Realizar el inventario, estudio y monitoreo de los suelos y tierras del país a diferentes escalas.

8. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Investigación y Prospectiva y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la incorporación de nuevas tecnologías que permitan optimizar los procesos de gestión o producción de información agrológica.

9. Dirigir el Laboratorio Nacional de Suelos.

10. Liderar el desarrollo de proyectos agrológicos, teniendo en cuenta sus componentes, estándares y las competencias asignadas al Instituto.

11. Ejecutar los trabajos de pre campo, campo y poscampo para realizar levantamientos de suelos a diferente nivel de detalle en el país, según procedimientos y lineamientos institucionales.

12. Hacer la correlación y actualización de los levantamientos de suelos.

13. Elaborar las clasificaciones de tierras relacionados con Áreas Homogéneas de Tierras con fines multipropósito, capacidad de uso de las tierras y evaluación de tierras.

14. Ejecutar la zonificación biofísica de tierras para apoyar el ordenamiento ambiental y productivo del país.

15. Controlar y revisar las clases agrológicas acorde con las metodologías establecidas.

16. Interpretar la geomorfología aplicada a levantamientos de suelos y aplicaciones agrológicas, así como la cobertura y uso de la tierra, con su respectiva leyenda y a la escala requerida por los proyectos.

17. Producir metodologías relacionadas con los levantamientos de suelos y aplicaciones agrológicas.

18. Evaluar, hacer seguimiento y controlar técnicamente el cumplimiento de las normas, especificaciones y estándares de productos agrológicos.

19. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Laboratorio Nacional de Suelos. Son funciones del Laboratorio Nacional de Suelos, las siguientes:

1. Ejecutar los análisis de laboratorio en aspectos físicos, químicos, mineralógicos, micro morfológicos y biológicos de los suelos, aguas para riego y tejidos vegetales.

2. Dar recomendaciones técnicas en cuanto a la aplicación de enmiendas y fertilizantes.

3. Asegurar la calidad analítica de los resultados mediante el programa control analítico de laboratorio de suelos (CALS).

4. Implementar las acciones necesarias para mantener la acreditación del Laboratorio Nacional de Suelos bajo la norma técnica vigente.

5. Realizar la toma y conservación de monolitos de suelos.

6. Elaborar metodologías relacionadas con las determinaciones analíticas que se realizan en el Laboratorio Nacional de Suelos.

7. Realizar estudios e investigaciones que permitan el aprovechamiento de los datos agrológicos producidos por el laboratorio Nacional de Suelos para procesos de planificación del uso de la tierra.

8. Realizar investigaciones agrológicas relacionadas con los procesos analíticos del Laboratorio Nacional de Suelos.

9. Adelantar investigaciones en el ámbito de su competencia de manera coordinada con la Dirección de Investigación y Prospectiva.

10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Dirección de Gestión Catastral. Son funciones de la Dirección de Gestión Catastral, las siguientes:

1. Definir, diseñar y elaborar los productos y servicios derivados de los procesos catastrales para su comercialización.

2. Dirigir los procesos de prestación del servicio público catastral por excepción.

3. Dirigir el proceso para avaluar, en última instancia, los bienes inmuebles de interés para el Estado, en los términos en que disponga la ley.

4. Dirigir la elaboración de avalúos comerciales y administrativos, así como los peritazgos y solicitudes de conceptos técnicos en la materia, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Proponer las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral, en coordinación con la Dirección de Regulación y Habilitación.

6. Coordinar los procesos y proyectos y demás acciones relacionados con la prestación del servicio público catastral por excepción, de manera articulada con la Subdirección General.

7. Orientar la elaboración y actualización de los procesos de formación, actualización, conservación, difusión y avalúos, proponiendo la implementación de métodos o actividades destinados a promover la optimización de tiempos y recursos.

8. Establecer los lineamientos funcionales gráficos y alfanuméricos del Sistema de Información Catastral, para los componentes, físico, jurídico y económico.

9. Realizar seguimiento a la disposición de la información catastral, de conformidad con los estándares establecidos.

10. Promover el uso, análisis y explotación de los productos catastrales en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

11. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de las subdirecciones.

12. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. Subdirección de Proyectos. Son funciones de la Subdirección de Proyectos, las siguientes:

1. Realizar las actividades de planificación requeridas para la elaboración de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales.

