Gobierno de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado N°: 2520SAV-2026-0001019-EE
No. Caso: 2004450
Fecha: 29-07-2026 09:34:22
Rad. Padre:

Doctora
JULIANA PATIÑO ALCALA
INFIMANIZALES - CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
Directora de Bienes
Carrera 22 # 18 – 09 piso 2 torre b
Manizales, Caldas, Colombia

director.bienes@infimanizales.com

ASUNTO: Respuesta a solicitud de cotización de avalúo(s) comercial(es)

Ref.: CO2520SAV-076-2026

Cordial saludo doctora:

En atención a su comunicación y para dar cumplimiento a lo solicitado mediante el correo electrónico, entregamos cotización de los 3 predios relacionados en su solicitud.

Así mismo, nos permitimos manifestar la voluntad y capacidad del Instituto Geográfico Agustín Codazzi para realizar el(los) avalúo(s) comercial(es) que la entidad requiere.

Los avalúos se realizarán conforme a las normas, procedimientos y metodologías valuatorias vigentes. Para el caso que nos ocupa el(los) avalúo(s) se elaborara(n) conforme con el marco jurídico que soporte la solicitud y la indicación que su Entidad haga en el formato adjunto FO-ACM-PC02-16 _solicitud_de_avaluo_comercial o archivo excel. El informe de avalúo, se entregará en un archivo PDF de alto contenido técnico, seguro y confiable con la información descrita en capítulos, así:

- INFORMACIÓN GENERAL, que describe las generalidades como son solicitante, tipo de inmueble, tipo de avalúo, ubicación del predio (departamento, municipio, vereda, sector) marco jurídico que soporta el avalúo de acuerdo con la indicación del cliente, destinación actual del predio.

- INFORMACIÓN CATASTRAL, cuando el IGAC sea el gestor catastral del municipio donde se ubica el(los) predios objeto de estudio, se relacionan áreas del predio,

número predial o cédula catastral, zonas físicas y económicas con indicación de áreas parciales para cada zona y avalúo catastral vigente. Si el IGAC no es el gestor catastral en el municipio donde se ubica el predio la información que se incluye será aquella aportada y documentada por el Solicitante.

- DOCUMENTOS SUMINISTRADOS, escrituras, folios de matrícula inmobiliaria, certificado catastral, certificación de uso y norma de suelo de acuerdo con lo establecido en el POT, EOT o PBOT, planos de áreas construidas y de terreno, reglamento de propiedad horizontal, etc.

- TITULACIÓN E INFORMACIÓN JURÍDICA, propietario, título de adquisición, matrícula inmobiliaria.

- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SECTOR, delimitación, actividad predominante, estratificación socioeconómica, vías de acceso e influencia del sector, perspectivas de valorización.

- REGLAMENTACIÓN URBANÍSTICA, se especifican las particularidades de los usos establecidos por el instrumento de planeación territorial vigente (POT, PBOT, EOT) que regula el aprovechamiento del suelo o normas de mayor jerarquía.

- DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: características generales del terreno, ubicación, áreas, linderos y dimensiones, topografía y relieve, forma geométrica, vías clasificación y estado, servicios públicos, así como las características generales de la(s) construcción(es): tipología, características constructivas, estado de conservación, distribución interna, áreas construidas y usos actuales.

- MÉTODO DEL AVALÚO: Se describe el (los) método(s) aplicado(s), conforme a los métodos contemplados en la Resolución 620 de 2008 o la que la modifique o la derogue.

- ANÁLISIS DE ANTECEDENTES, verificación de avalúos que eventualmente el IGAC haya realizado en la zona.

- CONSIDERACIONES GENERALES, compila los argumentos relevantes y determinantes para la adopción de los valores.

- INVESTIGACIÓN ECONÓMICA, especifica la aplicación metodológica y los análisis de la información económica realizados, necesaria para la determinación de los valores.

- RESULTADO DEL AVALÚO, valor total del avalúo especificado por terreno(s), construcciones, cultivos, especies vegetales, anexos constructivos.

- ANEXOS GRÁFICO Y FOTOGRÁFICO

De acuerdo con la información suministrada en los archivos compartidos por parte del INFIMANIZALES, la prestación del servicio para la elaboración del(los) avalúos comerciales se estima en un valor de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS ($16.891.000)** incluido IVA.

La relación del predio(s) objeto de avalúo y el valor de honorarios es(son) el(los) siguiente(s):

ITEM	Municipio / Departamento	MATRICULA INMOBILIARIA	HONORARIOS IGAC (IVA INCLUIDO)
1	MANIZALES, CALDAS	100-266071	$ 7.069.000
2		100-83373	$ 4.911.000
3		100-83374	$ 4.911.000
TOTAL HONORARIOS			**$ 16.891.000**

El valor anteriormente señalado podrá variar, en aquellos casos en los cuales la realidad física del predio en el terreno cambie con respecto a la información en la que se soportó la presente cotización, caso en el cual se aplicarán las tarifas vigentes en el IGAC al momento de realizar la entrega del resultado del avalúo.

Con base en lo anterior, en caso de existir diferencia entre el valor cotizado y el que resulte al momento de la entrega del avalúo, se realizará la devolución del excedente o el cobro del saldo pendiente por pagar. Una vez se compruebe el ingreso del valor de los honorarios en su totalidad se procederá con la entrega del informe(s) valuatorio(s).

Si ustedes están de acuerdo, aceptan la cotización y desean continuar con el proceso, se podrá realizar de la siguiente manera:

1. Pago total de los honorarios: mediante transferencia electrónica o consignación a la cuenta corriente No. 110-160-00028-7 IGAC Recursos Propios del Banco Popular y una vez realizada la consignación se debe enviar copia del comprobante para verificación al correo comercial@igac.gov.co, para asignación de avaluador, realización del avalúo y posterior envío de la factura electrónica. Adicionalmente, se requiere la dirección de correo oficial del cliente para remitir la factura.

2. Proceso con orden de servicio/compra: se debe remitir la orden de servicio/compra, junto con los siguientes documentos: Aceptación de la cotización, Copia del documento de identidad del representante legal o la persona con facultades para suscripción, Certificado de Existencia y Representación Legal o Acto de constitución y RUT al correo electrónico comercial@igac.gov.co, para revisión y firma/aceptación de la orden de servicio/compra y elaboración de factura electrónica. Una vez realizado el pago mediante transferencia electrónica o consignación a la cuenta corriente No. 110-160-00028-7 IGAC Recursos Propios del Banco Popular, se debe enviar copia del comprobante de consignación o

transferencia para verificación e iniciar el proceso de elaboración del(los) avalúo(s). Adicionalmente, se requiere la dirección de correo oficial del cliente para remitir la factura.

3. Proceso de firma del contrato: se debe remitir la manifestación por escrito al correo electrónico comercial@igac.gov.co, junto con la siguiente documentación de representación legal de quien va a suscribir el contrato:

No	DOCUMENTOS
1.	Memorando de radicación o correo electrónico
2.	Solicitud de cotización y comunicación oficial de recibido.
3.	Cotización o Propuesta técnica y económica, solicitud de documentos y comunicación oficial de envío.
4.	Aceptación de la propuesta técnica y económica, remisión de documentos y comunicación oficial de recibido.
5.	Documentos de la Entidad Pública o Privada contratante, IGAC, y Representantes legales.
5.1.	Copia del documento de identidad de los representantes legales de las partes que celebran el contrato o de quien este facultado para contratar.
5.2.	Copia de la Credencial electoral proferida por la Registraduría o decreto de encargo si a ello hay lugar, y acta de posesión (cuando aplique).
5.3.	Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o por autoridad competente o copia del Acto de constitución (cuando aplique).
5.4.	Estatutos y reformas (cuando aplique).
5.5.	Copia del/los Acto/s de Nombramiento y Posesión del/los representantes/s legal/es de la/s parte/s que celebran el contrato, o de quien este facultado para contratar
5.6.	Copia de la autorización al representante legal, expedida por la junta directiva o el órgano social competente o el/los documento/s o acto administrativo de delegación que acredite la facultad para contratar. (cuando aplique)
5.7.	Registro Único Tributario (RUT) de las partes

5.8. Certificado de la Contraloría General de la República (Entidades y representantes Legales o quien este facultado para contratar)

5.9. Certificado de Procuraduría General de la Nación (Entidades y representantes Legales o quien este facultado para contratar)

5.10. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia (Representantes Legales de las Entidades o quien este facultado para contratar)

5.11. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia (Representantes Legales de las Entidades o quien este facultado para contratar)

6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP-(cuando aplique)

7. Estudios y documentos previos o documento equivalente

8. Matriz de riesgos (cuando aplique)

9. Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa (cuando aplique)

10. Minuta de contrato o clausulado anexo

Para la realización de los avalúos, es necesario el suministro de la siguiente información:

- Marco Jurídico, Formato de FO-ACM-PC02-16 Solicitud de avalúo diligenciado.
- Certificado expedido por la Oficina de Planeación y/o Curaduría con la normatividad vigente que reglamenta el uso y norma del suelo del predio, a fecha cercana a la solicitud del avalúo.
- Plano de localización en donde se determinen las áreas que serán objeto de valoración, tanto terreno, como construcciones, anexos constructivos y/o cultivos.
- Certificado de Tradición o consulta en la Ventanilla Única de Registro no mayor a tres (3) meses.
- Última escritura pública de adquisición.
- Reglamento de propiedad horizontal y sus reformas. Si está sometido a este régimen.
- Dato de contacto actualizado y efectivo para el acompañamiento en la visita al predio.

El tiempo para la ejecución del avalúo es de CUARENTA Y CINCO (45) días hábiles/mes(es), contados a partir de la suscripción del acta de inicio o envío del comprobante de pago y la entrega de la documentación completa para la elaboración del(los) avalúo(s).

Gobierno de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Para cualquier información adicional, por favor comunicarse al correo electrónico comercial@igac.gov.co

La información requerida para hacer el trámite de avalúo comercial la puede consultar a través de la página https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T77762

La validez de la oferta es hasta el 31 de diciembre de 2026.

