SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

# RESOLUCIÓN No. 0908 DE 2026

*"Por medio de la cual el Director General del Servicio Geológico Colombiano reasume la ordenación del gasto y las competencias decisorias en materia precontractual, contractual y poscontractual, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

## EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998; 11 y 12 de la Ley 80 de 1993; el artículo 10 del Decreto Ley 4131 de 2011, y el artículo 2 del Decreto 2703 de 2013, y

## CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que 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 el artículo 211 de la Constitución Política establece que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades y prevé que el delegante podrá reformar o revocar los actos del delegatario, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998 facultan a las autoridades administrativas para delegar, mediante acto escrito, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados, siempre que se determine la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que el artículo 12 de la Ley 489 de 1998 dispone que la autoridad delegante podrá, en cualquier tiempo, reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

Que los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993 radican en el jefe o representante legal de la entidad estatal la competencia para dirigir licitaciones y procesos de selección y para celebrar contratos, y autorizan la delegación total o parcial de tales competencias en servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 establece que, en materia contractual, los jefes y representantes legales de las entidades estatales no quedan exonerados, por virtud de la delegación, de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Que el Decreto Ley 4131 de 2011 cambió la naturaleza jurídica del Instituto Colombiano de Geología y Minería (Ingeominas) por la de instituto científico y técnico denominado Servicio Geológico Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica y financiera y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Minas y Energía.

Que los numerales 2 y 11 del artículo 10 del Decreto Ley 4131 de 2011 atribuyen al Director General la representación legal del Servicio Geológico Colombiano y la función de celebrar contratos, ordenar el gasto y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto y de las funciones de la entidad.

Que los numerales 10 y 19 del artículo 2 del Decreto 2703 de 2013 asignan a la Dirección General las funciones de ejercer la representación legal del Servicio Geológico Colombiano y de celebrar contratos, ordenar el gasto y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de su objeto y funciones.

Que los numerales 2, 7, 10 y 12 del artículo 5 del Decreto 2703 de 2013 asignan a la Secretaría General, entre otras, las funciones de dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la gestión administrativa y financiera; ejercer la ordenación del gasto de acuerdo con las delegaciones efectuadas por el Director General; dirigir, planear, coordinar y adelantar los procesos de contratación y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos; y elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja y gestionar su aprobación.

Que mediante la Resolución D-480 del 22 de diciembre de 2022 se derogaron las resoluciones D-337 de 2013, D-439 de 2022 y D-475 de 2022, y se delegaron funciones en materia precontractual, contractual, poscontractual, administrativa, presupuestal y de talento humano en la Secretaría General, los directores técnicos y los jefes de la Oficina Asesora Jurídica y de la Oficina de Control Interno.

Que el artículo 4 de la Resolución D-480 de 2022 delegó en la Secretaría General, sin límite de cuantía, la expedición de actos administrativos de los procesos de selección, la suscripción de contratos y convenios y de sus modificaciones, la decisión de procedimientos sancionatorios, la designación de supervisores y la expedición de los actos de justificación de la contratación directa, entre otras funciones.

Que mediante la Resolución D-481 del 22 de diciembre de 2022 se modificó el artículo 7 de la Resolución D-480 de 2022 y se adicionaron funciones delegadas en la Secretaría General en materia de talento humano y de seguridad y salud en el trabajo.

Que, evaluado el esquema de delegación vigente, la Dirección General considera necesario reasumir la ordenación del gasto y las competencias de decisión y suscripción en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, con el fin de fortalecer la unidad de criterio, el control directivo y la articulación entre la planeación institucional, el Plan Anual de Adquisiciones y la ejecución presupuestal.

Que la reasunción de las competencias decisorias y de suscripción no modifica las funciones asignadas directamente a la Secretaría General por el Decreto 2703 de 2013 para dirigir, planear, coordinar y adelantar los procesos de contratación y elaborar los proyectos de actos administrativos y documentos correspondientes.

Que resulta necesario mantener las delegaciones de carácter administrativo y de talento humano que no se relacionan con la decisión contractual ni con la ordenación del gasto, con el objeto de asegurar la continuidad y eficacia de la gestión institucional.