2. Adelantar los procesos de contratación de los recursos requeridos para llevar a cabo los proyectos catastrales del Instituto.

3. Elaborar los productos y prestar los servicios derivados de los procesos catastrales.

4. Realizar la planeación, coordinación y seguimiento de los procesos de la gestión catastral que realice el instituto en calidad de gestor catastral.

5. Establecer los métodos de valoración de los predios en el marco de los procesos de formación, y actualización catastral.

6. Asegurar que la información resultante de los procesos catastrales adelantados por el Instituto sea registrada en el sistema de información dispuesto para tal fin por el Gobierno nacional.

7. Generar las propuestas técnico-económicas de los productos y servicios derivados de los

procesos catastrales para su comercialización.

8. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.

9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Subdirección de Avalúos. Son funciones de la Subdirección de Avalúos, las siguientes:

1. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.

2. Generar las propuestas técnico-económicas para la elaboración de los avalúos solicitados.

3. Elaborar los avalúos comerciales y administrativos de inmuebles solicitados.

4. Realizar los peritazgos y dictámenes solicitados por las entidades estatales.

5. Realizar el proceso de avaluar, en última instancia, los bienes inmuebles de interés para el Estado, en los términos en que disponga la Ley.

6. Mantener actualizada la información de los avalúos en el sistema dispuesto para tal fin.

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

8. Proponer a la Dirección de Gestión Catastral las normas que deba expedir el Instituto como autoridad de avalúos en el país.

9. Resolver las observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles solicitados por entidades del Estado o en los que tenga interés el Estado o se requieran en actuación administrativa.

10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. Direcciones Territoriales. Son funciones de las Direcciones Territoriales, las siguientes:

1. Ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las políticas, planes y programas aprobados por el Instituto y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

2. Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas y lineamientos del Instituto.

3. Implementar la estrategia, planes, programas y proyectos asociados a la comercialización y mercadeo de los productos y servicios del Instituto, en su jurisdicción.

4. Apoyar la implementación de la estrategia, planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento de la meta establecida con relación a la habilitación de gestores catastrales.

5. Desarrollar y aplicar los procesos y proyectos relacionados con la prestación del servicio

público catastral por excepción, en su jurisdicción.

6. Implementar en su jurisdicción los planes estratégicos de tecnología, disponibilidad, confidencialidad, continuidad, contingencia, custodia y seguridad de la información y la tecnología, definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

7. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir en primera instancia sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, cuando a ello hay lugar.

8. Asesorar a las entidades territoriales y a otros usuarios en el uso de la información agrológica, catastral, geográfica y cartográfica para el desarrollo integral de sus regiones.

9. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas, jurídicas, financieras, de talento humano y de sistemas requeridas para las operaciones a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos por la sede central y las disposiciones legales vigentes.

10. Planear y coordinar con la Dirección de Gestión Catastral la prestación de servicios de avalúos, dictámenes y peritazgos en su jurisdicción.

11. Expedir certificaciones en materias catastrales.

12. Coordinar el comité de avalúos de la Regional.

13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. El Instituto contará con las Direcciones Territoriales que podrán o no coincidir con la división político-administrativa del país. El Consejo Directivo determinará la jurisdicción de cada una de estas, y decidirá la ubicación de la sede.

Artículo 31. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Son funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo de los planes estratégicos de tecnología, disponibilidad, confidencialidad, continuidad, contingencia, custodia y seguridad de la información y la tecnología, de conformidad con los procedimientos y políticas adoptadas por la entidad.

2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las áreas a su cargo en la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos relacionados con sistemas de información, gestión de información e infraestructura tecnológica.

3. Alinear la estrategia sectorial mediante la planeación y lineamientos de Tecnologías de la Información.

4. Evaluar la aplicación de nuevas tecnologías para la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por el instituto en concordancia con la planeación estratégica del Instituto.

5. Proponer y liderar en coordinación con la Dirección General, la implementación de metodologías orientadas a transformar digitalmente los procesos y operación del Instituto.

6. Definir, proponer y difundir las políticas, estándares y lineamientos para la producción, integración y disposición de información geoespacial a través de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).

7. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el

Sistema Integrado de Gestión y de gobierno digital, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.

8. Realizar seguimiento a los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de software o sistemas de información, adquisición de bienes y servicios y demás proyectos de inversión tecnológica, cumpliendo procedimientos establecidos.