Atentamente.



ALEXIS JAVIER CARBONO MENDOZA
SUBDIRECTOR TÉCNICO
Subdirección de Avalúos

Proyectó: NANCY AMPARO VEGA RUIZ - CONTRATISTAS
Elaboró: NANCY AMPARO VEGA RUIZ - CONTRATISTAS
Informados:

ALCALDÍA
DE MANIZALES

Señores
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI – IGAC
Subdirección de Avalúos
Bogotá D.C.

Asunto: Aceptación de oferta técnica y económica Referencia: CO2520SAV-076-2026
Radicado IGAC: 2520SAV-2026-0001019-EE

Cordial saludo,

En mi calidad de **Gerente y Representante Legal del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales – INFIMANIZALES**, me permito manifestar que, una vez revisada la oferta presentada por el **Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC**, mediante comunicación con radicado No. **2520SAV-2026-0001019-EE**, de fecha 29 de julio de 2026, y referencia **CO2520SAV-076-2026**, esta Entidad **manifiesta su aceptación de la oferta presentada para la elaboración de tres (3) avalúos comerciales** de los bienes inmuebles identificados con las matrículas inmobiliarias Nos. **100-266071, 100-83373 y 100-83374**, ubicados en el municipio de Manizales, Caldas.

La aceptación corresponde al servicio requerido y al **valor total cotizado de DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($16.891.000), incluido IVA**, de acuerdo con la discriminación presentada por el IGAC, así:

No.	Matrícula inmobiliaria	Valor IVA incluido
1	100-266071	$7.069.000
2	100-83373	$4.911.000
3	100-83374	$4.911.000
TOTAL		**$16.891.000**

Los avalúos comerciales requeridos tienen como finalidad contar con el correspondiente **soporte técnico para las actuaciones administrativas que INFIMANIZALES adelante respecto de los inmuebles, en el marco de la eventual enajenación de los mismos a la Registraduría Nacional del Estado Civil**.

En consecuencia, mediante la presente comunicación **INFIMANIZALES manifiesta formalmente su voluntad de continuar con el trámite correspondiente para la celebración del contrato interadministrativo con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC**, de conformidad con la oferta presentada y con las condiciones que sean establecidas y formalizadas en el respectivo instrumento contractual.

La presente aceptación se emite para efectos de **dar continuidad al trámite de formalización de la contratación**.

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos a la continuidad del trámite correspondiente.

Cordialmente,

JOSE FERNANDO OLARTE OSORIO
Gerente General
Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales – INFIMANIZALES
Representante Legal

Revisó: Esteban Restrepo Uribe – Secretario General

Libertad y Orden

SECRETARÍA JURÍDICA

Revisó S.B.P.

Aprobó

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DECRETO NÚMERO 846 **DE 2021**

29 JUL 2021

Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, en concordancia con lo establecido en el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) tiene a su cargo las funciones de

inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral que adelantan todos los sujetos encargados de la gestión catastral incluyendo los gestores y operadores catastrales, así como los usuarios de este servicio.

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

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

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

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

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

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

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

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

Artículo 3. Objetivos. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi tiene como objetivos cumplir el mandato constitucional referente a la elaboración y actualización del mapa oficial de la República de Colombia, ejercer como máxima autoridad catastral nacional, formular y ejecutar políticas y planes del Gobierno Nacional en materia de cartografía, agrología, catastro, geodesia y geografía, mediante la producción, análisis y divulgación de información con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial. Así mismo, prestará por excepción el servicio público de catastro, en ausencia de gestores catastrales habilitados.

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

1. Ejercer como autoridad en materia geográfica, geodésica, cartográfica, catastral y agrológica nacional.
2. Ejercer la función reguladora y ejecutora en materia de gestión catastral, agrología, cartografía, geografía y geodesia, así como garantizar su adecuado cumplimiento.
3. Elaborar el inventario de la propiedad inmueble con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales en el territorio nacional de acuerdo a su jurisdicción.
4. Prestador por excepción del servicio público de catastro, en el territorio nacional donde no exista un gestor catastral habilitado.
5. Determinar la información jurídica y catastral básica que deberá contener la ficha única de información de inmuebles y dictar las medidas necesarias para asegurar su debida actualización.
6. Expedir las normas que deberán seguir los gestores catastrales cuando les correspondan las funciones de formación, actualización y conservación catastrales.
7. Definir los lineamientos y requerimientos para la habilitación de los gestores catastrales.
8. Habilitar como gestor catastral a las entidades públicas nacionales o territoriales, incluyendo entre otros esquemas asociativos de entidades territoriales, que cumplan con los requerimientos establecidos.
9. Trabajar de manera armonizada y de acuerdo con la normatividad vigente con las entidades nacionales que intervienen en la política de catastro multipropósito, con el fin de garantizar el intercambio de información y la interoperabilidad de los sistemas de información.
10. Realizar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales, y elaborar y actualizar el mapa oficial de la República de Colombia.
11. Responder por la creación, mantenimiento y actualización de los mapas y cartográfica básica, para su utilización por parte del Instituto y por otras entidades que la requieran para el desarrollo de sus funciones.
12. Determinar las especificaciones mínimas para adelantar trabajos cartográficos, geodésicos, geográficos, catastrales y agrológicos, de manera articulada con las diferentes entidades del orden nacional, regional y local.
13. Facilitar el acceso a los recursos cartográficos, geográficos, geodésicos, catastrales y agrológicos y servir como centro de información en esta materia para racionalizar su producción y uso por parte de las entidades públicas y privadas.
14. Coordinar las iniciativas nacionales de las infraestructuras de datos espaciales, dentro del marco de la política nacional de información oficial.
15. Adelantar en todas las regiones del país el inventario y estudio de los suelos; identificar la vocación, uso y manejo de las tierras; establecer la calidad y extensión de éstas, clasificándolas y zonificándolas con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial, así como lo concerniente con el Catastro Multipropósito.
16. Realizar proyectos de investigación, innovación y prospectiva de la información geográfica, geodésica, cartográfica, catastral y agrológica apropiación analítica de datos geográficos y tecnologías de información geoespacial.
17. Elaborar avalúos comerciales y administrativos, así como peritazgos y solicitudes de conceptos técnicos en la materia, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Avaluar, en última instancia, los bienes inmuebles de interés para el Estado, en los términos en que disponga la Ley.
19. Producir, procesar y divulgar información geográfica con el fin de dar soporte a los planes de desarrollo nacional y de los entes territoriales en sus componentes urbano y rural.
20. Promover la investigación y el desarrollo de metodologías de ordenamiento territorial y planificación aplicables a las entidades territoriales del país.

21. Desarrollar las actividades de investigación que se requieran para garantizar el avance tecnológico en la realización de todas las funciones del Instituto, y promover la transferencia de conocimiento técnico especializado y gestión del conocimiento asociado, a nivel nacional e internacional.
22. Servir de órgano consultivo del Gobierno, en todas las áreas de competencia del Instituto.
23. Desarrollar las demás funciones previstas en la Ley, o que le corresponda ejecutar por la naturaleza propia del Instituto y que no estén atribuidas a otras entidades.

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

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

1. El Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, quien lo presidirá, o su delegado.
2. El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado.
3. El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural o su delegado.
4. El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible o su delegado.
5. El Ministro de Defensa Nacional o su delegado.
6. Dos representantes del Presidente de la República.

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

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

1. Aprobar, a propuesta del Director General, la política general del Instituto, el plan estratégico institucional, los planes, programas y proyectos que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos, alinearlos al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Formular, a propuesta del Director General, la política de mejoramiento continuo del Instituto, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
3. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por el Director General.
4. Determinar la jurisdicción de las Direcciones Territoriales y decidir sobre la ubicación de la sede.
5. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura y a la planta de personal que consideren pertinentes, y adoptar los estatutos internos del Instituto y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.
6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y las modificaciones al presupuesto aprobado.
7. Expedir los actos administrativos, para el ejercicio de las funciones que le competen conforme a la Ley y a los estatutos.
8. Delegar en el Director General algunas de las funciones que le son propias.
9. Evaluar los informes de gestión y de resultados presentados por la Dirección General y adoptar las medidas correctivas en caso necesario.
10. Darse su propio reglamento.
11. Las demás que les señalen la Ley y los estatutos internos.

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

1. Los aportes que reciba del Presupuesto Nacional.
2. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee y los que adquiera en el futuro.
3. El producto de la venta de bienes y servicios y las utilidades de sus recursos propios.
4. Los aportes y donaciones que hagan al Instituto personas naturales o jurídicas y los ingresos obtenidos por cualquier otro concepto.
5. Los derechos de propiedad intelectual.

