



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



## RESOLUCIÓN 1095 DE 2021

(6 de agosto )

“Por medio de la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera”

### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En uso de las facultades que le confiere el numeral 21 del artículo 10 del Decreto 846 de 2021 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998,

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

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía y celeridad, lo cual podrá realizarse a través de mecanismos como la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala.

“(…) ARTÍCULO 115.- Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.”

Que en el artículo 8 del Decreto 2489, se establece:

“(…) ARTÍCULO 8. Grupos internos de trabajo. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.”



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

IGAC  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Por su parte el Decreto 304 de 2020 “Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones”, establece:

“(…) ARTÍCULO 15. Reconocimiento por coordinación. Los empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Para las entidades descentralizadas se deberá contar con la aprobación previa de la Junta o Consejo Directivo respectivo y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor (…)”

Que de conformidad con el Decreto 847 de 2021 “Por el cual se modifica la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”, la planta es de carácter global.

Que, por necesidades del servicio, la Directora General puede crear grupos internos de trabajo, sin que ello implique la modificación de la estructura del Instituto.

Que, para lograr el adecuado desarrollo de las funciones asignadas al Instituto, se hace necesario la creación, organización y conformación de grupos internos de trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que, por lo anterior, se deben establecer las funciones que deben cumplir cada uno de los grupos internos de trabajo, las responsabilidades y demás elementos necesarios para su funcionamiento y operación.

Que en cada grupo se designará un coordinador, quien será responsable y encargado de cumplir con la organización, articulación, seguimiento, monitoreo y supervisión de las funciones

## R E S U E L V E:

Artículo 1. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual en la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Artículo 2. Asignar las funciones de los grupos internos de trabajo de Contabilidad y Gestión Contractual, así:

### 2.1 Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad

1. Elaborar y registrar las obligaciones a cargo del Instituto de acuerdo con las normas contables y tributarias sobre la materia.
2. Impartir instrucciones sobre aspectos contables y tributarios a la sede central y las direcciones territoriales, atendiendo las directrices que señale la Contaduría General de la Nación, la



- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital, en concordancia con la normatividad vigente aplicable.
3. Registrar y coordinar la consolidación de las operaciones contables del instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
  4. Elaborar y registrar la facturación de los convenios y contratos en concordancia con la normatividad vigente.
  5. Revisar y consolidar los estados financieros del instituto para la firma del Contador del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
  6. Revisar y consolidar las declaraciones tributarias del orden nacional del instituto para la firma del Contador del Instituto de conformidad con la normativa vigente.
  7. Establecer el cierre contable del Instituto de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación y el aplicativo SIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  8. Elaborar los informes contables solicitados por los entes de control y vigilancia, así como de otros organismos que los requieran, y presentarlos en los plazos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable.

## 2.2. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual

1. Coordinar la planeación, formulación, consolidación y ejecución del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública en conjunto con las dependencias ejecutoras, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar e implementar los manuales de contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran, para el normal desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.
3. Asesorar la realización de las condiciones de contratación y demás documentos previos necesarios para la expedición de los pliegos de condiciones y documentos del proceso de selección, con las distintas dependencias ejecutoras del nivel central, según la modalidad que aplique, en concordancia con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Preparar y gestionar los documentos precontractuales que sean requeridos en el curso de los procesos de selección que se adelanten en sede central, dependiendo de la modalidad que se trate, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Tramitar los procesos de selección en las plataformas que administre Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las directrices impartidas por el ente rector de la materia, con base en los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Efectuar la evaluación jurídica de los procesos de selección que se adelanten.
7. Coordinar y tramitar la elaboración y perfeccionamiento de las minutas contractuales de Sede Central, así como cualquier modificación requerida durante la ejecución hasta la legalización, en relación con los contratos de egreso celebrados en la sede central, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Revisar las actas de liquidación de los contratos de egreso de sede central elaboradas por los supervisores, para el trámite de firma por parte del ordenador del gasto y posterior publicación en Secop.
9. Elaborar los reportes e informes sobre los contratos de egreso que sean solicitados por los órganos de control y demás entidades competentes, de conformidad con la normatividad vigente.



10. Revisar y aprobar las garantías de los contratos de egreso de la sede central a favor del Instituto, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Administrar en la sede central y como líder funcional a nivel nacional, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y el rol de jefe de contratos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Administrar a nivel nacional y como líder funcional el Sistema de Información de Contratación (SICO) del instituto de acuerdo con los procesos institucionales y las disposiciones vigentes.
13. Realizar la publicación de los documentos requeridos en los procesos de contratación de la sede central en las plataformas virtuales, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Coordinar la numeración, fecha, y organización del archivo de contratos de ingreso y egreso y adoptar las medidas necesarias para su preservación, inmutabilidad y seguridad, así como de la correspondencia y las comunicaciones de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales.
15. Contribuir al mejoramiento, actualización, difusión y aplicación de los procedimientos y métodos de trabajo para el trámite de la contratación de egreso, cuando se considere pertinente, de acuerdo con la normatividad vigente. Expedir las certificaciones contractuales de los contratos del nivel central del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
16. Gestionar las solicitudes de contratación de los contratos y convenios de ingreso tanto de la sede central como de las direcciones territoriales, su perfeccionamiento y legalización, el trámite de modificaciones previamente avaladas por la entidad contratante y las liquidaciones contractuales, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas vigentes.
17. Elaborar los reportes e informes sobre los contratos de ingreso que sean requeridos.
18. Adelantar las audiencias de declaración de incumplimiento, imposición de multas y sanciones y efectividad de la cláusula penal pecuniaria, de los contratos y convenios celebrados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 3. La Directora General, designará mediante acto administrativo, a los funcionarios que ejercerán las funciones como Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo, creados mediante la presente resolución, quienes podrán firmar comunicaciones en el marco del cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno, cumpliendo con los parámetros establecidos en las normas legales vigentes.

Artículo 4. Los funcionarios que tengan a su cargo la coordinación y supervisión de los Grupos Internos de Trabajo establecidos en la presente resolución tendrán derecho al reconocimiento y pago mensual del veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, para lo cual se cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal de la actual vigencia.

Artículo 5. Los Grupos Internos de Trabajo creados por la presente resolución serán integrados por un mínimo de cuatro (4) funcionarios, destinados a cumplir las funciones determinadas.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

IGAC  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Artículo 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE  
Dada en Bogotá, D.C.,

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES  
Directora General

Proyectó: Yenny Zuleima Carreño Contreras Contratista – Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano  
Revisó: Armando Rojas - Coordinador - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano  
Julián Alejandro Cruz Alarcón – Asesor – Secretaria General  
María del Pilar González Moreno – Secretaria General