Que, debido al alcance de los ajustes requeridos y con el propósito de contar con un único instrumento de delegación, resulta procedente derogar las resoluciones D-480 y D-481 del 22 de diciembre de 2022 y expedir una regulación integral que identifique las competencias reasumidas y las delegaciones que se mantienen.

Que los actos administrativos y contratos expedidos o celebrados durante la vigencia de las resoluciones que se derogan conservan su validez y efectos, sin perjuicio de que las actuaciones posteriores a la entrada en vigor del presente acto sean adoptadas por la autoridad competente conforme a esta resolución.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

## CAPÍTULO I
## OBJETO Y REASUNCIÓN DE COMPETENCIAS

**Artículo 1. Objeto.** La presente resolución tiene por objeto: (i) reasumir en el Director General del Servicio Geológico Colombiano la ordenación del gasto y las competencias de decisión y suscripción en materia precontractual, contractual y poscontractual; (ii) determinar las funciones de gestión y apoyo que continúan a cargo de la Secretaría General y de las demás dependencias; (iii) delegar las funciones administrativas y de talento humano que se indican; y (iv) derogar las resoluciones D-480 y D-481 del 22 de diciembre de 2022.

**Artículo 2. Reasunción de la competencia contractual.** El Director General del Servicio Geológico Colombiano reasume la competencia para adoptar y suscribir las decisiones y actuaciones propias de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que adelante la entidad, sin consideración a su cuantía, modalidad de selección, tipología contractual, dependencia solicitante o fuente de financiación.

En consecuencia, a partir de la entrada en vigor de la presente resolución cesan las delegaciones contractuales conferidas a la Secretaría General y a los directores técnicos mediante los artículos 3 y 4 de la Resolución D-480 de 2022, sin perjuicio de las funciones de preparación, estructuración, coordinación, trámite y apoyo establecidas en la ley, los decretos de estructura, el Manual de Contratación y la presente resolución.

**Artículo 3. Alcance de la competencia contractual reasumida.** La competencia reasumida por el Director General comprende, entre otras, las siguientes actuaciones:

1. Autorizar la apertura o inicio de los procesos de selección, cuando de acuerdo con la modalidad de contratación se requiera una decisión expresa.
2. Expedir y suscribir los actos administrativos de apertura, modificación, suspensión, revocatoria, adjudicación, declaratoria de desierto y terminación de los procesos de selección.
3. Expedir los actos administrativos de justificación de la contratación directa y los demás actos que correspondan a esta modalidad.
4. Celebrar y suscribir contratos, convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento que generen obligaciones jurídicas y los demás acuerdos de voluntades en los que sea parte el Servicio Geológico Colombiano.
5. Suscribir adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones, liquidaciones y los demás acuerdos o actuaciones relacionados con contratos y convenios.
6. Designar y modificar la supervisión de los contratos y convenios, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a los supervisores e interventores.

7. Tramitar, dirigir, decidir y suscribir las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales previstas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
8. Imponer multas, declarar incumplimientos, hacer efectiva la cláusula penal y ordenar la efectividad de las garantías, cuando resulte procedente.
9. Ejercer las potestades excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral y declarar la caducidad, cuando legalmente haya lugar.
10. Resolver los recursos que procedan contra los actos administrativos contractuales expedidos por la Dirección General.
11. Suscribir los actos de liquidación unilateral y adoptar las demás decisiones propias de la etapa poscontractual.
12. Las demás actuaciones decisorias y de suscripción inherentes a la competencia para contratar.

**Artículo 4. Reasunción de la ordenación del gasto.** El Director General reasume de manera plena la ordenación del gasto del Servicio Geológico Colombiano respecto de todas sus dependencias, proyectos y fuentes de financiación, sin límite de cuantía.

La ordenación del gasto comprende la facultad de decidir la afectación de las apropiaciones presupuestales, contraer compromisos a nombre de la entidad y las demás decisiones que el ordenamiento presupuestal atribuya al ordenador del gasto.

**Parágrafo.** Las actuaciones de solicitud, expedición y registro de certificados de disponibilidad y registros presupuestales, así como las operaciones de tesorería, contabilidad y pago, continuarán siendo preparadas y tramitadas por las dependencias y grupos competentes, de conformidad con la normativa presupuestal y los procedimientos internos, sin que tales actuaciones impliquen delegación de la ordenación del gasto.

