REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

51.975.477

NUMERO

PARRA GARCIA

APELLIDOS

MARTHA LUCIA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-ABR-1970

IBAGUE

(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.53 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

11-JUL-1988 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500113-45141186-F-0051975477-20060127 05517 06026A 02 204327815

RESOLUCIÓN NÚMERO 1325 DE 2022
(15 de noviembre)

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 23 del artículo 10 del Decreto 846 de 2021, artículo 2.2.5.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017

C O N S I D E R A N D O:

Que la Ley 909 de 2004 dispone en su artículo 5° la clasificación de los empleos públicos, señalando como una de las excepciones a los de carrera administrativa, aquellos de Libre Nombramiento y Remoción.

Que el empleo denominado Secretario General de Entidad Descentralizada, código 0037, grado 20, ubicado en la Secretaría General, es un empleo de Libre Nombramiento y Remoción y actualmente se encuentra vacante de forma definitiva.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 de Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción son provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que la Subdirección de Talento Humano verificó y analizó la hoja de vida de MARTHA LUCÍA PARRA GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.975.477, quien cumple los requisitos y perfil definido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, para ejercer las funciones del empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Secretario General de Entidad Descentralizada, código 0037, grado 20, ubicado en la Secretaría General.

Que se dio cumplimiento al inciso segundo del artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015, que establece que una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales del (la) candidato (a) a ocupar el empleo de Libre Nombramiento y Remoción y, previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida del (la) aspirante deberá ser publicada durante tres días calendario en la página de la entidad a la cual pertenezca el cargo como en la del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.

Que una vez verificados los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, MARTHA LUCÍA PARRA GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.975.477, no presenta ninguna inhabilidad para desempeñar empleos públicos, de conformidad con la Constitución y la ley.

Que, en mérito de lo anterior,

R E S U E L V E:

Artículo 1. Nombrar con carácter ordinario a MARTHA LUCIA PARRA GARCÍA identificada con cédula de ciudadanía No. 51.975.477, en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Secretario General de Entidad Descentralizada, código 0037, grado 20, ubicado en la Secretaría General, con una asignación básica mensual de $ 9.516.676.

Artículo 2. Comunicar el contenido de la presente resolución a MARTHA LUCÍA PARRA GARCÍA, al correo electrónico marthalparrag@hotmail.com, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones por los medios dispuestos en la entidad, y a la Subdirección de Talento Humano para lo de su competencia.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ MORENO
Directora General (E)

Elaboró. Claudia Liliana Tirado Alarcón – Contratista Subdirección de Talento Humano
Revisó: Yenny Zuleima Carreño Contreras - Contratista Subdirección de Talento Humano
Aprobó: Gloria Marlen Bravo Guaqueta- Subdirectora de Talento Humano

GOBIERNO DE COLOMBIA

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

DILIGENCIA DE POSESIÓN

ACTA No. 233

A los quince (15) días del mes de noviembre de 2022, MARTHA LUCIA PARRA GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.975.477, se presentó ante la doctora MARIA DEL PILAR GONZALEZ MORENO Directora General de Entidad Descentralizada (E), para tomar posesión en el empleo denominado Secretario General de Entidad Descentralizada, código 0037, grado 20, de la Secretaria General en el que ha sido nombrada de conformidad con la Resolución No. 1325 del 15 de noviembre de 2022.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 141 del Decreto-Ley 2150 de 1995, la doctora MARTHA LUCIA PARRA GARCIA, presentó su cédula de ciudadanía, prestando el juramento de rigor según lo ordenado en el artículo 122 de la Constitución Política y manifestó, bajo la gravedad de juramento, no estar incursa en ninguna causal de inhabilidad o prohibición para el ejercicio del mencionado empleo, ni en las especiales establecidas en la Constitución Política, el Decreto- Ley 2400 de 1968, la Ley 1952 de 2019, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

La posesionada autoriza al IGAC para que se le envíe, a su cuenta de correo institucional y/o personal registrado en la plataforma del SIGEP, actos administrativos, comunicaciones oficiales y notificaciones

Así mismo, con la suscripción de la presente acta manifiesto de forma libre, previa, expresa, informada e inequívoca, que AUTORIZO AL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC para que realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia y, en general, el Tratamiento de mis Datos Personales, y los de mis familiares, para los trámites relacionados con la gestión del talento humano en el ingreso, la permanencia y el retiro, conforme a la Política de Protección de Datos Personales del IGAC, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1266 de 2008 y la Ley 1581 de 2012.

En la presente diligencia de posesión se hace entrega de la copia de las funciones que deberá ejercer a partir de la fecha.

En constancia de lo expuesto, se firma por:

MARIA DEL PILAR GONZALEZ MORENO
Directora General de Entidad Descentralizada (E)

La posesionada

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Cédula de ciudadanía No. 51.975.477

Confirmo que recibí copia del folio No. 762 del Manual de Funciones:

Proyecto: Yeison Morales – Auxiliar Administrativo – Subdirección de Talento Humano

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

IGAC

957

RESOLUCIÓN DE 2023

(19 JUL 2023)

"Por la cual se efectúan unas delegaciones en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, el numeral 20 del artículo 10 del Decreto 846 de 2021, y,

C O N S I D E R A N D O:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que igualmente el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, señala que la Ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades, estableciendo que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, *"Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley."*.

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 dispone que, "*En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren. (...)*". Por otra parte, conforme con lo expuesto en esta norma, el representante legal de la Entidad deberá mantenerse informado en todo momento por parte del delegado, sobre el desarrollo de la delegación que se le ha otorgado, para cuyos efectos la

administración implementará herramientas idóneas que así lo garanticen, pudiendo impartir las orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que el artículo 11 de la Ley 489 de 1998 indica que, *"(...) no podrán transferirse mediante delegación: 1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. 2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación."*.

Que el artículo 12 de la Ley 489 de 1998 dispone, *"Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas. (...)"*.