9. Establecer las actividades requeridas para el desarrollo e implantación del catálogo de servicios de Tecnologías de la Información y de la base de datos de activos de tecnología e información, de acuerdo con los procedimientos definidos.

10. Dirigir las actividades requeridas para el desarrollo del proceso de gestión de cambio y servicios de tecnología e información, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. Subdirección de Información. Son funciones de la Subdirección de Gestión de Información, las siguientes:

1. Desarrollar estrategias que conlleven a la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, con el fin de lograr un flujo eficiente de los datos para su uso por parte de las diferentes dependencias del Instituto.

2. Elaborar e implementar metodologías, estándares y protocolos de desarrollo de planes, proyectos y programas de gestión de información.

3. Establecer mecanismos para la recolección de la información y datos geográficos, cartográficos, agrológicos y catastrales y gestionar las herramientas necesarias para la obtención y validación de la misma.

4. Establecer mecanismos de consolidación, interoperabilidad, accesibilidad y descubrimiento de la información catastral, cartográfica, geodésica, agrológica y geográfica.

5. Habilitar mecanismos de interoperabilidad de la información y disponibilidad de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado y con actores no estatales, cuando corresponda.

6. Reportar a la Superintendencia de Notariado y Registro la gestión realizada por los gestores catastrales habilitados respecto a la actualización catastral, en cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Estandarizar en el Instituto, el cumplimiento de estándares adoptados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la producción, actualización, mantenimiento y difusión de información y datos geográficos, cartográficos, agrológicos y catastrales.

8. Establecer e implementar, en coordinación con las dependencias competentes, lineamientos para el diseño, administración y publicación de los servicios de información geográfica del Instituto.

9. Implementar las políticas, estándares y lineamientos para la administración, producción, integración y disposición de información geoespacial en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales.

10. Asesorar y coordinar la adopción de normas, estándares y lineamientos en la gestión,

integración e interoperabilidad de los sistemas nacionales de información asociados a los datos geoespaciales fundamentales en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales.

11. Establecer estrategias que coadyuven a la calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de datos, con el fin de garantizar la transferencia de la información entre las diferentes dependencias del Instituto, sus Direcciones Territoriales y los entes externos.

12. Diseñar e implementar servicios de datos, procesamiento, validación y consulta de la información catastral, cartográfica, geodésica, agrológica y geográfica.

13. Implementar controles de acceso, modificación, consulta de la información de acuerdo con los criterios de seguridad de la información.

14. Mantener actualizado el catálogo de servicios de información, de arquitectura y disposición de información del Instituto.

15. Realizar actividades de evaluación y mejoramiento de los servicios de tecnología e información con criterios de calidad y oportunidad.

16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

17. Las demás que re sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. Subdirección Sistemas de Información. Son funciones de la Subdirección Sistemas de Información, las siguientes:

1. Administrar, desarrollar, controlar y brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información y demás recursos tecnológicos.

2. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción relacionados con los sistemas de información de la entidad.

3. Alinear los procesos e implementación de soluciones tecnológicas de la entidad para su automatización.

4. Desarrollar metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los sistemas tecnológicos del Instituto.

5. Direccionar y adelantar la mejora de los sistemas de información y los servicios digitales, articulados con los procedimientos y políticas de seguridad que se generen por parte de las áreas responsables de la entidad.

6. Elaborar y ejecutar planes para el desarrollo de nuevos sistemas de información o desarrollos adicionales para los existentes.

7. Mantener y soportar los sistemas de información de la entidad, según los estándares definidos por el Instituto.

8. Custodiar la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por el instituto, cumpliendo los protocolos y lineamientos establecidos por el Gobierno nacional.

9. Elaborar y desarrollar planes de integración, interoperabilidad desde los sistemas de información de Instituto para garantizar el intercambio de información interna y externa.

10. Controlar y administrar el inventario de los sistemas de información y códigos fuente de los aplicativos desarrollados en el Instituto.

11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. Subdirección de Infraestructura Tecnológica. Son funciones de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, las siguientes:

1. Definir políticas, estrategias y prácticas en materia de Tecnologías de la información, que conlleven a la prestación efectiva de los servicios tecnológicos y que faciliten la gobernanza y gestión de las tecnologías digitales.

2. Ejercer control sobre los activos tecnológicos de la Entidad y administrar y mantener actualizado su inventario, de acuerdo con las políticas definidas por el Instituto.

