

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,

CONSIDERANDO:

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

957 19 JUL 2023

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;

957 19 JUL 2023

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,

RESUELVE:

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(as) 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 renunciaciones 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.

957 19 JUL 2023

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.

957 19 JUL 2023

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

1. Respeto 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

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.

957 19 JUL 2023

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 instauran 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

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

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

CAPÍTULO 5 **DELEGACIONES DE ORDEN GEOGRÁFICO**

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

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

CAPÍTULO 6 **DELEGACIONES EN MATERIA DE AVALÚOS**

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

957 19 JUL 2023

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

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

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



GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES
Director General

- Aprobó: Martha Lúcia Parra García – Secretaria General *MP*
Diego Fernando Carrero Barón – Subdirector General (E) *DFCB*
Angela Patricia Zabala López – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) *APZL*
Johan Andrés Avendaño Arias – Director de Investigación y Prospectiva *JA*
Gloria Marlén Bravo Guaqueta – Subdirectora Talento Humano *GB*
Carlos Eduardo Ramírez Gómez – Subdirector de Avalúos *CR*
- Revisó: Kelly Johanna Morales Sarmiento – Asesora Dirección General *KJ*
Camila Gutiérrez Barragán – Coordinadora GIT Gestión Contractual *CG*
- Elaboró: Julián Felipe Bonilla Moreno – Contratista Oficina Asesora Jurídica *JB*
Rosa Liliانا Muskus Cuervo – Contratista Subdirección Talento Humano *RC*