Que igualmente y respecto de la finalidad de la facultad conferida a los representantes legales de las entidades con estructura y autonomía independiente para delegar la atención y decisión de asuntos inicialmente a ellos conferidos, la jurisprudencia de la Corte Constitucional ha expresado que lo que busca con estas figuras es descongestionar los órganos superiores que conforman el aparato administrativo, y facilitar y agilizar la gestión de los asuntos administrativos, con el objeto de realizar y desarrollar los fines del Estado en beneficio de los administrados, en cumplimiento y desarrollo de los preceptos constitucionales.

Que de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la contratación en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Que corresponde al Instituto Geográfico Agustín Codazzi – en adelante IGAC, verificar los requisitos de carácter jurídico, técnico, económico y financiero para otorgar la habilitación de los Gestores Catastrales responsables de la prestación del servicio público catastral, conforme con lo dispuesto por el Decreto 1170 de 2015.

Que mediante la Resolución 1094 de 2016, el IGAC estableció el procedimiento para certificar el cumplimiento de los requisitos para elaborar avalúos en el marco de la Ley 1448 de 2011, en cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 2.15.2.1.6 del Decreto 1071 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 440 de 2016, el cual asignó al Instituto la función de certificar el cumplimiento de los requisitos que se le exigen a las lonjas de propiedad raíz para que puedan elaborar los avalúos de los que trata el artículo 89 de la Ley 1448 de 2011.

Que conforme con los numerales 2, 20, 22, 23, 25 y 30 del artículo 10 del Decreto 846 de 2021, son funciones de la Dirección General del IGAC, entre otras, adelantar la gestión necesaria que permita al Instituto ejercer como autoridad geográfica, geodésica, cartográfica, catastral y agrológica nacional; expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones misionales; suscribir, en su carácter de representante legal, los actos y contratos que interesen al instituto; ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos del Instituto;

Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Carrera 30 No. 48 - 51, Bogotá D.C., Colombia
(+57) 601 653 1888
www.igac.gov.co

constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso del Instituto; y las demás que le sean asignadas.

Que el numeral 4 del artículo 12 del Decreto 846 de 2021 dispone que, son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, entre otras, la de, *"Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta 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."*.

Que el numeral 10 del artículo 21 del Decreto 846 de 2021 dispone que, son funciones de la Dirección de Regulación y Habilitación del IGAC, entre otras, *"Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."*.

Que el numeral 8 del artículo 22 del Decreto 846 de 2021 dispone que, son funciones de la Dirección de Gestión de Información Geográfica del IGAC, entre otras, *"Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."*.

Que el numeral 11 del artículo 29 del Decreto 846 de 2021 dispone que, son funciones de la Subdirección de Avalúos, entre otras, *"Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."*.

Que el numeral 14 del artículo 30 del Decreto 846 de 2021 dispone que, son funciones de las Direcciones Territoriales, entre otras, *"Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."*.

Que el numeral 2 del artículo 35 del Decreto 846 de 2021, dispone que a la Secretaría General le corresponde, *"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."*.

Que el numeral 15 del artículo 36 del Decreto 846 de 2021, dispone que, son funciones de la Subdirección de Talento Humano, entre otras, *"Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia."*.

Que conforme a que diversas normas legales establecen competencias y obligaciones en cabeza de la Dirección General, las cuales, por su complejidad y pertinencia frente a las diferentes dependencias de la entidad y aspectos técnicos, se hace necesario efectuar algunas delegaciones de orden laboral, contractual y de ordenación del gasto, judicial y extrajudicial, catastral, geográfico y de avalúos, en el(la) Secretario(a) General, en el(la) Director(a) de Regulación y Habilitación, el(la) Director(a) de Gestión de Información Geográfica, el(la) jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica, en los(las) Directores(as) Territoriales, en el(la) Subdirector(a) de Talento Humano y el(la) Subdirector(a) de Avalúos del IGAC.

En mérito de lo anterior,

R E S U E L V E:

CAPÍTULO 1

DELEGACIONES DE ORDEN LABORAL

Artículo 1. Delegar en el(la) Secretario(a) General, las siguientes funciones y actos, así:

1. Conferir comisiones en el interior del país, por estudios o invitaciones y autorizar la capacitación de los(las) servidores(as) públicos(as) en el interior del país, mediante cursos, seminarios, talleres, foros, convenciones, simposios, congresos u otra denominación, excepto del(la) Director(a) General y de sí mismo.
2. Respecto de los(las) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central y de los(las) Directores(as) Territoriales, conceder licencias ordinarias, permisos académicos compensados y para ejercer docencia universitaria, previa aprobación por escrito del respectivo jefe inmediato y reconocer las licencias por enfermedad, maternidad, paternidad o luto, excepto del(la) Director(a) General y de sí mismo.
3. Efectuar los nombramientos ordinarios, de periodo de prueba, en ascenso o en provisionalidad de los(las) servidores(las) públicos(as) del Instituto, excepto para los empleos del nivel directivo y asesor.
4. Posesionar a los(las) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central en periodo de prueba, encargo y de nombramiento provisional, de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
5. Aprobar los movimientos de personal del Instituto, incluido el traslado o permuta, la provisión de encargos, asignación de funciones, la reubicación, suspensión o separación del personal en el ejercicio de sus funciones, descansos compensados y lo relacionado con las modalidades de trabajo, como teletrabajo o trabajo en casa (según corresponda) y la implementación de jornadas laborales flexibles.
6. Conceder, aplazar, interrumpir y reanudar las vacaciones de los(las) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central y de los(las) Directores(as) Territoriales, previa aprobación del jefe inmediato, excepto las del(la) Director(a) General y de sí mismo, y ordenar la compensación de vacaciones en dinero, de manera excepcional, por necesidades del servicio, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y justificación escrita del jefe inmediato.
7. Aceptar las renuncias del personal del Instituto con excepción del(la) Director(a) General, y demás empleos del nivel directivo y asesor.
8. Retirar del servicio a los(las) servidores(as) públicos(as) del Instituto por decisiones fiscales o judiciales, inhabilidades sobrevinientes, por edad de retiro forzoso, por abandono del cargo y demás contempladas en las leyes que rigen la materia.
9. Otorgar reconocimiento de la prima técnica, por los criterios de formación avanzada y experiencia altamente calificada y evaluación de desempeño, incluida la del(la) Director(a) General.
10. Suscribir los actos administrativos que reconozcan el trabajo suplementario a los(las) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central y autorizar el pago de las horas extras dominical o festivas o el descanso compensatorio, según sea el caso, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
11. Ordenar en la Sede Central los reconocimientos económicos a favor de los(las) exservidores(as) y servidores(as) públicos(as), originados de su relación laboral con el Instituto concernientes con los factores salariales, prestacionales u otros emolumentos por razón de la prestación del servicio.
12. Ordenar las transferencias en dinero al Fondo Nacional de Ahorro.