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

Consejo Directivo

1. Dirección General
1.1 Oficina Asesora de Planeación
1.2 Oficina Asesora Jurídica
1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones
1.4 Oficina de Control Interno
1.5 Oficina de Control Interno Disciplinario
1.6 Oficina de Relación con el Ciudadano
2. Subdirección General
2.1 Oficina Comercial
2.2 Dirección de Investigación y Prospectiva
2.2.1 Observatorio Inmobiliario Catastral
2.3 Dirección de Regulación y Habilitación
2.4 Dirección de Gestión de Información Geográfica
2.4.1 Subdirección Cartográfica y Geodésica
2.4.2 Subdirección de Geografía
2.4.3 Subdirección de Agrología
2.4.3.1 Laboratorio Nacional de Suelos
2.5 Dirección de Gestión Catastral
2.5.1 Subdirección de Proyectos
2.5.2 Subdirección de Avalúos
2.6 Direcciones Territoriales
2.7 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2.7.1 Subdirección de Información
2.7.2 Subdirección Sistemas de Información
2.7.3 Subdirección Infraestructura Tecnológica
3. Secretaría General
3.1 Subdirección de Talento Humano
3.2 Subdirección Administrativa y Financiera
4. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación
4.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4.2 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
4.3 Comisión de Personal

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

1. Administrar y ejercer la representación legal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
2. Adelantar la gestión necesaria que permita al Instituto ejercer como autoridad geográfica, geodésica, cartográfica, catastral y agrológica nacional.
3. Definir conjuntamente con la Dirección de Regulación y Habilitación las normas en materia de gestión catastral, agrológica, cartográfica, geográfica y geodésica y garantizar su adecuado cumplimiento.
4. Dirigir y orientar la expedición de normas para la habilitación de los gestores catastrales.
5. Gestionar los recursos necesarios para garantizar la prestación del servicio como gestor catastral por excepción.
6. Liderar la definición de lineamientos y requerimientos para la habilitación de los gestores catastrales.
7. Establecer y mantener espacios de dialogo y de intercambio de información con la alta gerencia de las entidades nacionales que intervienen en la política de catastro multipropósito, con el fin de cumplir las metas de la política y garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información.
8. Desarrollar y velar por el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados.
9. Dirigir y coordinar la aplicación de los mecanismos que faciliten la participación ciudadana en la planeación del desarrollo institucional, la gestión administrativa y el control social de la gestión pública en el Instituto, y coordinar o elaborar los informes que se requieran para tal fin.
10. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
11. Dirigir y coordinar la definición de condiciones técnicas, producción y disposición de los productos de información catastral, cartográfica, geográfica y agrologica a su cargo.
12. Coordinar las iniciativas nacionales de las infraestructuras de datos espaciales, dentro del marco de la política nacional de información oficial.
13. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos referentes a la planeación, dirección, organización, supervisión, control, información y comunicación organizacional.
14. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, la política general y el plan estratégico del Instituto, el proyecto anual de presupuesto, los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto se requieran para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo y las modificaciones de planta de personal y estructura.
15. Proponer al Consejo Directivo, la formulación de la política de mejoramiento continuo del Instituto, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
16. Presentar al Consejo Directivo semestralmente las evaluaciones de ejecución, así como los informes de gestión y de resultados, adoptando las medidas correctivas que se requieran.
17. Coordinar con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, las acciones relacionadas con los asuntos interinstitucionales.
18. Fijar los precios que deban ser cobrados por los productos y servicios del Instituto y procurar el oportuno recaudo de los ingresos.
19. Ejercer las facultades disciplinarias en los términos señalados en la ley que regula la materia y propugnar por la prevención y represión de la corrupción administrativa.

20. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
21. Crear y organizar los comités, órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.
22. Suscribir, en su carácter de representante legal, los actos y contratos que interesen al Instituto.
23. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos del Instituto y distribuir el personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de servicio y los planes y programas trazados por el Instituto.
24. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales y el mapa de procesos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, vigilando su ejecución, así como la aplicación de los controles definidos.
25. Constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso del Instituto.
26. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior del Instituto.
27. Dirigir las políticas de comunicaciones del Instituto.
28. Liderar de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la implementación de metodologías orientadas a transformar digitalmente los procesos y operación del Instituto.
29. Liderar la implementación de la política de gobierno digital.
30. Las demás que le sean asignadas.

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

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, así como el Sistema de Gestión Integrado y los procesos que lo componen.
2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del Instituto.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Instituto y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones.
5. Asesorar al Director General, y a las demás dependencias, en la formulación, registro, viabilidad técnica, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad y del sector.
6. Preparar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional Planeación y la Dirección General, el anteproyecto presupuesto de inversión, así como la programación presupuestal plurianual del Instituto.
7. Desarrollar y validar los indicadores de la gestión institucional del Instituto y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Instituto en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
9. Estructurar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, los informes de gestión y la estrategia e informes de rendición de cuentas a la ciudadanía.

10. Liderar con apoyo de la Subdirección de Talento Humano, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
11. Definir y diseñar, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Comunicaciones, estrategias que promuevan la cultura de compartir y difundir el conocimiento al interior de las dependencias del Instituto.
12. Gestionar el conocimiento institucional a través de métodos y técnicas para el mejoramiento de los procesos del Instituto.
13. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad y liderar su implementación.
14. Diseñar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA), en coordinación con las dependencias competentes y verificar su adecuado cumplimiento y emitir las alertas correspondientes al Director General.
15. Gestionar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos del Instituto, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
16. Orientar el desarrollo, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que emitan los órganos correspondientes.
17. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado desde el cual se defina y consolide la gestión y operación de los procesos del Instituto que garantice el funcionamiento y mejora continua.
18. Liderar, coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentadas por las dependencias del Instituto, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios en materia jurídica, de competencia del Instituto.
2. Asesorar a la Dirección General y las demás dependencias en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa.
3. Dirigir la defensa jurídica del Instituto.
4. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que 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.
5. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Instituto.
6. Intervenir en las acciones constitucionales y de legalidad que se promuevan en asuntos relacionados con el catastro y que sean de competencia de la Entidad o en las que la Instituto tenga algún tipo de interés de acuerdo con sus funciones.
7. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con el propósito central y la gestión institucional.
8. Conceptuar internamente sobre los requerimientos jurídicos de las diferentes dependencias del Instituto en asuntos de su competencia.
9. Fijar la unidad de criterio jurídico en los asuntos de competencia del Instituto.

10. Dirigir la elaboración de los estudios jurídicos especiales solicitados por las demás dependencias del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
11. Compilar, actualizar, sistematizar, socializar y difundir leyes, decretos, normativa, jurisprudencia y doctrina relativa a los temas de competencia del Instituto; y elaborar y publicar periódicamente los contenidos de carácter jurídico que recopilen esta información.
12. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de ley, decreto que le sean sometidos a su consideración y revisar los actos administrativos de carácter general que deban expedir el Consejo Directivo y la Dirección General.
13. Revisar los contratos que el Instituto celebre para la venta de productos y servicios.
14. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a las tarifas, multas y demás obligaciones a favor del Instituto, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia.
15. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto, que no correspondan a otras dependencias.
16. Proyectar y revisar jurídicamente las circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba firmar el Director General.
17. Adelantar y controlar los trámites para el registro de la propiedad intelectual y de derechos de autor, que producen las distintas dependencias del Instituto.
18. Impartir instrucciones a las diferentes dependencias del Instituto para la proyección de los actos administrativos.
19. Revisar jurídicamente, antes de su publicación, el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias del Instituto.
20. Sustanciar, para la firma del Director General, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos del Instituto.
21. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Proponer y ejecutar la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico del Instituto, para la divulgación de la información a nivel nacional, territorial e internacional, bajo las directrices del Director General.
2. Formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones del Instituto.
3. Dar lineamiento sobre el uso de la imagen institucional con el objetivo de desarrollarla, posicionarla, mantenerla y garantizar estándares de calidad en todas las instancias en las que haya presencia del Instituto.
4. Asesorar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión del Instituto.
5. Preparar y adelantar los trámites para la publicación de la información generada por las distintas dependencias del Instituto en los medios de comunicación, bajo las directrices del Director General.
6. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Entidad, que garanticen el acceso oportuno a su información.

7. Promover el uso, análisis y explotación de los productos catastrales en coordinación con la Dirección de Gestión Catastral.
8. Orientar al Director General en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.
9. Diseñar y administrar los contenidos de la página web del Instituto, según las directrices que imparta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los demás canales digitales de comunicación.
10. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Talento Humano, el diseño de estrategias que promuevan la cultura de compartir y difundir el conocimiento al interior de las dependencias del Instituto.
11. Establecer el mapa de riesgo de imagen institucional y elaborar el Manual para el Manejo de Crisis del Instituto.
12. Establecer indicadores de efectividad que permitan medir el impacto de la gestión de comunicaciones.
13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Superintendencia y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados a las actividades del Instituto estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los servidores de la Entidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos a que haya lugar.
8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Publicar un informe del estado del control interno del Instituto en su página web.
12. Asesorar a las dependencias del Instituto en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
13. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Director General un informe semestral.
14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

15. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
16. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
17. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Ejercer el control disciplinario y adelantar e instruir los procesos respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la ley disciplinaria vigente.
2. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores del Instituto.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Oficina.
5. Adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
6. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.
7. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del Director General para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
8. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Proponer a la Subdirección General y a las instancias pertinentes los planes y estrategias de servicio al ciudadano, grupos de interés y/o partes interesadas, con base en las políticas y atribuciones del Instituto.
2. Dirigir la implementación de las políticas de servicio al ciudadano del Instituto en todas las sedes y puntos de atención a nivel nacional.
3. Establecer el alcance y objeto de servicio del Instituto con el fin de generar altos estándares de satisfacción de los usuarios y fidelización de los clientes.