3. Desarrollar a partir de los requerimientos realizados por las dependencias y Direcciones Territoriales, el diseño funcional de las soluciones tecnológicas del Instituto, disponiendo de la infraestructura tecnológica, con el fin de cumplir sus objetivos y establecer sus procedimientos y políticas de arquitectura y seguridad que definan las áreas responsables.

4. Garantizar la disponibilidad de la plataforma tecnológica, para la disposición de productos y servicios de la entidad, planeando la actualización e implementación y operación de servicios, productos e infraestructura Tecnológica.

5. Implementar las políticas de seguridad de la información relacionada con la plataforma tecnológica, definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información.

6. Monitorear y administrar la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones y servicios del Instituto, cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.

7. Definir y gestionar los procesos de continuidad operativa y recuperación tecnológica, en caso de desastres naturales o indisponibilidades no planeadas.

8. Gerenciar los centros de datos, servidores y equipos corporativos, las redes de telecomunicaciones, los componentes tecnológicos de seguridad, los medios de almacenamiento, el software propio, los sistemas gestores de bases de datos (SGBD) y el licenciamiento adquirido por la Institución, y establecer normas técnicas referentes a su administración y uso.

9. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicios informáticos relacionados con la infraestructura tecnológica del Instituto, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.

10. Realizar el seguimiento para la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y los bienes adquiridos necesarios para el cubrimiento de los requerimientos del Instituto.

11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Entidad.

2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos

financieros, servicios administrativos, gestión documental, talento humano, de contratación y notificaciones de la entidad.

3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Entidad.

4. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.

5. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.

6. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, y propender por su correcta y oportuna presentación.

7. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Entidad.

8. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.

10. Notificar sus actos administrativos y los proferidos por el Director General.

11. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y

la planta de personal de la Entidad.

12. Participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de los que sea parte.

13. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. Subdirección de Talento Humano. Son funciones de la Subdirección de Talento Humano, las siguientes:

1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.

2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad.

3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.

4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

5. Dirigir los procesos para la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.

6. Coordinar y apoyar con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo

con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.

7. Determinar y ejecutar los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

8. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios de la Entidad.

9. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Entidad.

10. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los servidores de la Entidad.

11. Definir, diseñar e implementar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Comunicaciones, estrategias que promuevan la cultura de compartir y difundir el conocimiento al interior de las dependencias del Instituto.

12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la Entidad con fundamento en las disposiciones legales.

13. Notificar los actos administrativos que en ejercicio de sus funciones expida.

14. Participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de los que sea parte.

15. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 37. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.

2. Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Entidad, bajo las directrices de la Secretaría General.

3. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y efectuar la distribución del presupuesto de funcionamiento.

4. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad de conformidad con las normas que lo reglamenten.

6. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

7. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, por la Contaduría General de la Nación, por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.

8. Expedir y vigilar el cumplimiento de los manuales, formatos, procedimientos y procesos, asociados a los procesos de contratación de la Entidad.

9. Aprobar y ejecutar las pólizas contractuales y la declaratoria de siniestros amparados con estas garantías, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Adelantar la gestión precontractual, contractual y poscontractual, garantizando que se

ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la entidad.

11. Asesorar y apoyar a las distintas dependencias de la Entidad en los temas relacionados con la etapa precontractual, contractual y supervisión de los contratos y convenios suscritos.

12. Ejecutar los programas del sistema de gestión ambiental establecido por la Entidad, de tal manera que garantice su adopción y cumplimiento en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

13. Notificar sus propios actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley 1437 de 2011, las normas que la modifiquen o sustituyan o aquellas normas especiales aplicables en materia contractual; así como designar los notificadores a que haya lugar.

14. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.

16. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias.

17. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

18. Certificar los actos de la Entidad y expedir las copias a que haya lugar de conformidad con la ley.

19. Participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de los que sea parte.

20. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 38. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) contará con los siguientes órganos de asesoría y coordinación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Comisión de Personal.

Artículo 39. Planta de personal. La planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) deberá modificarse para adecuarla a las nuevas funciones y estructura de la entidad.

Artículo 40. Vigencia y Derogatoria. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial los Decretos números 2113 de 1992, 208 de 2004 y 1551 de 2009.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 29 de julio de 2021.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

José Manuel Restrepo Abondano.

El Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística,

Juan Daniel Oviedo Arango.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Nerio José Alvis Barranco.