13. Ordenar las transferencias por los aportes al Sistema de Seguridad Social a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás entidades a las cuales la ley ordene hacerles transferencias, por razón de los vínculos laborales de los(las) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central del Instituto.
14. Ordenar descuentos por falta o retardo injustificado al trabajo, resolver los recursos y peticiones sobre los mismos que presenten los(las) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central.
15. Ordenar el reintegro de las sumas que los(las) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) de la Sede Central hubieran recibido sin causa legal.
16. Reconocer a los beneficiarios y ordenar el pago por concepto de salarios y prestaciones sociales, en los casos de muerte del(la) servidor(a) público(a) de la Sede Central, previa publicación del(los) edicto(s) a que haya lugar por parte de la Subdirección de Talento Humano.
17. Suscribir los actos administrativos de vinculación de practicantes y/o judicantes ad honorem.
18. Aprobar o negar las comisiones de los contratistas de la Sede Central.
19. Autorizar el pago a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC por uso de listas de elegibles para proveer empleos de vacantes definitivas de carrera administrativa.
20. Crear y modificar los Grupos Internos de Trabajo del Instituto, y designar los coordinadores de estos.
21. Atender la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo. Las decisiones relacionadas con el movimiento y las situaciones administrativas del personal del Instituto se efectuarán conforme con lo dispuesto por el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que hagan sus veces.

Artículo 2. Delegar en el(la) Subdirector(a) de Talento Humano, las siguientes funciones y actos, así:

1. Administrar la planta de personal del Instituto y adoptar mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de las Direcciones Territoriales y Sede Central del Instituto.
2. Administrar el registro público de personal de carrera administrativa y certificar las anotaciones correspondientes, cuando fuere necesario, siguiendo los lineamientos normativos.
3. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar la verificación de requisitos para la provisión de los empleos y proyectar los actos administrativos de ingreso y retiro de los(las) servidores(as) públicos(as), para firma del(la) Director(a) General y el(la) Secretario(a) General.
5. Emitir los certificados de no existencia o insuficiencia de personal en la planta de personal del Instituto.
6. Expedir y firmar las certificaciones de funciones y demás asuntos concernientes al vínculo legal y reglamentario de los(las) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) del Instituto.
7. Administrar el proceso de nómina, prestaciones sociales, descuentos, registro y liquidación

de novedades del sistema de seguridad social de los(las) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central y establecer las directrices para la implementación en las Direcciones Territoriales, de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Adelantar las actuaciones administrativas que permitan verificar si existe o no justa causa por no concurrir a laborar en el Instituto, e informar al(la) servidor(a) público(a) para que presente los recursos a que haya lugar, atendiendo el procedimiento establecido en el acto administrativo expedido por la entidad para este efecto.
9. Suscribir los documentos relacionados con la afiliación o desafiliación de los(las) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central del Instituto, a las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar.
10. Certificar el estado de afiliación o desafiliación de los(las) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) de la Sede Central del Instituto, a las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar.
11. Suscribir los formularios para retiro de cesantías ante el Fondo Nacional del Ahorro y enviarle a éste la información y documentación relacionada con las cesantías de los(las) servidores(as) públicos(as) del Instituto.
12. Expedir y firmar la Certificación de Tiempos Laborados – CETIL, para bonos pensionales y/o demás trámites de reconocimiento de pensión de vejez, de los(las) servidores(as) públicos(as) o exservidores(as) del Instituto.
13. Notificar o comunicar los actos administrativos que, en el ejercicio de las funciones de la Subdirección de Talento Humano, sean expedidos.
14. Estructurar y ejecutar el plan y las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, en concordancia con la normatividad vigente.
15. Suscribir los informes de investigación de accidente de trabajo que se presenten a nivel nacional, conforme a la normatividad vigente.
16. Sustanciar, tramitar y suscribir las peticiones, solicitudes y reclamaciones relacionadas con los temas del proceso *"Gestión Estratégica de Personas"* de los(las) servidores(as) públicos(as) del Instituto en concordancia con las disposiciones legales.
17. Adelantar las gestiones para la conformación de los comités y comisiones de ley que se encuentren en el proceso *"Gestión Estratégica de Personas"* respecto de la Sede Central del Instituto, y mantener la información actualizada de los mismos.
18. Definir el Plan Institucional de Capacitación anual y las actividades a ejecutar para su cumplimiento de acuerdo con las herramientas, metodologías y normatividad vigente.
19. Ejecutar acciones en el desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la entidad, y dirigir su implementación.
20. Adelantar en conjunto con el área técnica respectiva, el trámite para el otorgamiento de becas de educación formal e informal, de acuerdo con el procedimiento e instructivo establecido.
21. Otorgar, previa solicitud de la respectiva organización sindical, permiso sindical a los(las) servidores(as) públicos(as), de conformidad con la normatividad vigente.
22. Realizar el seguimiento al cumplimiento del acuerdo colectivo suscrito con las organizaciones sindicales, en coordinación con las dependencias del Instituto.
23. Realizar las audiencias públicas de escogencia de empleos en desarrollo de los procesos de convocatoria adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Carrera 30 No. 48 - 51, Bogotá D.C., Colombia
(+57) 601 653 1888
www.igac.gov.co

Artículo 3. Delegar en los(las) Directores(as) Territoriales, las siguientes funciones y actos, así:

1. Respecto de los(las) servidores(as) públicos(as) adscritos a la respectiva Dirección Territorial, conceder licencias ordinarias, permisos académicos compensados y para ejercer docencia universitaria y, reconocer las licencias por enfermedad, maternidad, paternidad o luto.
2. Posesionar a los(las) servidores(as) públicos(as) adscritos a la respectiva Dirección Territorial, en periodo de prueba, encargo y de nombramiento provisional, de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
3. Conceder, aplazar, interrumpir y reanudar las vacaciones de los(las) servidores(as) públicos(as) adscritos a la respectiva Dirección Territorial.
4. Administrar el proceso de nómina, prestaciones sociales, descuentos, registro y liquidación de novedades del sistema de seguridad social de los(las) servidores(as) públicos(as) adscritos a la respectiva Dirección Territorial, teniendo en cuenta las directrices que para tal efecto imparta la Subdirección de Talento Humano.
5. Suscribir los documentos relacionados con la afiliación o desafiliación de los(las) servidores(as) públicos(as) adscritos a la respectiva Dirección Territorial, a las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar.
6. Certificar el estado de afiliación o desafiliación de los(las) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) adscritos a la respectiva Dirección Territorial, a las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar.
7. Suscribir los actos administrativos que reconozcan el trabajo suplementario a los(las) servidores(as) públicos(as) de la Dirección Territorial y autorizar el pago de las horas extras, dominical o festivos o el descanso compensatorio, según sea el caso, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
8. Ordenar los reconocimientos económicos a favor de los(las) exservidores(as) y servidores(as) públicos(as) adscritos a la respectiva Dirección Territorial, originados de su relación laboral con el Instituto concerniente con los factores salariales, prestacionales u otros emolumentos por razón de la prestación del servicio.
9. Ordenar las transferencias por los aportes al Sistema de Seguridad Social a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás entidades a las cuales la ley ordene hacerles transferencias, por razón de los vínculos laborales de los(las) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la respectiva Dirección Territorial, con excepción del Fondo Nacional de Ahorro.
10. Ordenar descuentos por falta o retardo injustificado al trabajo y resolver los recursos y peticiones sobre los mismos, que presenten los(las) servidores(as) públicos(as) de la Dirección Territorial.
11. Ordenar el reintegro de las sumas que los(las) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) de la Dirección Territorial hubieran recibido sin causa legal.
12. Reconocer a los beneficiarios y ordenar el pago por concepto de salarios y prestaciones sociales, en los casos de muerte del(la) servidor(a) público(a) adscritos a la respectiva Dirección Territorial, previa publicación del(los) edicto(s) a que haya lugar por parte de la Subdirección de Talento Humano.
13. Aprobar o negar las comisiones de los contratistas de la respectiva Dirección Territorial.

14. Adelantar las gestiones para la conformación de los comités y comisiones de ley que se encuentren en el proceso *"Gestión Estratégica de Personas"* en la respectiva Dirección Territorial, y mantener la información actualizada de los mismos.
15. Ejecutar, hacer seguimiento y control a las actividades del plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Dirección Territorial.
16. Atender y dar respuesta a las auditorías internas y/o externas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la Dirección Territorial.

Artículo 4. Delegar la facultad de otorgar o negar permisos remunerados por tres (3) días en la Subdirección de Talento Humano respecto de los(las) servidores(as) público(as) del Instituto. Para conceder los permisos por horas, jornadas parciales y hasta dos (2) días, la facultad será del jefe inmediato.

CAPÍTULO 2
DELEGACIONES DE ORDEN CONTRACTUAL Y DE ORDENACION DEL GASTO

Artículo 5. Delegar en el(la) Secretario(a) General, la ordenación del gasto y la competencia para suscribir contratos sin límite de cuantía y que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales, con independencia de su fuente de financiación, con las siguientes facultades:

1. Suscribir todos los documentos de tipo precontractual, contractual y postcontractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar cada una de las etapas de todas las modalidades para las contrataciones que se requieran en la Sede Central del Instituto, sin límite de cuantía y que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales.
2. Suscribir los contratos y/o convenios que surjan de cualquier modalidad de selección y por cualquier causal, en la Sede Central y que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales.
3. Suscribir los convenios interadministrativos, de asociación, cooperación internacional y todos aquellos que permita la legislación vigente, independientemente de su cuantía.
4. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos y/o convenios suscritos en la Sede Central del Instituto, así como las actas de inicio, de liquidación, declaratoria de interpretación, modificación, terminación unilateral o caducidad, cuando haya lugar a estos trámites.
5. Suscribir los documentos de los procesos contractuales que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía.
6. Suscribir los contratos y/o convenios que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía, así como sus modificaciones y liquidación, cuando se requiera.
7. Presidir, adelantar y adoptar las decisiones en las audiencias de declaración de incumplimientos, imposición de multas y sanciones y efectividad de la cláusula penal pecuniaria de los contratos y convenios suscritos en la Sede Central del Instituto, en virtud de la competencia delegada en la presente resolución, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, así como decidir los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas en las mismas.
8. Designar a los(las) servidores(as) públicos(as) o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia responsable de la actividad a contratar en la Sede Central del Instituto.
9. Suscribir todos los actos, contratos y/o convenios que interesen al Instituto en la Sede

Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Carrera 30 No. 48 - 51, Bogotá D.C., Colombia
(+57) 601 653 1888
www.igac.gov.co

Central, en virtud de los cuales se ofrezca para comercialización, venta y mercadeo, los productos y servicios propios de la misionalidad, a través de los cuales se generen ingresos y que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales, sin límite de cuantía; así como sus modificaciones, suspensiones, liquidaciones y todos los demás que se requieran para la adecuada prestación del servicio por parte de la Entidad al contratante.

10. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de todos los contratos y/o convenios suscritos en la Sede Central del Instituto.