4. Desarrollar y consolidar las estrategias para la medición de la oportunidad, calidad y satisfacción en la atención y prestación del servicio a los ciudadanos grupos de interés y/o partes interesadas.
5. Presentar a la Subdirección General informes de medición de satisfacción del ciudadano para la toma de decisiones correspondiente.
6. Coordinar y mejorar los canales de comunicación para la interacción con el ciudadano, grupos de interés y/o partes interesadas de conformidad con criterios de accesibilidad y lineamientos del Instituto.
7. Gestionar y controlar la disponibilidad de productos y la atención de los servicios que preste el Instituto en los centros de información en el nivel central y regional.
8. Organizar y prestar los servicios de biblioteca (física y virtual) y hemeroteca del IGAC, y vigilar el adecuado uso de esta información.
9. Administrar los museos del IGAC y coordinar la atención en las visitas guiadas.
10. Recibir, tramitar, y direccionar a las áreas correspondientes las peticiones que formule la ciudadanía por los diferentes canales de atención del Instituto y efectuar el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD-, verificando su oportuna atención.
11. Recibir, tramitar y atender las peticiones de la ciudadanía que sean de su competencia.
12. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo del Instituto.
2. Liderar la formulación de la estrategia, planes, programas y proyectos asociados a la comercialización y mercadeo de los productos y servicios del Instituto, con el fin de garantizar la generación de ingresos a partir de la comercialización de estos.
3. Definir en coordinación con la Dirección de Investigación y Prospectiva, la formulación y ejecución, de investigaciones, estudios y proyectos de innovación sobre metodologías, sistemas y procedimientos, relacionados con productos y servicios catastrales, cartográficos, geodésicos, agrológicos y geográficos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Coordinar con la Dirección General y la Dirección de Regulación y Habilitación la expedición de normatividad que regule la gestión catastral, agrológica, cartográfica, geográfica y geodésica del Instituto.
5. Liderar la formulación de la estrategia, planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento de la meta establecida con relación a la habilitación de gestores catastrales.
6. Coordinar los procesos y proyectos relacionados con la prestación del servicio público catastral por excepción, de manera articulada con la Dirección de Gestión Catastral.
7. Definir en coordinación con la Dirección de Gestión de Información Geográfica los planes, programas, proyectos y demás acciones para la producción, actualización de productos y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país.
8. Coordinar la definición de los planes estratégicos de tecnología, disponibilidad, confidencialidad, continuidad, contingencia, custodia y seguridad de la información y la tecnología, de manera articulada con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

9. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las Direcciones Territoriales del Instituto asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos.
10. Orientar y coordinar bajo las directrices del Director General, el ejercicio del control administrativo de las Direcciones Territoriales.
11. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir en segunda instancia, cuando a ello haya lugar, sobre los recursos legales que se interpongan contra las decisiones de las Direcciones Territoriales.
12. Asistir al Director General en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión comercial.
13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Proponer a la Subdirección General y a las instancias pertinentes las políticas, planes y estrategias para la comercialización y mercadeo de los productos y servicios que preste el Instituto.
2. Elaborar y ejecutar el plan de mercadeo.
3. Coordinar las actividades relacionadas con el suministro, publicación, divulgación, distribución, comercialización y definición de precios de los productos y servicios ofrecidos por el Instituto.
4. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera y las demás dependencias la ejecución de contratos y convenios.
5. Asesorar a los clientes para determinar el producto o servicio que se ajuste a sus necesidades e informar las tarifas vigentes y tiempos de entrega.
6. Gestionar el proceso comercial de los contratos y convenios del Instituto que representan un ingreso.
7. Coordinar la participación del Instituto en ferias y eventos para dar a conocer los productos y servicios.
8. Hacer seguimiento a los ingresos generados por el Instituto por concepto de ventas de productos y servicios.
9. Difundir los productos y servicios a través de los canales externos e internos del Instituto.
10. Administrar la tienda virtual del Instituto.
11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

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

2. Formular y ejecutar, en coordinación con las dependencias misionales y actores externos, estudios e investigaciones aplicadas a través de análisis prospectivo y ciencia de datos, que permitan el aprovechamiento de la información catastral, geográfica, agrológica, datos de observación de la tierra y otras fuentes para generar información como apoyo a procesos de planificación para el desarrollo territorial sostenible de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
3. Identificar e integrar fuentes de información externas que permitan fortalecer los procesos de producción de información catastral, cartográfica, agrológica y geográfica del país de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin y el marco normativo vigente.
4. Proponer y ejecutar programas y proyectos de asesoría, consultoría y cooperación técnica a nivel nacional o internacional, en el uso y la aplicación de tecnologías de información geoespacial para la gestión y el aprovechamiento de información geográfica, cartográfica, agrológica y catastral empleando los procedimientos definidos.
5. Coordinar y dirigir la investigación, el desarrollo, la innovación y la gestión del conocimiento geográfico y el uso de tecnologías geoespaciales, emergentes y colaborativas, ante los organismos e instancias técnico-científicos nacionales e internacionales de acuerdo con el Sistema Nacional de Ciencias y los lineamientos establecidos por el Instituto.
6. Adelantar procesos de evaluación de las políticas adoptadas por el Instituto en materia catastral, cartográfica, geodésica, agrológica y geográfica que permitan mejorar la gestión misional, según los lineamientos y criterios establecidos.
7. Desarrollar procesos de analítica de datos que permitan entender el estado actual del país en materia catastral, cartográfica, agrológica y geográfica con el objetivo de plantear escenarios futuros para la toma de decisiones institucionales e incidir en la gestión territorial, de conformidad con las metodologías establecidas en la materia.
8. Diseñar, implementar y evaluar, en coordinación con las demás dependencias misionales, el desarrollo de herramientas para la gestión del conocimiento técnico especializado relacionado con la misión del Instituto, de conformidad con los lineamientos de la Dirección.
9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Hacer el seguimiento al mercado inmobiliario del país con el fin de fortalecer la generación de política pública territorial y los procesos misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
2. Realizar la identificación, recopilación y gestión administrativa de fuentes de información de ofertas, transacciones, costos de construcción y productividad del suelo, entre otras que permitan determinar la valoración de los inmuebles.
3. Desarrollar las herramientas necesarias para integrar las fuentes de información que permitan determinar la dinámica inmobiliaria urbana y rural como insumo para la gestión catastral.
4. Construir los modelos de estimación de valoración de inmuebles requeridos para la gestión catastral.
5. Desarrollar las pruebas de sensibilidad a los modelos de estimación de valoración, con el fin de contrastar los resultados con el mercado actual.

6. Identificar las mejores prácticas de valoración de inmuebles a nivel internacional, evaluando la viabilidad de su implementación en el Instituto.
7. Efectuar investigaciones, bajo las orientaciones de la Dirección de Investigación y Prospectiva, sobre la dinámica inmobiliaria con base en la información generada por el Instituto y suministrada por terceros para facilitar la toma de decisiones a nivel institucional y los procesos de planeación territorial.
8. Elaborar investigaciones y estudios asociados a la dinámica inmobiliaria y articular acciones con los diferentes actores internos y externos que participan en la producción y administración de información catastral insumo para los procesos de planeación territorial.
9. Coordinar con la Subdirección de Agrología el desarrollo de estudios e investigaciones que incorporen la información agrológica para definir el valor potencial de las tierras y apoyar los procesos de caracterización de la dinámica inmobiliaria rural del país de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Proponer a la Dirección General y al Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral y demás instancias pertinentes, las políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país.
2. Proyectar las normas que deba expedir el Instituto en materia catastral, agrológica, cartográfica, geográfica y geodésica en el país, y promover su adopción y actualización.
3. Presentar los proyectos de norma de regulación catastral al Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral en cabeza del DANE.
4. Diseñar estrategias de divulgación y acompañamiento a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional para impulsar los procesos de habilitación catastral.
5. Adelantar los procesos de habilitación catastral y empalme a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional conforme a los requisitos y procedimientos establecidos.
6. Proponer las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral, en coordinación con la Dirección de Gestión Catastral.
7. Diseñar estrategias de divulgación y de acompañamiento a entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional según lo lineamientos establecidos por el Instituto.
8. Acompañar los procesos de habilitación catastral.
9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Definir y dirigir los planes, programas, proyectos y demás acciones para la producción y actualización de productos y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país, en coordinación con la Subdirección General, así como realizar el seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas.
2. Proponer a la Dirección de Regulación y Habilitación las especificaciones técnicas y estándares para regular la gestión de información geodésica, cartográfica, geográfica y agrológica oficial.
3. Monitorear y controlar la disposición y actualización de la información cartográfica, geográfica, geodésica y agrológica, en los sistemas y aplicaciones institucionales de conformidad con los estándares establecidos.
4. Elaborar y realizar el seguimiento, control y evaluación del plan cuatrienal nacional de cartografía y geodesia.
5. Formular e implementar estrategias para la producción y adquisición de insumos y productos cartográficos, geodésicos, geográficos y agrológicos, en articulación con las diferentes entidades del orden nacional, regional y local.
6. Generar lineamientos para el uso, análisis y explotación de los productos cartográficos, geográficos, geodésicos y agrológicos.
7. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Ejecutar la planeación y evaluación de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con los procesos de cartografía y geodesia de acuerdo con los estándares establecidos.
2. Diseñar y administrar el Sistema Nacional de Referencia Geodésico, Gravimétrico y Geomagnético del país.
3. Efectuar el levantamiento y procesamiento de la información de las Redes Nacionales de Referencia y de los demás proyectos geodésicos, gravimétricos y geomagnéticos, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.
4. Catalogar e incorporar en las bases de datos oficiales los productos cartográficos y geodésicos producidos y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
5. Implementar procesos de compilación y generalización cartográfica para los proyectos requeridos.
6. Atender las solicitudes de información cartográfica y geodésica que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Brindar la asistencia técnica en materia de cartografía y geodesia establecida en la normativa vigente.
8. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

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

2. Realizar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales de la República de Colombia, así como orientar y coordinar el apoyo técnico para la evaluación de expedientes de titulación y la determinación de los límites de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas, en el marco de sus competencias y con las entidades del orden nacional que intervengan en dicho proceso.
3. Realizar evaluación y seguimiento a los conflictos limítrofes del país, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
4. Actualizar y disponer las áreas geográficas de las entidades territoriales de Colombia.
5. Participar técnicamente en los procesos de demarcación y densificación de las fronteras del país.
6. Realizar la producción, actualización y disposición del Atlas Nacional de Colombia y los regionales.
7. Dirigir y coordinar la producción y el procesamiento de la información sobre la descripción, distribución, organización y dinámica del espacio geográfico del país, con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial, así como realizar estudios y asesorías en los mismos temas.
8. Atender las solicitudes de información geográfica que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar el registro, integración y gestión de los Nombres Geográficos del país, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos.
10. Mantener actualizada la cartografía relacionada con límites fronterizos, departamentales y municipales del país, así como integrar la información de territorios colectivos y resguardos indígenas.
11. Generar recomendaciones técnicas para la formulación y/o revisión de los planes de ordenamiento territorial en los diferentes niveles territoriales, así como contribuir a la formulación de normatividad relacionada.
12. Participar en la Comisión de Ordenamiento Territorial y Comisiones Regionales de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar cartografía temática y demás análisis de información requeridos como apoyo a las actividades propias de la Subdirección.
14. Brindar asistencia técnica en materia de ordenamiento y delimitación territorial a organismos públicos asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.
15. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Ejecutar la planeación y evaluación de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con los productos y servicios agrológicos.
2. Dirigir y efectuar seguimiento a la producción, actualización, custodia, preservación y documentación estandarizadas de los programas y proyectos relacionados con el levantamiento de suelos y el inventario de las tierras del país.
3. Ejecutar los programas y proyectos relacionados con la identificación de la vocación, uso y manejo de las tierras, con el fin de clasificarlas y zonificarlas para apoyar los procesos catastrales, de planificación, y desarrollo territorial.