## CAPÍTULO II
## GESTIÓN CONTRACTUAL Y FUNCIONES DE APOYO

**Artículo 5. Funciones de la Secretaría General en la gestión contractual.** La Secretaría General continuará dirigiendo, planeando, coordinando y adelantando los procesos de contratación que requiera el Servicio Geológico Colombiano y elaborando los proyectos de actos administrativos y documentos relacionados con dichos procesos, en cumplimiento de las funciones asignadas directamente por el artículo 5 del Decreto 2703 de 2013.

Para tal efecto, la Secretaría General coordinará a través del grupo de contratos, la estructuración, revisión y trámite de los procesos; verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y presupuestales; y presentará oportunamente al Director General los documentos y proyectos de decisión para su expedición o suscripción.

**Parágrafo.** Las funciones previstas en este artículo son de gestión, coordinación, elaboración y trámite y no comprenden la expedición o suscripción de actos administrativos contractuales, contratos, convenios, modificaciones, decisiones sancionatorias o liquidaciones, ni el ejercicio de la ordenación del gasto.

**Artículo 6. Responsabilidad de las dependencias solicitantes.** Las dependencias solicitantes y los directores técnicos conservarán la responsabilidad en la identificación de las necesidades, la elaboración y suficiencia de los estudios y documentos previos, las especificaciones y requisitos técnicos, el análisis del sector, la estimación de costos, la determinación y tipificación de riesgos y los demás documentos de su competencia.

En el ámbito de sus respectivas dependencias, los directores técnicos podrán solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para iniciar el trámite contractual y certificar la inexistencia o insuficiencia de personal cuando la normativa aplicable y los procedimientos internos lo permitan. Estas actuaciones no constituyen el ejercicio de la competencia para contratar ni de la ordenación del gasto.

**Artículo 7. Revisión jurídica, financiera y técnica.** Los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que deban ser suscritos por el Director General deberán contar, antes de su presentación, con las revisiones y vistos buenos jurídicos, financieros, técnicos y presupuestales que correspondan, de acuerdo con la naturaleza de la actuación, el Manual de Contratación y los procedimientos internos.

## CAPÍTULO III
## DELEGACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA

**Artículo 8. Delegación en los directores técnicos.** Delegar en los directores técnicos, en el ámbito de las competencias asignadas a sus respectivas dependencias, las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar a los servidores asignados a la dependencia.
2. Proyectar y solicitar los traslados presupuestales internos para la ejecución de los proyectos y actividades y para el desarrollo de la infraestructura de la dependencia, conforme a su plan operativo.
3. Presentar ante el grupo competente la programación de comisiones de los servidores y desplazamientos de los contratistas asignados a los productos y actividades de la dependencia.
4. Tramitar ante la Secretaría General las comisiones y desplazamientos no programados que se requieran para atender situaciones urgentes o emergencias, con la justificación correspondiente.
5. Presentar ante el Grupo de Talento Humano, para su aprobación y trámite, las solicitudes relacionadas con situaciones administrativas del personal asignado a la dependencia, tales como horas extras, compensatorios, permisos y vacaciones.
6. Dar visto bueno y tramitar ante el Grupo de Talento Humano las licencias no remuneradas de los servidores de su dependencia.
7. Solicitar al Grupo de Talento Humano el traslado de los servidores asignados a su dependencia.

**Artículo 9. Delegación en los jefes de oficina.** Delegar en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y en el jefe de la Oficina de Control Interno, respecto de sus dependencias, las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar a los servidores asignados a la dependencia.
2. Presentar ante el Grupo de Talento Humano, para su aprobación y trámite, las solicitudes relacionadas con situaciones administrativas del personal asignado, tales como permisos y vacaciones.
3. Dar visto bueno y tramitar ante el Grupo de Talento Humano las licencias no remuneradas de los servidores de la dependencia.
4. Solicitar al Grupo de Talento Humano el traslado de los servidores asignados a la dependencia.