Artículo 6. Delegar en los(las) Directores(as) Territoriales, la ordenación del gasto en la jurisdicción de la respectiva territorial, así como, la competencia para suscribir contratos que no sean de competencia de la Sede Central del Instituto, con independencia de su fuente de financiación, con las siguientes facultades:

1. Suscribir todos los documentos de tipo precontractual, contractual y postcontractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar cada una de las etapas de las modalidades de contratación directa, selección abreviada (subasta inversa, menor cuantía y acuerdos marco de precio) y mínima cuantía, cuando las contrataciones estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de las Direcciones Territoriales y/o se requieran para su funcionamiento y el cumplimiento de los cometidos institucionales a su cargo, sin excepción en razón a su fuente de financiación y hasta por el monto de la menor cuantía.
2. Suscribir los contratos y/o convenios derivados de los procesos señalados en el numeral anterior.
3. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean necesarios para la conformación de los equipos de trabajo para adelantar las actividades de formación, actualización, conservación y difusión catastral de la correspondiente Dirección Territorial y/o su jurisdicción, los procedimientos del enfoque catastral multipropósito adoptados para el efecto, así como sus modificaciones y liquidación, cuando a ello haya lugar.
4. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos y/o convenios que haya celebrado en calidad del ordenador del gasto en la respectiva Dirección Territorial, así como las actas de inicio, de liquidación, declaratoria de interpretación, modificación, terminación unilateral o caducidad, cuando haya lugar a estos trámites
5. Presidir, adelantar y adoptar las decisiones en las audiencias de declaración de incumplimientos, imposición de multas y sanciones y efectividad de la cláusula penal pecuniaria de los contratos y convenios suscritos en virtud de la competencia delegada en la presente resolución a los(las) Directores(as) Territoriales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, así como decidir los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas en las mismas. Esta competencia aplicará para todos aquellos procesos que deben iniciarse a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución, sin distinción alguna.
6. Designar a los(las) servidores(as) públicos(as) o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que adelante la respectiva Dirección Territorial.
7. Revisar y aprobar las garantías que se establezcan a favor de la Entidad por razón de los contratos estatales suscritos por la respectiva Dirección Territorial, únicamente en ausencia del profesional con funciones de abogado.
8. Expedir las certificaciones sobre contratos que se encuentren a cargo de la respectiva Dirección Territorial.

9. Suscribir todos los actos, contratos y/o convenios que interesen al Instituto en la respectiva Dirección Territorial y/o su jurisdicción, en virtud de los cuales se ofrezca para comercialización, venta y mercadeo, los productos y servicios propios de la misionalidad, a través de los cuales se generen ingresos, sin límite de cuantía; así como sus modificaciones, suspensiones, liquidaciones y todos los demás que se requieran para la adecuada prestación del servicio por parte de la Entidad al contratante.
10. Suscribir los contratos y/o convenios interadministrativos con las Instituciones de Educación Superior – IES - que guarden relación directa con las funciones o responsabilidades de la respectiva Dirección Territorial. En el caso de que el objeto de los contratos y/o convenios guarde relación con las funciones o responsabilidades de otras direcciones técnicas del Instituto, el(la) Director(a) Territorial deberá hacer la consulta respectiva a la dirección técnica correspondiente.
11. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de todos los contratos suscritos en la respectiva Dirección Territorial.

CAPÍTULO 3
DELEGACIONES DE ORDEN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

Artículo 7. Delegar en el(la) Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica, la función de representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos que se instauren en su contra y los que sea iniciados para la defensa de sus intereses, y constituir mandatarios y apoderados para que representen al Instituto en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso. En ejercicio de la presente delegación podrá:

1. Notificarse de las diferentes conciliaciones, demandas, autos, sentencias y demás que las autoridades judiciales y administrativas expidan en contra o a favor del Instituto.
2. Adelantar todas las actuaciones judiciales y extrajudiciales, interponer todos los recursos, ordinarios y extraordinarios, y demás medios de contradicción que se requieran para la debida defensa de los intereses institucionales, así como, actuar en todos los trámites procesales.
3. Transigir y conciliar judicial y extrajudicialmente, en aquellos asuntos que sean susceptibles de análisis por el Comité de Conciliación, de conformidad con los lineamientos de éste.
4. Atender en nombre del Instituto los requerimientos judiciales o de las actuaciones administrativas relacionadas con la función delegada.
5. Designar apoderados y otorgar poderes especiales para la debida atención de los asuntos judiciales y extrajudiciales.
6. Iniciar las acciones judiciales y extrajudiciales que fueren procedentes para la debida atención y defensa de los intereses del Instituto.
7. Interponer la acción de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición, de conformidad con la respectiva decisión del Comité de Conciliación.
8. En las audiencias de conciliación de los procesos laborales, o en aquellos trámites especiales en los que se requiera la presencia del representante legal del IGAC, asistir con facultades de representación legal, diligencias a las que deberá asistir además el apoderado.

CAPÍTULO 4
DELEGACIONES DE ORDEN CATASTRAL

Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Carrera 30 No. 48 - 51, Bogotá D.C., Colombia
(+57) 601 653 1888
www.igac.gov.co

Artículo 8. Delegar en el(la) Director(a) de Regulación y Habilitación las siguientes funciones y actos, así:

1. Expedición de los actos administrativos que conceden o rechazan la solicitud de habilitación de la gestión catastral con enfoque multipropósito.
2. Expedición de los actos administrativos que efectúan la suspensión de términos dentro del proceso de habilitación de la gestión catastral con enfoque multipropósito.
3. Expedición de los actos administrativos que hacen entrega de la gestión catastral con enfoque multipropósito.
4. Expedición de los actos administrativos mediante los cuales se ordena la terminación de los periodos de empalme y se decide la entrega del servicio público de la gestión catastral con enfoque multipropósito a los gestores habilitados.
5. Los demás actos administrativos que se requieran durante el proceso de habilitación de la gestión catastral con enfoque multipropósito.

CAPÍTULO 5
DELEGACIONES DE ORDEN GEOGRÁFICO

Artículo 9. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión de Información Geográfica las siguientes funciones y actos, así:

1. Expedición de los actos administrativos relacionados con la apertura y realización de la diligencia de deslinde, la designación del(la) servidor(a) público(a) que presidirá la Comisión de Deslinde o el que lo reemplace, determinar las entidades territoriales interesadas que pidan su intervención en la diligencia de deslinde, mediante solicitud que cumpla los requisitos previstos en la ley.
2. La suscripción de los documentos de trámite y permisos de vuelo de aviones y drones.