4. Atender las solicitudes de cumplimiento de especificaciones técnicas de los estudios de suelos, con fines agropecuarios, forestales y de planificación de uso de la tierra, de entidades públicas, privadas y particulares que lo realicen, acordes con las especificaciones que para tal fin determine el Instituto.
5. Coordinar con el Observatorio Inmobiliario Catastral, el desarrollo de estudios e investigaciones que incorporen la información agrológica, para definir el valor potencial de las tierras y apoyar los procesos de caracterización de la dinámica inmobiliaria rural del país de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar los procedimientos metodológicos de precampo, campo y postcampo de los procesos agrológicos y sus aplicaciones multipropósito.
7. Realizar el inventario, estudio y monitoreo de los suelos y tierras del país a diferentes escalas.
8. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Investigación y Prospectiva y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la incorporación de nuevas tecnologías que permitan optimizar los procesos de gestión o producción de información agrológica.
9. Dirigir el Laboratorio Nacional de Suelos.
10. Liderar el desarrollo de proyectos agrológicos, teniendo en cuenta sus componentes, estándares y las competencias asignadas al Instituto.
11. Ejecutar los trabajos de precampo, campo y postcampo para realizar levantamientos de suelos a diferente nivel de detalle en el país, según procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Hacer la correlación y actualización de los levantamientos de suelos.
13. Elaborar las clasificaciones de tierras relacionados con Áreas Homogéneas de Tierras con fines multipropósito, capacidad de uso de las tierras y evaluación de tierras.
14. Ejecutar la zonificación biofísica de tierras para apoyar el ordenamiento ambiental y productivo del País.
15. Controlar y revisar las clases agrológicas acorde con las metodologías establecidas.
16. Interpretar la geomorfología aplicada a levantamientos de suelos y aplicaciones agrológicas, así como la cobertura y uso de la tierra, con su respectiva leyenda y a la escala requerida por los proyectos.
17. Producir metodologías relacionadas con los levantamientos de suelos y aplicaciones agrológicas.
18. Evaluar, hacer seguimiento y controlar técnicamente el cumplimiento de las normas, especificaciones y estándares de productos agrológicos.
19. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Ejecutar los análisis de laboratorio en aspectos físicos, químicos, mineralógicos, micromorfológicos y biológicos de los suelos, aguas para riego y tejidos vegetales.
2. Dar recomendaciones técnicas en cuanto a la aplicación de enmiendas y fertilizantes.
3. Asegurar la calidad analítica de los resultados mediante el programa control analítico de laboratorio de suelos – CALS.
4. Implementar las acciones necesarias para mantener la acreditación del Laboratorio Nacional de Suelos bajo la norma técnica vigente.
5. Realizar la toma y conservación de monolitos de suelos.

6. Elaborar metodologías relacionadas con las determinaciones analíticas que se realizan en el Laboratorio Nacional de Suelos.
7. Realizar estudios e investigaciones que permitan el aprovechamiento de los datos agrológicos producidos por el laboratorio Nacional de Suelos para procesos de planificación del uso de la tierra.
8. Realizar investigaciones agrologicas relacionadas con los procesos analíticos del Laboratorio Nacional de Suelos.
9. Adelantar investigaciones en el ámbito de su competencia de manera coordinada con la Dirección de Investigación y Prospectiva.
10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Definir, diseñar y elaborar los productos y servicios derivados de los procesos catastrales para su comercialización.
2. Dirigir los procesos de prestación del servicio público catastral por excepción.
3. Dirigir el proceso para avaluar, en última instancia, los bienes inmuebles de interés para el Estado, en los términos en que disponga la Ley.
4. Dirigir la elaboración de avalúos comerciales y administrativos, así como los peritazgos y solicitudes de conceptos técnicos en la materia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Proponer las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral, en coordinación con la Dirección de Regulación y Habilitación.
6. Coordinar los procesos y proyectos y demás acciones relacionados con la prestación del servicio público catastral por excepción, de manera articulada con la Subdirección General.
7. Orientar la elaboración y actualización de los procesos de formación, actualización, conservación, difusión y avalúos, proponiendo la implementación de métodos o actividades destinados a promover la optimización de tiempos y recursos.
8. Establecer los lineamientos funcionales gráficos y alfanuméricos del Sistema de Información Catastral, para los componentes, físico, jurídico y económico.
9. Realizar seguimiento a la disposición de la información catastral, de conformidad con los estándares establecidos.
10. Promover el uso, análisis y explotación de los productos catastrales en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
11. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de las subdirecciones.
12. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

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

2. Adelantar los procesos de contratación de los recursos requeridos para llevar a cabo los proyectos catastrales del Instituto.
3. Elaborar los productos y prestar los servicios derivados de los procesos catastrales.
4. Realizar la planeación, coordinación y seguimiento de los procesos de la gestión catastral que realice el instituto en calidad de gestor catastral.
5. Establecer los métodos de valoración de los predios en el marco de los procesos de formación, y actualización catastral.
6. Asegurar que la información resultante de los procesos catastrales adelantados por el Instituto sea registrada en el sistema de información dispuesto para tal fin por el Gobierno Nacional.
7. Generar las propuestas técnico-económicas de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales para su comercialización.
8. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
2. Generar las propuestas técnico-económicas para la elaboración de los avalúos solicitados.
3. Elaborar los avalúos comerciales y administrativos de inmuebles solicitados.
4. Realizar los peritazgos y dictámenes solicitados por las entidades estatales.
5. Realizar el proceso de avaluar, en última instancia, los bienes inmuebles de interés para el Estado, en los términos en que disponga la Ley.
6. Mantener actualizada la información de los avalúos en el sistema dispuesto para tal fin.
7. Prestar colaboración, como auxiliares de la justicia, en materia de avalúos de la propiedad raíz.
8. Proponer a la Dirección de Gestión Catastral las normas que deba expedir el Instituto como autoridad de avalúos en el país.
9. Resolver las observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles solicitados por entidades del Estado o en los que tenga interés el Estado o se requieran en actuación administrativa.
10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las políticas, planes y programas aprobados por el Instituto y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.
2. Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas y lineamientos del Instituto.

3. Implementar la estrategia, planes, programas y proyectos asociados a la comercialización y mercadeo de los productos y servicios del Instituto, en su jurisdicción.
4. Apoyar la implementación de la estrategia, planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento de la meta establecida con relación a la habilitación de gestores catastrales.
5. Desarrollar y aplicar los procesos y proyectos relacionados con la prestación del servicio público catastral por excepción, en su jurisdicción.
6. Implementar en su jurisdicción los planes estratégicos de tecnología, disponibilidad, confidencialidad, continuidad, contingencia, custodia y seguridad de la información y la tecnología, definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir en primera instancia sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, cuando a ello hay lugar).
8. Asesorar a las entidades territoriales y a otros usuarios en el uso de la información agrológica, catastral, geográfica y cartográfica para el desarrollo integral de sus regiones.
9. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas, jurídicas, financieras, de talento humano y de sistemas requeridas para las operaciones a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos por la sede central y las disposiciones legales vigentes.
10. Planear y coordinar con la Dirección de Gestión Catastral la prestación de servicios de avalúos, dictámenes y peritazgos en su jurisdicción.
11. Expedir certificaciones en materias catastrales.
12. Coordinar el comité de avalúos de la Regional.
13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

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

1. Dirigir el desarrollo de los planes estratégicos de tecnología, disponibilidad, confidencialidad, continuidad, contingencia, custodia y seguridad de la información y la tecnología, de conformidad con los procedimientos y políticas adoptadas por la entidad.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las áreas a su cargo en la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos relacionados con sistemas de información, gestión de información e infraestructura tecnológica.
3. Alinear la estrategia sectorial mediante la planeación y lineamientos de Tecnologías de la Información.
4. Evaluar la aplicación de nuevas tecnologías para la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por el instituto en concordancia con la planeación estratégica del Instituto.

5. Proponer y liderar en coordinación con la Dirección General, la implementación de metodologías orientadas a transformar digitalmente los procesos y operación del Instituto.
6. Definir, proponer y difundir las políticas, estándares y lineamientos para la producción, integración y disposición de información geoespacial a través de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales- ICDE.
7. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y de gobierno digital, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
8. Realizar seguimiento a los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de software o sistemas de información, adquisición de bienes y servicios y demás proyectos de inversión tecnológica, cumpliendo procedimientos establecidos.
9. Establecer las actividades requeridas para el desarrollo e implantación del catálogo de servicios de Tecnologías de la Información y de la base de datos de activos de tecnología e información, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Dirigir las actividades requeridas para el desarrollo del proceso de gestión de cambio y servicios de tecnología e información, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Desarrollar estrategias que conlleven a la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, con el fin de lograr un flujo eficiente de los datos para su uso por parte de las diferentes dependencias del Instituto.
2. Elaborar e implementar metodologías, estándares y protocolos de desarrollo de planes, proyectos y programas de gestión de información.
3. Establecer mecanismos para la recolección de la información y datos geográficos, cartográficos, agrológicos y catastrales y gestionar las herramientas necesarias para la obtención y validación de la misma.
4. Establecer mecanismos de consolidación, interoperabilidad, accesibilidad y descubrimiento de la información catastral, cartográfica, geodésica, agrológica y geográfica.
5. Habilitar mecanismos de interoperabilidad de la información y disponibilidad de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado y con actores no estatales, cuando corresponda.
6. Reportar a la Superintendencia de Notariado y Registro la gestión realizada por los gestores catastrales habilitados respecto a la actualización catastral, en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Estandarizar en el Instituto, el cumplimiento de estándares adoptados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la producción, actualización, mantenimiento y difusión de información y datos geográficos, cartográficos, agrológicos y catastrales.
8. Establecer e implementar, en coordinación con las dependencias competentes, lineamientos para el diseño, administración y publicación de los servicios de información geográfica del Instituto.
9. Implementar las políticas, estándares y lineamientos para la administración, producción, integración y disposición de información geoespacial en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales.