**Artículo 10. Delegación en la Secretaría General.** Delegar en el secretario o secretaria general las siguientes funciones administrativas y de talento humano:

1. Dar posesión a los servidores de la entidad, con excepción de los cargos del nivel directivo, quienes tomarán posesión ante el Director General.
2. Conceder vacaciones y autorizar su reanudación, suspensión o modificación, de conformidad con el plan anual y la normativa vigente.
3. Conceder licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, luto y accidentes de trabajo.
4. Ordenar y comunicar la ubicación del personal y los traslados entre dependencias, de conformidad con la ley.
5. Suscribir los actos administrativos de comisión de servicios de los servidores y los documentos de desplazamiento de los contratistas, previa autorización del Director General cuando estos no impliquen erogación presupuestal y de conformidad con el procedimiento interno vigente, exclusivamente para los desplazamientos relacionados con actividades de licenciamiento y control de la Dirección de Asuntos Nucleares, así como para aquellos de carácter urgente de la Dirección Técnica de Geoamenazas.
6. Aprobar la legalización de comisiones del Director General, del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, del jefe de la Oficina de Control Interno y de los directores técnicos, así como la legalización de las cajas menores de la Dirección General y de la Secretaría General, sin perjuicio de la ordenación del gasto radicada en el Director General.
7. Suscribir los actos administrativos mediante los cuales se concedan licencias no remuneradas, incluidas las correspondientes a los servidores del nivel directivo, previa autorización del Director General cuando esta sea requerida.
8. Conferir prórrogas para tomar posesión a los servidores públicos, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Distribuir los cargos de la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.
10. Ubicar y reubicar, provisional o definitivamente, al personal de la planta del Servicio Geológico Colombiano, y crear y organizar grupos internos de trabajo de carácter permanente o transitorio, así como distribuir el personal en dichos grupos, de acuerdo a las solicitudes del Director general, Directores Técnicos, Secretario General o Jefes de Oficina.
11. Suscribir los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores del Servicio Geológico Colombiano, necesarios para la administración del talento humano.
12. Autorizar, modificar o retirar la modalidad de trabajo en casa mediante acto administrativo, previo cumplimiento de la normativa aplicable.
13. Suscribir el acto administrativo mediante el cual se formalice la selección y se otorguen los incentivos a los mejores servidores y equipos de trabajo, en

el marco del Plan de Bienestar e Incentivos y con sujeción a la disponibilidad presupuestal y a la previa ordenación del gasto cuando corresponda.

**14.** Suscribir los actos administrativos mediante los cuales se actualice, modifique o adicione el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal.

**15.** Autorizar y suscribir los actos administrativos mediante los cuales se concedan permisos académicos compensados y permisos para ejercer la docencia universitaria, previo visto bueno del jefe inmediato y del coordinador del grupo, cuando corresponda.

**16.** Suscribir los actos administrativos mediante los cuales se conserven los derechos de los servidores que vayan a cumplir período de prueba en otra entidad y se declare la vacancia temporal del empleo.

**17.** Conferir y autorizar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, las comisiones de estudios al interior, las comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período y las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, previa autorización del gasto por el Director General cuando corresponda.

**18.** Asignar, mantener, modificar y suspender la prima técnica por formación avanzada y experiencia y la prima técnica por evaluación del desempeño, de conformidad con la normativa aplicable y previa ordenación del gasto cuando corresponda.

**19.** Nombrar, remover y aceptar la renuncia de los servidores del Servicio Geológico Colombiano, con arreglo a las normas legales vigentes, salvo los empleos cuya provisión o retiro esté atribuida de manera privativa a otra autoridad.

**20.** Suscribir el acto administrativo mediante el cual se designe al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Geológico Colombiano, de conformidad con la normativa vigente.

**21.** Expedir los demás actos y documentos administrativos relacionados directamente con las funciones delegadas en el presente artículo.

**Parágrafo.** Las delegaciones previstas en este artículo no comprenden la ordenación del gasto ni las decisiones y suscripciones contractuales reasumidas por el Director General. Cuando una actuación administrativa implique erogación, deberá contar previamente con la ordenación del gasto y los soportes presupuestales correspondientes.

## CAPÍTULO IV
## DISPOSICIONES COMUNES, TRANSITORIAS Y FINALES

**Artículo 11. Régimen de los actos de los delegatarios.** Los actos expedidos por los delegatarios en ejercicio de las funciones conferidas mediante la presente resolución estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por el delegante y serán susceptibles de los recursos que legalmente procedan.