CAPÍTULO 6
DELEGACIONES EN MATERIA DE AVALÚOS

Artículo 10. Delegar en el(la) Subdirector(a) de Avalúos la función de expedir y firmar la certificación del cumplimiento de los requisitos de las lonjas de propiedad raíz, en el marco de la Ley 1448 de 2011 y lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.15.2.1.6 del Decreto 1071 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 440 de 2016.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11. Delegar en la Secretaría General, el pago de sentencias, acuerdos conciliatorios aprobados judicialmente y laudos arbitrales, en contra del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, atendiendo a la normatividad y jurisprudencia vigentes.

Artículo 12. Las funciones delegadas mediante el presente acto administrativo podrán ser reasumidas en cualquier tiempo por el(la) Director(a) General.

Parágrafo. Los delegatarios de las funciones deberán rendir informe sobre los asuntos delegados, con base en las solicitudes que sobre el particular efectúe el(la) Director(a) General.

957 19 JUL 2023

Artículo 13. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá publicarse en la página web del IGAC, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en particular, la Resolución 1250 del 27 de octubre 2022.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. 19 JUL 2023

GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES
Director General

Aprobó: Martha Lucía Parra García – Secretaria General
Diego Fernando Carrero Barón – Subdirector General (E)
Angela Patricia Zabala López – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Johan Andrés Avendaño Arias – Director de Investigación y Prospectiva
Gloria Marlén Bravo Guaqueta – Subdirectora Talento Humano
Carlos Eduardo Ramírez Gómez - Subdirector de Avalúos

Revisó: Kelly Johanna Morales Sarmiento – Asesora Dirección General
Camila Gutiérrez Barragán – Coordinara GIT Gestión Contractual

Elaboró: Julián Felipe Bonilla Moreno – Contratista Oficina Asesora Jurídica
Rosa Liliana Muskus Cuervo – Contratista Subdirección Talento Humano

Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Carrera 30 No. 48 - 51, Bogotá D.C., Colombia
(+57) 601 653 1888
www.igac.gov.co

Gobierno de Colombia

IGAC

RESOLUCIÓN N.° 1963 DE 2024

(12 DIC 2024)

Por la cual se modifica el Capítulo 2 de la Resolución 957 de 2023 *"Por la cual se efectúan unas delegaciones en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi — IGAC"* y se deroga la Resolución 209 de 2024.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, el numeral 20 del artículo 10 del Decreto 846 de 2021, y

C O N S I D E R A N D O:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que igualmente el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia señala que la Ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades, estableciendo que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, *"Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los*

principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.".

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 dispone que, "*En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.".* Por otra parte, conforme con lo expuesto en esta norma, el representante legal de la Entidad deberá mantenerse informado en todo momento por parte del delegado, sobre el desarrollo de la delegación que se le ha otorgado, para cuyos efectos la administración implementará herramientas idóneas que así lo garanticen, pudiendo impartir las orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que el artículo 11 de la Ley 489 de 1998 indica que, *"(…) no podrán transferirse mediante delegación: 1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. 2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.".*

Que el artículo 12 de la Ley 489 de 1998 dispone, *"los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas".*

Que igualmente y respecto de la finalidad de la facultad conferida a los representantes legales de las entidades con estructura y autonomía independiente para delegar la atención y decisión de asuntos inicialmente a ellos conferidos, la jurisprudencia de la Corte Constitucional ha expresado que lo que busca con estas figuras es descongestionar los órganos superiores que conforman el aparato administrativo, y facilitar y agilizar la gestión de los asuntos administrativos, con el objeto de realizar y desarrollar los fines del Estado en beneficio de los administrados, en cumplimiento y desarrollo de los preceptos constitucionales.

Que de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la contratación en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Que conforme con los numerales 2, 20, 22, 23, 25 y 30 del artículo 10 del Decreto 846 de 2021, son funciones de la Dirección General del IGAC, entre otras, adelantar la gestión necesaria que permita al Instituto ejercer como autoridad geográfica, geodésica, cartográfica, catastral y agrológica nacional; expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones misionales; suscribir, en su carácter de representante legal, los actos y contratos que interesen al instituto; ejercer la facultad

nominadora de los servidores públicos del Instituto; constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso del Instituto; y las demás que le sean asignadas.

Que el numeral 8 del artículo 22 del Decreto 846 de 2021 dispone que, son funciones de la Dirección de Gestión de Información Geográfica del IGAC, entre otras, las, *"(…) demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."*.

Que mediante la Resolución 957 de 2023 se efectuaron unas delegaciones en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi — IGAC.

Que mediante la Resolución 209 de 2024 se adicionó el numeral 12 del artículo 6 del Capítulo 2 de la Resolución 957 de 2023.

Que las funciones de orden contractual se delegaron en el Secretario General y Directores Territoriales, detallando el ámbito de las competencias atribuidas a cada uno.

Que con el fin de optimizar los trámites internos de tipo administrativo en la Sede Central, y asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones de la Dirección de Gestión de Información Geográfica, se ha identificado la necesidad de simplificar y agilizar los procesos, para garantizar mayor eficiencia en la gestión de recursos, por consiguiente se ha considerado centralizar la ordenación del gasto y las facultades en materia contractual exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, en el Director de Gestión de Información Geográfica, en lo que corresponde a las funciones previstas en los artículos 22,23,24,25 y 26 del Decreto 846 de 2021.

Que, así las cosas, se hace necesario modificar el Capítulo 2 de la Resolución 957 de 2023 unificando a su vez lo contemplado en la Resolución 209 de 2024 y en consecuencia efectuar su derogatoria.