10. Asesorar y coordinar la adopción de normas, estándares y lineamientos en la gestión, integración e interoperabilidad de los sistemas nacionales de información asociados a los datos geoespaciales fundamentales en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales.
11. Establecer estrategias que coadyuven a la calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de datos, con el fin de garantizar la transferencia de la información entre las diferentes dependencias del Instituto, sus Direcciones Territoriales y los entes externos.
12. Diseñar e implementar servicios de datos, procesamiento, validación y consulta de la información catastral, cartográfica, geodésica, agrológica y geográfica.
13. Implementar controles de acceso, modificación, consulta de la información de acuerdo con los criterios de seguridad de la información.
14. Mantener actualizado el catálogo de servicios de información, de arquitectura y disposición de información del Instituto.
15. Realizar actividades de evaluación y mejoramiento de los servicios de tecnología e información con criterios de calidad y oportunidad.
16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Administrar, desarrollar, controlar y brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información y demás recursos tecnológicos.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción relacionados con los sistemas de información de la entidad.
3. Alinear los procesos e implementación de soluciones tecnológicas de la entidad para su automatización.
4. Desarrollar metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los sistemas tecnológicos del Instituto.
5. Direccionar y adelantar la mejora de los sistemas de información y los servicios digitales, articulados con los procedimientos y políticas de seguridad que se generen por parte de las áreas responsables de la entidad.
6. Elaborar y ejecutar planes para el desarrollo de nuevos sistemas de información o desarrollos adicionales para los existentes.
7. Mantener y soportar los sistemas de información de la entidad, según los estándares definidos por el Instituto.
8. Custodiar la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por el instituto, cumpliendo los protocolos y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
9. Elaborar y desarrollar planes de integración, interoperabilidad desde los sistemas de información de Instituto para garantizar el intercambio de información interna y externa.
10. Controlar y administrar el inventario de los sistemas de información y códigos fuente de los aplicativos desarrollados en el Instituto.
11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Definir políticas, estrategias y prácticas en materia de Tecnologías de la información, que conlleven a la prestación efectiva de los servicios tecnológicos y que faciliten la gobernanza y gestión de las tecnologías digitales.
2. Ejercer control sobre los activos tecnológicos de la Entidad y administrar y mantener actualizado su inventario, de acuerdo con las políticas definidas por el Instituto.
3. Desarrollar a partir de los requerimientos realizados por las dependencias y Direcciones Territoriales, el diseño funcional de las soluciones tecnológicas del Instituto, disponiendo de la infraestructura tecnológica, con el fin de cumplir sus objetivos y establecer sus procedimientos y políticas de arquitectura y seguridad que definan las áreas responsables.
4. Garantizar la disponibilidad de la plataforma tecnológica, para la disposición de productos y servicios de la entidad, planeando la actualización e implementación y operación de servicios, productos e infraestructura Tecnológica.
5. Implementar las políticas de seguridad de la información relacionadas con la plataforma tecnológica, definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información.
6. Monitorear y administrar la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones y servicios del Instituto, cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
7. Definir y gestionar los procesos de continuidad operativa y recuperación tecnológica, en caso de desastres naturales o indisponibilidades no planeadas.
8. Gerenciar los centros de datos, servidores y equipos corporativos, las redes de telecomunicaciones, los componentes tecnológicos de seguridad, los medios de almacenamiento, el software propio, los sistemas gestores de bases de datos (SGBD) y el licenciamiento adquirido por la Institución, y establecer normas técnicas referentes a su administración y uso.
9. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicios informáticos relacionados con la infraestructura tecnológica del Instituto, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
10. Realizar el seguimiento para la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y los bienes adquiridos necesarios para el cubrimiento de los requerimientos del Instituto.
11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Asesorar al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Entidad.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, gestión documental, talento humano, de contratación y notificaciones de la entidad.
3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Entidad.
4. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
5. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.

6. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, y propender por su correcta y oportuna presentación.
7. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Entidad.
8. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.
10. Notificar sus actos administrativos y los proferidos por el Director General.
11. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Entidad.
12. Participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de los que sea parte.
13. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.
4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
5. Dirigir los procesos para la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.
6. Coordinar y apoyar con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
7. Determinar y ejecutar los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
8. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios de la Entidad.
9. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Entidad.
10. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los servidores de la Entidad.
11. Definir, diseñar e implementar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Comunicaciones, estrategias que promuevan la cultura de compartir y difundir el conocimiento al interior de las dependencias del Instituto.
12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la Entidad con fundamento en las disposiciones legales.

13. Notificar los actos administrativos que en ejercicio de sus funciones expida.
14. Participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de los que sea parte.
15. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Proponer a la Secretaria General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.
2. Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Entidad, bajo las directrices de la Secretaria General.
3. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y efectuar la distribución del presupuesto de funcionamiento.
4. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad de conformidad con las normas que lo reglamenten.
6. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN.
7. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, por la Contaduría General la Nación, por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.
8. Expedir y vigilar el cumplimiento de los manuales, formatos, procedimientos y procesos, asociados a los procesos de contratación de la Entidad.
9. Aprobar y ejecutar las pólizas contractuales y la declaratoria de siniestros amparados con estas garantías, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Adelantar la gestión precontractual, contractual y postcontractual, garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la entidad.
11. Asesorar y apoyar a las distintas dependencias de la Entidad en los temas relacionados con la etapa precontractual, contractual y supervisión de los contratos y convenios suscritos.
12. Ejecutar los programas del sistema de gestión ambiental establecido por la Entidad, de tal manera que garantice su adopción y cumplimiento en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
13. Notificar sus propios actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley 1437 de 2011, las normas que la modifiquen o sustituyan o aquellas normas especiales aplicables en materia contractual; así como designar los notificadores a que haya lugar.
14. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.
16. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias.
17. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de

correspondencia y archivo, de conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

18. Certificar los actos de la Entidad y expedir las copias a que haya lugar de conformidad con la ley.
19. Participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de los que sea parte.
20. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá D.C. a los 29 JUL 2021

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

JOSÉ MANUEL RESTREPO ABONDANO

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO

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*

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

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,

RESUELVE:

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*

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

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.

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

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

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.

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

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 raiz, 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

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

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,

RESUELVE:

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

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 0551706026A 02 204327815

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:41:35 AM horas del 15/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **51975477**
Apellidos y Nombres: **PARRA GARCIA MARTHA LUCIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/09/2026 11:42:19 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **51975477** y Nombre: **MARTHA LUCIA PARRA GARCIA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **147704396** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:43:06 horas del 15/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **51975477,** Apellidos y Nombres **PARRA GARCIA MARTHA LUCIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **infimanizales**, con NIT **890801059-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACION
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302961505

PIB
11:45:23

Bogotá DC, 15 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI identificado(a) con NIT número 8999990049:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302961784

PIB
11:45:59

Bogotá DC, 15 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARTHA LUCIA PARRA GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51975477:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 15 de septiembre de 2026, a las 11:46:35, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8999990049
Código de Verificación	8999990049260915114635

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 15 de septiembre de 2026, a las 11:47:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	51975477
Código de Verificación	51975477260915114706

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 51975477 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 09/10/2026 03:20 PM

Código Verificación: **J26ULVC3X8**

Válida hasta: **09/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141257105335

(415)7707212489984(8020) 000014125710533 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 0 4	9	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
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 contactenos@igac.gov.co

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

53. Código 6 7 8 9 10 13 14 42 48 52

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
13- Gran contribuyente
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

54. Código 22 23

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 2026-06-16 / 09:15:41AM

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 DEVIA RODRIGUEZ MARIA BERENICE

985. Cargo Representante Legal Suplente Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257105335

(415)7707212489984(8020) 000014125710533 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 0 4	9	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

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

Ítem	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				-
3				-
4				-
5				-

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: 141257105335

(415)7707212489984(8020) 000014125710533 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 0 4	9	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

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 Ciudadani 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
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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 6 0 5 2 8

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

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
DEVIA	RODRIGUEZ	MARIA	BERENICE

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

Página 4 de 4 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257105335

(415)7707212489984(8020) 000014125710533 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 0 4	9	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

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	7 9 9 9 2 5 1 2	2	1 6 5 6 6 9

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
NUÑEZ	MUÑOZ	NESTOR	HERNAN

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

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 5 0 8 0 5

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Gobierno de Colombia

IGAC

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC

CERTIFICA:

Que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), identificado con NIT **899.999.004-9**, entidad pública del orden nacional creada mediante el Decreto 1440 del 13 de agosto de 1935, no contribuyente del impuesto sobre la renta y complementarios, gran contribuyente del impuesto al valor agregado (IVA). ha cumplido con los pagos de los aportes a los sistemas de pensiones, riesgos laborales y aportes a las cajas de compensación familiar, el ICBF y SENA; correspondientes al mes de septiembre de 2026, así como al sistema de salud del mes de octubre de 2026, de conformidad con lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Bogotá D.C., el 02 de octubre de 2026.

JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA
Director General

Proyectó: Edna Ruth Pineda Ortiz – GIT Contabilidad
Revisó: Nestor Hernan Núñez Muñoz– GIT Contabilidad
Aprobó: María Berenice Devia Rodríguez– Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Martha Lucia Parra García- Secretaria General

banco popular

BANCA DE GOBIERNO

CERTIFICACIÓN BANCARIA

El Banco Popular certifica que nuestro cliente **INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI** identificado con **NIT 899.999.004-9**, se encuentra vinculado a esta entidad bancaria a través de la cuenta corriente No **110-160-00028-7** detallada a continuación:

NUMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	NOMBRE	ESTADO
110-160-00028-7	CORRIENTE	INST. GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI-RECUROS PROP NÚMERO DE CONVENIO 6638	ACTIVA

El Banco Popular no asume ninguna responsabilidad por el uso indebido que se dé a este documento, el cual se expide por solicitud del cliente aquí relacionado el día 01 de julio de 2026, con destino a INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI por solicitud del TITULAR.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

CARLOS JULIO SALAMANCA BELTRAN
Gerente de Relacion Banca de Gobierno
Email: Carlos_salamancab@bancopopular.com.co
Tel celular 3005290090

Nombres y apellidos:	Martha Lucía Parra García	Número y tipo de identificación:	51.975.477

a)¿Posee algún grado de poder público?
Sí [X] No [ ] (En caso de ser afirmativo diligenciar la sección I)

b) ¿En razón de su cargo maneja bienes o recursos públicos?
Sí [X] No [ ] (En caso de ser afirmativo diligenciar la sección I)

c) ¿Ocupa algún cargo cuyas decisiones impacte la sociedad o la política?
Sí [X] No [ ]

d) ¿Goza de reconocimiento público de gran notoriedad en el territorio nacional e internacional?
Sí [ ] No [X] (En caso de ser afirmativo indique en qué ámbito)

E) ¿Pertenece al nivel directivo, asesor o ejecutivo de alguna entidad gubernamental o de economía mixta?
Sí [X] No [ ] (En caso de ser afirmativo diligenciar la sección I)

Artes [ ] Política [ ] Ciencia [ ]
Farándula [ ] Deporte [ ] Otro

Sección I. Cargos relacionados a funciones de Personas Expuestas Políticamente

Indique con una X el cargo que actualmente ejerce o que durante los 2 últimos años ejerció:

	Presidente de la República, Vicepresidente de la República, consejeros, directores y subdirectores de departamento administrativo, ministros y viceministros.
X	Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de (i) los Ministerios, (ii) los Departamentos Administrativos, y (iii) las Superintendencias o quien haga sus veces.
	Presidentes, Directores, Gerentes, Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de: (i) los Establecimientos Públicos, (ii) las Unidades Administrativas Especiales, (iii) las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (iv) las Empresas Sociales del Estado, (v) las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y (vi) las Sociedades de Economía Mixta.
	Superintendentes y Superintendentes Delegados.
	Generales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, Inspectores de la Policía Nacional. Así como los Oficiales y Suboficiales facultados para ordenar el gasto o comprometer recursos de las instituciones públicas.
	Gobernadores. Alcaldes, Diputados, Concejales, Tesoreros, Directores Financieros y Secretarios Generales de: (i) gobernaciones, (ii) alcaldías, (iii) concejos municipales y distritales, y (iv) asambleas departamentales.
	Senadores, Representantes a la Cámara, Secretarios Generales, secretarios de las comisiones constitucionales permanentes del Congreso de la República y Directores Administrativos del Senado y de la Cámara de Representantes.
	Gerente y Codirectores del Banco de la República.
	Directores y ordenadores del gasto de las Corporaciones Autónomas Regionales.
	Comisionados Nacionales del Servicio Civil, Comisionados de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y, de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
	Magistrados, Magistrados Auxiliares de Altas Cortes y Tribunales, Jueces de la República, Fiscal General de la Nación, Vicefiscal General de la Nación, Delegados y directores de la Fiscalía General de la Nación.
	Contralor General de la República, Vicecontralor General de la República, Contralores Delegados, Contralores territoriales, Contador General de la Nación, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación, Procuradores Delegados, Defensor del Pueblo, Vicedefensor del Pueblo, Defensores Delegados y Auditor General de la República.
	Tesoreros y ordenadores del gasto de la Altas Cortes y Tribunales, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Contaduría General de la Nación y Auditoría General de la República.
	Magistrados del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Delegados.
	Notarios y Curadores Urbanos.
	Ordenadores del gasto de universidades públicas.
	Representantes legales, presidentes, directores y tesoreros de partidos y movimientos políticos, y de otras formas de asociación política reconocidas por la ley.
	Los fideicomitentes de patrimonios autónomos o fideicomisos que administren recursos públicos.

Sección II. Declaración de familiares expuestos políticamente

¿Tiene padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, suegros, cuñados, cónyuge, abuelos del cónyuge, padres adoptantes o hijos (as) adoptivos que en la actualidad o que durante los 2 últimos años ejercieron los cargos que se mencionan en la sección I.?

Sí [ ] No [X] (En caso de ser afirmativo diligenciar la sección III)

Sección III. Información de familiares expuestos políticamente

Nombres y apellidos	Cargo	Desde - Hasta
Martha Lucía Parra García	Secretaria General - IGAC	15/11/2022 - Presente

IV. Espacio Exclusivo Infimanizales

Observaciones:

Firma Cliente

C.C. 51.975.477

Firma autorizador (a)

Aviso de Privacidad: Al registrar, entregar y/o consignar sus datos personales en este formato, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales la cual se encuentra disponible en: www.politicadeprivacidad.co/politica/infimanizales, también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES con NIT 890801059 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.

Trámite	Vinculación	Categoría de Vinculación	Proveedor	Fecha de Diligenciamiento DD-MM-AA	6	10	2026

Este formato se debe diligenciar completamente de forma digital y no manual, a excepción de la firma. Lo anterior en virtud del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Capítulo IV Título IV Parte I de la Circular Externa Básica Jurídica No. 029 de 2014 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y de las políticas internas del Instituto. En caso de que no le aplique la sección 2 marcar "NA" en todas las casillas.

1.INFORMACIÓN GENERAL

Razón Social	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC	NIT	899999004-9	Dirección Principal	Carrera 30 No. 48 - 51

Departamento	Bogotá D.C.	Municipio/ Ciudad	Bogotá D.C.	Teléfono	(601) 6531888	Ext		Celular	

Página WEB	www.igac.gov.co	Correo electrónico Institucional	contactenos@igac.gov.co

Tipo de entidad (Señale con una "X" la opción según corresponda y marque NA si no aplica)

Pública	X	Privada		Esal		Mixta		Otro		Cual	

Código CIIU	8412	Código Contaduría General de la Nación (si aplica)	25300000

Entidades Descentralizadas (Señale con una "X" la opción según corresponda y marque NA si no aplica)

Orden Nacional	X	Orden Departamental		Orden Municipal	

Actividad Económica Principal (Señale con una "X" la opción según corresponda y marque NA si no aplica)

Comercial		Industrial		Otro	X	Vigilado por:	
Educación		Servicios		Cual	administración pública		

2. INFORMACIÓN TRIBUTARIA (Señale con una "X" la opción según corresponda y marque NA si no aplica)

Declara Renta	Sujeto de Retención	Agente retenedor	Autoretenedor	Gran contribuyente	Responsable de IVA
NO	NO	SI	NO	SI	SI

Régimen Tributario					
Simplificado		Común	X	Especial	

3. INFORMACIÓN FINANCIERA ENTIDADES TERRITORIALES (en pesos colombianos, con separador de miles y sin decimales de la vigencia fiscal inmediatamente anterior)

Categoría entidad territorial:	N/A	Fecha información	31/12/2025

CAPACIDAD DE PAGO (LEY 358/97)		LIMITE DE GASTO LEY 617 DE 2000	
Ingresos corrientes	N/A	Ingresos corrientes LD:	N/A
Gastos de funcionamiento	N/A	Gastos de Funcionamiento:	N/A
Ahorro operacional	N/A	Gastos Fto/Ingresos Ctes LD	N/A
Interés/ahorro operacional <60%	N/A	Limite máximo gasto/ICLD	N/A
Saldo deuda/Ingresos Ctes <100%	N/A		

4. INFORMACIÓN FINANCIERA ENTIDADES NO TERRITORIALES (en pesos colombianos, con separador de miles y sin decimales)

Activos Totales	$ 491.362.149.846,00	Pasivos Totales	$ 136.690.588.312,00	Patrimonio	$ 354.671.561.534,00	Utilidad Neta año anterior	$ 13.553.890.647,00
Ingresos promedio mensuales	$ 62.419.842.085,00	Egresos promedio mensuales	$ 61.503.831.853,00	Otros ingresos mensuales	$ 2.564.167.986,00	Total ingresos mensuales	$ 64.983.810.071,00

5. INFORMACIÓN GOBERNADOR/ALCALDE/REPRESENTANTE LEGAL

Primer nombre	Martha	Segundo nombre	Lucia	Primer Apellido	Parra	Segundo Apellido	Garcia

Tipo de identificación				Nº identificación	Fecha y lugar de expedición del documento	Fecha y lugar de nacimiento
C.C.	X	C.E.		51.975.477	11/07/1988 (Bogotá D.C.)	22/04/1970 (Ibague Tolima)

Dirección de Residencia		Ciudad	Bogotá D.C.

Departamento	Bogotá D.C.	Teléfono		Celular	3143582759	Correo electrónico	martha.parrag@igac.gov.co

Marque con una (X), según corresponda, por su perfil, cargo o profesión:									
¿Maneja recursos públicos?	SI	X	NO		¿Tiene reconocimiento público?		SI		NO	X
¿Ejerce algún grado de poder público?	SI	X	NO		¿Es familiar de una persona públicamente expuesta?		SI		NO	X
Parentesco			Nombre			Cargo				
¿Es usted sujeto de obligaciones tributarias en otro país o grupo de países? (marcar con una X)							SI		NO	X
Según el Decreto 830 de 2021, ¿es usted una persona expuesta políticamente – PEP ? (marcar con una X)							SI		NO	X
Según el Decreto 830 de 2021, ¿usted como persona expuesta políticamente – PEP ya se encuentra registrado en el SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública? (marcar con una X)						No Aplica	SI		NO	X

6. INFORMACIÓN COMPOSICIÓN ACCIONARIA (con participación directa o indirecta superior al 5%)				
Nombre	N/A	Tipo de identificación	N° identificación	Participación
		N/A	N/A	N/A
Nombre	N/A	Tipo de identificación	N° identificación	Participación
		N/A	N/A	N/A
Nombre	N/A	Tipo de identificación	N° identificación	Participación
		N/A	N/A	N/A
Nombre	N/A	Tipo de identificación	N° identificación	Participación
		N/A	N/A	N/A

Si usted tiene más de 4 accionistas o asociados directos o indirectos con más del 5% de participación, por favor envía una carta relacionando los accionistas adicionales, firmada por el revisor fiscal.