**Artículo 12. Responsabilidad.** Los delegatarios responderán por el ejercicio de las funciones delegadas en los términos previstos en la Constitución y la ley. La delegación no exime al Director General de los deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual previstos en el artículo 21 de la Ley

1150 de 2007. La responsabilidad del delegante y de los delegatarios se determinará conforme al ordenamiento jurídico y a las circunstancias particulares de cada actuación.

**Artículo 13. Reasunción de funciones delegadas.** El Director General podrá, en cualquier tiempo, reasumir total o parcialmente las funciones delegadas mediante la presente resolución. La reasunción para decidir un asunto particular no implicará la terminación permanente de la delegación, salvo manifestación expresa en contrario.

**Artículo 14. Informes y seguimiento.** Los delegatarios deberán informar al Director General sobre el ejercicio de las funciones delegadas cuando este lo requiera y presentar los informes periódicos que se determinen mediante directriz interna. La Oficina de Control Interno efectuará el seguimiento que corresponda dentro del marco de sus competencias y de su Plan Anual de Auditoría.

**Artículo 15. Encargos y ausencias temporales.** Las funciones delegadas serán ejercidas por quien desempeñe el respectivo empleo, incluso en situación de encargo, mientras este se encuentre vigente. En los demás eventos de ausencia temporal se aplicarán las reglas legales y reglamentarias correspondientes.

**Artículo 16. Régimen de transición contractual.** A partir de la entrada en vigor de la presente resolución, las decisiones y actuaciones que impliquen el ejercicio de la competencia para contratar o de la ordenación del gasto serán adoptadas y suscritas por el Director General, incluidos los procesos de selección, contratos, convenios, actuaciones sancionatorias y liquidaciones que se encuentren en trámite.

La Secretaría General y las dependencias responsables continuarán adelantando sin interrupción las actuaciones de estructuración, evaluación, coordinación, elaboración y trámite y remitirán al Director General los asuntos pendientes de decisión o suscripción.

**Parágrafo.** Las audiencias, diligencias y actuaciones administrativas contractuales iniciadas antes de la entrada en vigor de esta resolución continuarán su trámite sin retrotraer las etapas válidamente cumplidas. La decisión que deba adoptarse con posterioridad corresponderá al Director General.

**Artículo 17. Validez de actuaciones anteriores.** Los actos administrativos expedidos, los contratos y convenios celebrados y las demás actuaciones cumplidas por los delegatarios durante la vigencia de las resoluciones D-480 y D-481 de 2022 conservarán su validez y efectos jurídicos, sin perjuicio de los controles administrativos, fiscales, disciplinarios y judiciales legalmente procedentes.

**Artículo 18. Implementación operativa.** La Secretaría General y los grupos competentes adelantarán, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la

publicación de la presente resolución, las actuaciones necesarias para actualizar los perfiles, usuarios, roles, registros de firma y flujos de aprobación en SECOP II, SIIF Nación, las entidades financieras y los demás sistemas de información y gestión institucional.

**Artículo 19. Actualización de documentos internos.** La Secretaría General, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de las demás dependencias competentes, revisará y propondrá los ajustes requeridos al Manual de Contratación, los procedimientos, formatos, matrices y demás instrumentos internos para armonizarlos con la presente resolución.

**Artículo 20. Comunicación y publicación.** Comuníquese la presente resolución a la Secretaría General, a los directores técnicos, a los jefes de oficina y a los coordinadores de los grupos internos de trabajo. Publíquese en el Diario Oficial y en la página web del Servicio Geológico Colombiano, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

**Artículo 21. Derogatoria.** Deróguense las resoluciones D-480 y D-481 del 22 de diciembre de 2022 y las demás disposiciones internas que sean contrarias a la presente resolución.

**Artículo 22. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dada en Bogotá, D. C., a los 8 días del mes de septiembre de 2026.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**AMAT DAVID ZULUAGA GUERRA**
Director General

Proyectó: Gian Carlos Suescun – Abogado Contratista SG
Revisó: Jessica Martínez Huertas - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e)
Revisó: Jessica Martínez Huertas - Secretaria General