En mérito de lo anterior,

R E S U E L V E:

Artículo 1. Modificar el Capítulo 2 de la Resolución 957 de 2023, el cual quedará así:

"(…)

CAPÍTULO 2
DELEGACIONES DE ORDEN CONTRACTUAL

Artículo 5. Delegar en el(la) Secretario(a) General, la ordenación del gasto y la competencia para suscribir contratos sin límite de cuantía y que no sean de competencia

Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Carrera 30 No. 48 - 51, Bogotá D.C., Colombia
(+57) 601 653 1888
www.igac.gov.co

de las Direcciones Territoriales ni de la Dirección de Gestión de Información Geográfica, con independencia de su fuente de financiación, con las siguientes facultades:

1. *Suscribir todos los documentos de tipo precontractual, contractual y postcontractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar cada una de las etapas de todas las modalidades para las contrataciones que se requieran en la Sede Central del Instituto, sin límite de cuantía y que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales ni de la Dirección de Gestión de Información geográfica.*
2. *Suscribir los contratos y/o convenios que surjan de cualquier modalidad de selección y por cualquier causal, en la Sede Central y que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales ni de la Dirección de Gestión de Información geográfica.*
3. *Suscribir los convenios interadministrativos, de asociación, cooperación internacional y todos aquellos que permita la legislación vigente, independientemente de su cuantía.*
4. *Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos y/o convenios suscritos en la Sede Central del Instituto que no sean de competencia de la Dirección de Gestión de Información geográfica, así como las actas de inicio, de liquidación, declaratoria de interpretación, modificación, terminación unilaterales o caducidad, cuando haya lugar a estos trámites.*
5. *Suscribir los documentos de los procesos contractuales que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía.*
6. *Suscribir los contratos y/o convenios que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía, así como sus modificaciones y liquidación, cuando se requiera.*
7. *Presidir, adelantar y adoptar las decisiones en las audiencias de declaración de incumplimientos, imposición de multas y sanciones y efectividad de la cláusula penal pecuniaria de los contratos y convenios celebrados en la Sede Central del Instituto, en virtud de la competencia delegada en la presente resolución, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, así como decidir los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas en las mismas.*
8. *Designar a los(las) servidores(as) públicos(as) o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia responsable de la actividad a contratar en la Sede Central del Instituto que no sean de competencia de la Dirección de Gestión de Información Geográfica.*
9. *Suscribir todos los actos, contratos y/o convenios que interesen al Instituto en la Sede Central, en virtud de los cuales se ofrezca para comercialización, venta y mercadeo, los productos y servicios propios de la misionalidad, a través de los cuales se generen ingresos y/o aportes y que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales ni de la Dirección de Gestión de Información Geográfica, sin límite de cuantía, así como sus modificaciones, suspensiones, liquidaciones y*

todos los demás que se requieran para la adecuada prestación del servicio por parte de la Entidad al contratante .

10. *Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de todos los contratos suscritos en la Sede Central del Instituto.*

Artículo 6. *Delegar en los(las) Directores(as) Territoriales, la ordenación del gasto en la jurisdicción de la respectiva territorial, así como, la competencia para suscribir contratos que no sean de competencia de la sede central del Instituto, con independencia de su fuente de financiación, con las siguientes facultades:*

1. *Suscribir todos los documentos de tipo precontractual, contractual y postcontractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar cada una de las etapas de las modalidades de contratación directa, selección abreviada, (subasta inversa, menor cuantía y acuerdos marco de precio) y mínima cuantía, cuando las contrataciones estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de las Direcciones Territoriales y/o se requieran para su funcionamiento y el cumplimiento de los cometidos institucionales a su cargo, sin excepción en razón a su fuente de financiación y hasta por el monto de la menor cuantía.*
2. *Suscribir los contratos y/o convenios derivados de los procesos señalados en el numeral anterior, que no sean de competencia de la secretaría General ni de la Dirección de Gestión de Información geográfica.*
3. *Suscribir los convenios interadministrativos, de asociación, cooperación internacional y todos aquellos que permita la legislación vigente, independientemente de su cuantía y que se encuentren relacionados con las funciones y responsabilidades de las Direcciones Territoriales.*
4. *Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean necesarios para la conformación de los equipos de trabajo para adelantar las actividades de formación, actualización, conservación y difusión catastral de la correspondiente Dirección Territorial y/o su jurisdicción, los procedimientos del enfoque catastral multipropósito adoptados para el efecto, así como sus modificaciones y liquidación, cuando a ello haya lugar.*
5. *Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos y/o convenios que haya celebrado el/la Directora/a Territorial en calidad del ordenador/a del gasto en la respectiva Dirección Territorial, así como, las actas de inicio, de liquidación, declaratoria de interpretación, modificación, terminación unilateral o caducidad, cuando haya lugar a estos trámites*
6. *Presidir, adelantar y adoptar las decisiones en las audiencias de declaración de incumplimientos, imposición de multas y sanciones y efectividad de la cláusula penal pecuniaria de los contratos y convenios celebrados en virtud de la competencia delegada en la presente resolución a los(las) Directores(as) Territoriales, de acuerdo*

con lo establecido en la normatividad vigente, así como decidir los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas en las mismas. Esta competencia aplicará para todos aquellos procesos que deben iniciarse a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución, sin distinción alguna.