7. PRODUCTOS FINANCIEROS INFIMANIZALES (se debe registrar, si aplica, un producto vigente con Infimanizales)

Tipo de producto							
	Crédito		Depósito a la vista		Ninguno	N° producto	
	Depósito a término		Convenio			Valor	

8. RELACIÓN FINANCIERA (3 relaciones financieras. pueden ser: establecimientos de crédito, fiducias, Corporaciones Financieras, Cooperativas, entre otros)

Entidad Financiera	Producto	Valor	Ciudad

9. ENVÍO DE INFORMACIÓN Y CORRESPONDENCIA

¿Desea recibir sus extractos a través de medios electrónicos?	SI	x	NO		

Si la respuesta es afirmativa es necesario diligenciar el campo Correo Electrónico Sede Principal y/o Correo Electrónico Contacto, en caso de no recibirlo comunicarse con su contacto comercial. Si la respuesta es negativa, los extractos serán entregados físicamente en la Dirección Sede Principal. Para recibirlo en otra dirección, comuníquese con el contacto comercial.

10. DECLARACIÓN ORIGEN DE BIENES Y FONDOS

En Atención a las disposiciones e instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia y los estándares internacionales para prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo y las demás normas concordantes, procedo a realizar las siguientes declaraciones de origen de bienes y/o fondos:

1. Los bienes que integran mi patrimonio o el de la entidad que represento, fueron adquiridos a través de:

Compraventa _____ Donación _____ Recursos públicos X Aporte de socios _____ Utilidades _____ Otros _____

2. Los recursos que entregué a INFIMANIZALES (Solo para CAPTACIÓN), provienen de las siguientes fuentes:

Recursos públicos _____ Recursos privados _____ Desarrollo del objeto social _____ Utilidades _____ Otros _____ NA _____

3. El país origen de los recursos es: Colombia Otro, cuál: _____

4. Declaro que los recursos que ingresen a mi patrimonio y/o al de la entidad que represento, así como los recursos que entregue o llegase a entregar en cumplimiento de obligaciones contractuales con INFIMANIZALES, no provienen del lavado de activos, financiación del terrorismo, ni de actividad ilícita alguna, contemplada en el ordenamiento jurídico colombiano.

11. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES CON FINES DE DEBIDA DILIGENCIA

Yo, en mi calidad de Representante Legal de la entidad arriba mencionada (en adelante, "La Empresa"), de manera voluntaria e informada, declaro en su nombre y autorizo a INFIMANIZALES lo siguiente, en cumplimiento de la normativa colombiana vigente:

1. Veracidad y Actualización de la Información La Empresa se compromete a suministrar información corporativa, comercial y financiera que sea veraz, completa y verificable. Asimismo, en su nombre, me obligo a actualizar dichos datos como mínimo una vez al año, o cuando INFIMANIZALES lo requiera, aportando los soportes documentales necesarios.

El incumplimiento de esta obligación facultará a INFIMANIZALES para:

•Siendo La Empresa cliente o usuaria: Terminar unilateralmente la relación contractual.

•Siendo La Empresa proveedora: Aplicar las sanciones contractuales correspondientes.

2. Declaración de Origen de Fondos

Bajo la gravedad de juramento, declaro que:

•Los fondos y bienes de La Empresa provienen del desarrollo de su objeto social y de actividades lícitas, y no contravienen ninguna norma penal colombiana.

•En permitiré que terceros utilicen la relación de La Empresa con INFIMANIZALES para realizar transacciones con fondos de origen ilícito.

•Autorizo a INFIMANIZALES a cobrar de forma inmediata las obligaciones de La Empresa en caso de infringir esta declaración, eximiendo a la entidad de cualquier responsabilidad derivada de información falsa o inexacta que haya proporcionado en nombre de La Empresa.

3. Autorización para el Tratamiento de Datos

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, autorizo de manera previa, expresa e informada a INFIMANIZALES para dar tratamiento a mis datos personales como Representante Legal y a los datos (públicos, privados o semiprivados) de La Empresa.

La finalidad de este tratamiento incluye la gestión de la relación contractual, el cumplimiento de obligaciones legales y la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT). Declaro que he sido informado sobre mis derechos como titular de datos personales (conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información, así como revocar esta autorización) y que conozco la política de tratamiento de datos de la entidad, disponible en sus canales oficiales.

4. Autorización para Consulta en Listas de Riesgo

Autorizo expresamente a INFIMANIZALES para que, directamente o a través de terceros, consulte la información de La Empresa, la mía como Representante Legal y la de sus accionistas o beneficiarios finales, en listas restrictivas y vinculantes, tanto nacionales como internacionales. Esta consulta se realiza para dar cumplimiento a la normatividad sobre el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAFT), en particular la Circular Externa 029 de 2014 (Circular Básica Jurídica) de la Superintendencia Financiera de Colombia y sus modificaciones.

5. Autorización para Consulta y Reporte en Centrales de Riesgo

En cumplimiento de la Ley 1266 de 2008 y la Ley 2157 de 2021 (Ley de Borrón y Cuenta Nueva), autorizo de manera expresa e irrevocable a INFIMANIZALES, o a quien represente sus derechos, para:

•Consultar: La información financiera, crediticia, comercial y de servicios de La Empresa en cualquier central de riesgo u operador de información (como TransUnion-CIFIN, Datacrédito Experian, etc.).

•Reportar: La información referente al comportamiento crediticio y comercial, tanto positivo como negativo, de La Empresa.

•Compartir: Dicha información con otras entidades que administren bases de datos con fines similares, incluyendo la prevención de fraudes y la evaluación de riesgos.

Comprendo que esta autorización permite que el comportamiento crediticio de La Empresa sea registrado y analizado en el mercado financiero y comercial. La permanencia de su información en las bases de datos se regirá por lo dispuesto en la

Firma del titular de la información y/o representante legal	Huella	Ciudad
MARTHA LUCIA PARRA GARCÍA Secretaria General INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI		Bogotá D.C. Fecha: Día 9 / Mes 10 / Año 2025 El Formato debe imprimirse, posteriormente firmar y colocar la huella

12. DEFINICIONES

Cliente : Es toda persona natural o jurídica, con la cual la entidad establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad.
Proveedor: Son aquellas personas naturales o jurídicas que proveen o abastecen de bienes o servicios necesarios a una entidad vigilada, para el desarrollo de su actividad y funcionamiento, a través de la celebración de un contrato.
Usuarios: Son aquellas personas naturales o jurídicas a las que, sin ser clientes la entidad les presta un servicio.
Empleado : Son aquellas personas naturales que se obligan a prestar un servicio a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
Administrador: Son administradores, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o deberían ejercer esas funciones.
PSAV: Proveedor de Servicios de Activos Virtuales

"ARTICULO 2.1.4.2.3. Personas Expuestas Políticamente. Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos.
Estas funciones podrán ser ejercidas a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP), de manera enunciativa, las siguientes:
1. Presidente de la República, Vicepresidente de la República, consejeros, directores y subdirectores de departamento administrativo, ministros y viceministros.
2. Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de (i) los Ministerios, (ii) los Departamentos Administrativos, y (iii) las Superintendencias o quien haga sus veces.
3. Presidentes, Directores, Gerentes, Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de: (i) los Establecimientos Públicos, (ii) las Unidades Administrativas Especiales, (iii) las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (iv) las Empresas Sociales del Estado, (v) las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y (vi) las Sociedades de Economía Mixta.
4. Superintendentes y Superintendentes Delegados.
5. Generales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, Inspectores de la Policía Nacional. Así como los Oficiales y Suboficiales facultados para ordenar el gasto o comprometer recursos de las instituciones públicas.
6. Gobernadores. Alcaldes, Diputados, Concejales, Tesoreros, Directores Financieros y Secretarios Generales de: (i) gobernaciones, (ii) alcaldías, (iii) concejos municipales y distritales, y (iv) asambleas departamentales.
7. Senadores, Representantes a la Cámara, Secretarios Generales, secretarios de las comisiones constitucionales permanentes del Congreso de la República y Directores Administrativos del Senado y de la Cámara de Representantes.
8. Gerente y Codirectores del Banco de la República.
9. Directores y ordenadores del gasto de las Corporaciones Autónomas Regionales.
10. Comisionados Nacionales del Servicio Civil, Comisionados de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y, de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
11. Magistrados, Magistrados Auxiliares de Altas Cortes y Tribunales, Jueces de la República, Fiscal General de la Nación, Vicefiscal General de la Nación, Delegados y directores de la Fiscalía General de la Nación.
12. Contralor General de la República, Vicecontralor General de la República, Contralores Delegados, Contralores territoriales, Contador General de la Nación, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación, Procuradores Delegados, Defensor del Pueblo, Vicedefensor del Pueblo, Defensores Delegados y Auditor General de la República.
13. Tesoreros y ordenadores del gasto de la Altas Cortes y Tribunales, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Contaduría General de la Nación y Auditoría General de la República.
14. Magistrados del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Delegados.
15. Notarios y Curadores Urbanos.
16. Ordenadores del gasto de universidades públicas.
17. Representantes legales, presidentes, directores y tesoreros de partidos y movimientos políticos, y de otras formas de asociación política reconocidas por la ley.
18. Los fideicomitentes de patrimonios autónomos o fideicomisos que administren recursos públicos.

Aviso de Privacidad: Al registrar, entregar y/o consignar sus datos personales en este formato, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales la cual se encuentra disponible en: www.politicadeprivacidad.co/politica/infimanizales, también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES con NIT 890801059 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.