7. *Designar a los(las) servidores(as) públicos(as) o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que adelante la respectiva Dirección Territorial.*
8. *Revisar y aprobar las garantías que se establezcan a favor de la Entidad por razón de los contratos estatales celebrados por la respectiva Dirección Territorial, únicamente en ausencia del profesional con funciones de abogado.*
9. *Expedir las certificaciones sobre contratos que se encuentren a cargo de la respectiva Dirección Territorial.*
10. *Suscribir todos los actos, contratos y/o convenios que interesen al Instituto en la respectiva Dirección Territorial y/o su jurisdicción, en virtud de los cuales se ofrezcan para comercialización, venta y mercadeo, los productos y servicios propios de la misionalidad, a través de los cuales se generen ingresos y/o aportes, sin límite de cuantía, así como sus modificaciones, suspensiones, liquidaciones y todos los demás que se requieran para la adecuada prestación del servicio por parte de la Entidad al contratante.*
11. *Suscribir los contratos y/o convenios interadministrativos con las Instituciones de Educación Superior – IES - que guarden relación directa con las funciones o responsabilidades de la respectiva Dirección Territorial. En el caso de que el objeto de los contratos y/o convenios guarde relación con las funciones o responsabilidades de otras direcciones técnicas del Instituto, el(la) Director(a) Territorial deberá hacer la consulta respectiva a la dirección técnica correspondiente.*
12. *Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de todos los contratos suscritos en la respectiva Dirección Territorial.*
13. *Suscribir todos los contratos o convenios que interesen al Instituto en la respectiva Dirección Territorial y en su jurisdicción para la apertura de puntos de atención que se requieran para el cumplimiento de la misionalidad del Instituto, previa presentación del Consejo Directivo."*

Artículo 6A.- *Delegar en el Director de Gestión de Información Geográfica, la ordenación del gasto en lo que corresponde exclusivamente a lo relacionado para el cumplimiento de las funciones previstas en los artículos 22 al 26 del Decreto 846 de 2021, así como la competencia para suscribir contratos producto de ello distintos a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural, sin límite de cuantía, con independencia de su fuente de financiación y que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales ni de la Secretaria General con las siguientes facultades:*

1. *Suscribir todos los documentos de tipo precontractual, contractual y postcontractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar cada una de las etapas de todas las modalidades para las contrataciones que estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de la Dirección de Gestión de Información Geográfica, la Subdirección Cartográfica y Geodésica, la Subdirección de Geografía, la Subdirección de Agrología, y el Laboratorio Nacional de Suelos, sin límite de cuantía y que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales ni de la Secretaria General.*
2. *Suscribir los contratos y/o convenios que surjan de cualquier modalidad de selección y por cualquier causal, en la Sede Central y que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales ni de la Secretaria General.*
3. *Suscribir los convenios interadministrativos, de asociación, cooperación internacional y todos aquellos que permita la legislación vigente, independientemente de su cuantía y que se encuentren relacionados con las funciones y responsabilidades de la Dirección de Información Geográfica y sus Subdirecciones y el Laboratorio Nacional de Suelos.*
4. *Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos y/o convenios que haya celebrado el/la Directora/a de Gestión Catastral en calidad del ordenador/a del gasto en la respectiva Dirección Territorial, así como, las actas de inicio, de liquidación, declaratoria de interpretación, modificación, terminación unilateral o caducidad, cuando haya lugar a estos trámites.*
5. *Designar a los(las) servidores(as) públicos(as) o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que adelante la respectiva Dirección de Gestión de Información Geográfica.*
6. *Suscribir todos los actos, contratos y/o convenios que interesen al Instituto en la respectiva Dirección de Gestión de Información Geográfica, en virtud de los cuales se ofrezcan para comercialización, venta y mercadeo, los productos y servicios propios de la misionalidad, a través de los cuales se generen ingresos y/o aportes, sin límite de cuantía, así como sus modificaciones, suspensiones, liquidaciones y todos los demás que se requieran para la adecuada prestación del servicio por parte de la Entidad al contratante, y que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales ni de la Secretaria General. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de todos los contratos suscritos en la Dirección de Gestión de Información Geográfica.*

"(...)

Artículo 2. Derogar la Resolución 209 de 2024 de conformidad a lo contenido en la presente resolución.

Artículo 3. Las demás disposiciones de la Resolución 957 de 2023 que no fueron modificadas en el presente acto administrativo continúan vigentes y en los mismos términos establecidos en esta.

Artículo 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá publicarse en la página web del IGAC.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los 12 DIC 2024

GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES
Director General

Elaboró: Kelly Johanna Morales Sarmiento – Asesor Dirección General
Revisó: Javier Enrique Gutiérrez Rocha – Coordinador GIT Contractual
Camila Gutiérrez Barragán – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Carrera 30 No. 48 - 51, Bogotá D.C., Colombia
(+57) 601 653 1888
www.igac.gov.co

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14929943876

(415)7707212489984(8020) 000001492994387 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 0 4	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

36. Nombre comercial	37. Sigla
	IGAC

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 30 48 51

42. Correo electrónico sonia.plazas@igac.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 6 9 4 0 0 0	3 6 9 4 0 3 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 2	1 9 8 8 0 8 0 8	7 4 9 0	1 9 8 8 0 8 0 8		4 7 9 9	8 5 5 1		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	6	7	8	9	1 0	1 4	4 2	4 8	5 2																	

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código	2 2	2 3								
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
1	2	57. Modo	1		
		58. CPC	9 1		

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 07 - 26 / 11 : 51: 39

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GUTIERREZ BARRAGAN CAMILA
985. Cargo Funcionario delegado para cumplir deberes formales Cert

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14929943876

(415)7707212489984(8020) **000001492994387 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 0 4	9	Impuestos de Bogotá	3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 5
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 3	0 3
72. Número	0 2 9 0	2 0 8
73. Fecha	1 9 5 7 0 8 1 3	2 0 0 4 0 1 2 7
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	1 6	1 6
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1
Vigencia		
80. Desde	1 9 5 7 0 8 1 3	2 0 0 4 0 1 2 7
81. Hasta	3 0 0 0 1 2 3 1	3 0 0 0 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Contraloría General de la República — 1 3

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 4	2 0 1 8 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14929943876

(415)7707212489984(8020) **000001492994387 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 0 4	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 2 0 9 0 9

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 9 4 5 3 9 8 3		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MARULANDA	MORALES	GUSTAVO	ADOLFO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 2 3 0 5 2 3

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	5 2 3 8 9 2 6 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GUTIERREZ	BARRAGAN	CAMILA	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 3 0 7 2 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	5 1 9 7 5 4 7 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
PARRA	GARCIA	MARTHA	LUCIA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14929943876

(415)7707212489984(8020) **000001492994387 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 0 4	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 1 4 5 9 4 9		6 5 3 0 5 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
PLAZAS	GARCIA	SONIA	YANETH

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 1 0 8 0 3

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO