

## DECRETO NUMERO 208 DE 2004

(enero 27)

**por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se dictan otras disposiciones.**

**Resumen de notas de Vigencia [\[Mostrar\]](#)**

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, en concordancia con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

### CONSIDERANDO:

Que en la sesión del 14 de noviembre de 2003, según Acta número 4, el Consejo Directivo decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi,

### DECRETA:

#### CAPITULO I.

#### Órganos de Dirección y Administración

- **Artículo 1º.** 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 2º.** 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, Vivienda y Desarrollo Territorial 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 3º.** Funciones del Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Formular, a propuesta del Director General, la política general del Instituto, los planes y programas 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, 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. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura y a la planta de personal que consideren pertinentes, y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.
5. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y las modificaciones al presupuesto aprobado.
6. Expedir los actos administrativos, para el ejercicio de las funciones que le competen conforme a la Ley y a los estatutos.
7. Estudiar y aprobar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
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.

## **CAPITULO II. Patrimonio y recursos**

- **Artículo 4º.** 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.

## **CAPITULO III. Estructura y funciones de las dependencias**

- **Artículo 5º.** Estructura. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi, tendrá la siguiente estructura:

### CONSEJO DIRECTIVO

1. Dirección General
- 1.1. Oficina Asesora Jurídica

- 1.2. Oficina Asesora de Planeación
- 1.3. Oficina de Control Interno
- 1.4. Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica, CIAF.
- 1.5. Oficina de Informática y Telecomunicaciones
- 1.6. Oficina de Difusión y Mercadeo de Información
- 2. Secretaría General
  - 2.1. División de Recursos Humanos
  - 2.2. División Financiera
  - 2.3. División Administrativa
- 3. Subdirección de Geografía y Cartografía
  - 3.1. División de Geodesia
  - 3.2. División de Fotogrametría
  - 3.3. División de Estudios Geográficos Básicos
  - 3.4. División de Ordenamiento Territorial
- 4. Subdirección de Agrología
  - 4.1. División de Levantamiento de Suelos e Inventario de Tierras
  - 4.2. División de Laboratorio Nacional de Suelos
- 5. Subdirección de Catastro
  - 5.1. División de Consolidación y Asesoría Catastral
  - 5.2. División de Avalúos
- 6. Direcciones Territoriales
- 7. Organos de Asesoría y Coordinación
  - 7.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
  - 7.2. Comisión de Personal

**Vigencias Normativas Recibidas [\[Mostrar\]](#)**

- **Artículo 6º.** Dirección General. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

- 1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas inherentes al objeto de la entidad.

2. Dirigir y coordinar las políticas que deba seguir el Instituto en materia de elaboración, producción, actualización y publicación de información básica oficial en materia de cartografía, agrología, catastro y geografía, así como aquellas relacionadas con la investigación, análisis, cooperación, desarrollo tecnológico, capacitación y estándares de producción en estas materias, como apoyo al desarrollo integral y el ordenamiento territorial del país.
3. Coordinar las iniciativas nacionales de las infraestructuras de datos espaciales, dentro del marco de la política nacional de información oficial.
4. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión del Instituto con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia y ejecutar las decisiones de dicho organismo.
5. Coordinar con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, las acciones relacionadas con los asuntos interinstitucionales.
6. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura y planta de personal del Instituto.
7. Ejercer la función nominadora del Instituto conforme a las normas legales vigentes.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Directivo, convocarlo a sesiones cuando lo considere necesario y presentarle los informes que este le requiera.
9. Asegurar la existencia y operación de un sistema de gestión de calidad institucional.
10. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
11. Nombrar, remover y contratar al personal de la entidad, conforme a las normas legales reglamentarias y estatutarias vigentes.
12. Delegar en otros servidores públicos de la entidad funciones atribuidas a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.
13. Crear y organizar comités y grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la entidad.
14. Fijar los precios que deban ser cobrados por los productos y servicios del Instituto y procurar el oportuno recaudo de los ingresos.
15. Ordenar los gastos, proferir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos o convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto.
16. Designar los mandatarios que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.
17. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.
18. Rendir informes al Presidente de la República, al Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística y a los entes de control y vigilancia, sobre la gestión institucional, las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.

19. Las demás que le señale la ley.

- **Artículo 7º.** Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Director General y demás dependencias del Instituto en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, y en la realización de los trámites jurídicos.
2. Conceptuar sobre los proyectos de ley y de decreto que le sean sometidos a su consideración y revisar los proyectos administrativos de carácter general que deban expedir el Consejo Directivo y la Dirección General.
3. Conceptuar y resolver las consultas jurídicas y derechos de petición presentados al Instituto y que tengan relación con las funciones de la oficina.
4. Elaborar y revisar los contratos estatales, actuaciones contractuales y demás documentos que se deriven de ellos.
5. Coordinar la atención de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad.
6. Llevar la representación del Instituto en los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos, así como en los demás asuntos que le señale el Director General e informar a este sobre el desarrollo de los mismos.
7. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva directamente o a través de las Direcciones Territoriales.
8. Adelantar y controlar los trámites para el registro de la propiedad intelectual y de derechos de autor.
9. Recopilar y mantener actualizado el registro de los conceptos, jurisprudencia, doctrina y las disposiciones de carácter legal y administrativo relacionadas con la actividad del Instituto y velar por su actualización, difusión y aplicación.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

- **Artículo 8º.** Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el Plan de Desarrollo Institucional; hacer el seguimiento y evaluación de su ejecución y proponer los ajustes correspondientes a la Dirección General.
3. Elaborar y presentar a la Dirección General y a las entidades que lo requieran, informes periódicos de gestión de la entidad, con base en la información suministrada por las dependencias.
4. Preparar, consolidar, presentar y sustentar ante el Director General el anteproyecto de presupuesto del Instituto, en coordinación con la Secretaría General de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

5. Formular, en coordinación con las dependencias, los programas y proyectos de inversión del Instituto y registrarlos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).
6. Propender al mejoramiento de los estándares de calidad del Instituto y coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
7. Elaborar, consolidar y presentar a las instancias pertinentes las solicitudes de modificación al presupuesto del Instituto y determinar la programación de la inversión de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
8. Diseñar, desarrollar y divulgar metodologías para la gerencia de planes y proyectos, y para la presentación de propuestas en las cuales el Instituto ofrezca asesorías, consultorías o prestación de servicios.
9. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, las normas, métodos y manuales de procedimientos, su estandarización, oficialización y difusión, con la finalidad de racionalizar la gestión y los recursos del Instituto.
10. Realizar estudios técnicos de factibilidad económica, de tendencia e investigaciones como soporte a la definición de políticas institucionales.
11. Asesorar a las dependencias en el diseño y monitoreo de indicadores de gestión para mantener niveles adecuados de eficiencia y eficacia.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

- **Artículo 9º.** Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición, organización e implantación del Sistema de Control Interno de la entidad y, a partir de la evaluación de sus resultados, recomendar los ajustes necesarios para optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros del Instituto.
2. Verificar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, de gestión y de calidad, y hacer las recomendaciones para su mejoramiento.
3. Evaluar la gestión de las dependencias con base en los indicadores de gestión desarrollados.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto; asesorar a las dependencias en su desarrollo y recomendar los ajustes necesarios.
5. Evaluar la aplicación de los procedimientos y los controles administrativos, técnicos, financieros, de sistemas y de recursos humanos establecidos, así como los mecanismos de seguridad y control de la información y de las comunicaciones e identificar, con las dependencias, las causas de las deficiencias encontradas y recomendar los correctivos necesarios para optimizar su uso y aprovechamiento.
6. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Desarrollo Administrativo y el cumplimiento de las actividades y funciones propias de

cada dependencia con base en indicadores de eficacia, eficiencia, calidad y economía, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

7. Fomentar en el Instituto una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento en coordinación con las dependencias.

8. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana implantados en el Instituto para resolver en forma efectiva y oportuna las quejas y reclamos presentados por los usuarios de la entidad.

9. Velar por la correcta ejecución de las operaciones y el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros y contractuales de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad, e informar al Director General cuando se presenten irregularidades en los mismos.

10. Proponer y ejecutar los programas y proyectos del Instituto que desarrollen su misión y que sean parte de las funciones de la dependencia.

11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

- **Artículo 10.** Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica, CIAF. Son funciones de la Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica, CIAF, las siguientes:

1. Asesorar y proponer, a la Dirección General y a las instancias pertinentes, las políticas, planes, programas y proyectos para la capacitación, transferencia y desarrollo de tecnología, investigación, cooperación técnica y generación de estándares para la producción, actualización, mantenimiento y difusión de información y datos geográficos, cartográficos, agrológicos y catastrales, y una vez aprobados, responder por su ejecución.

2. Diseñar y proponer a la Dirección General, el Programa de Gestión de Información Geográfica del Instituto para la planeación, producción, actualización, almacenamiento, preservación, distribución, acceso y uso de la información geográfica, cartográfica, agrológica y catastral, como parte de la política nacional de información oficial básica y de la infraestructura nacional de datos espaciales.

3. Diseñar y proponer a la Dirección General, el modelo de fortalecimiento técnico institucional y promover su puesta en marcha a través de investigación, desarrollo, capacitación y cooperación técnica.

4. Coordinar el diseño y establecimiento de las normas, especificaciones técnicas, estándares y lineamientos para regular la producción de información geográfica, cartográfica, agrológica y catastral oficial y apoyar su implementación.

5. Asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados con las temáticas misionales ante los organismos técnico-científicos nacionales e internacionales.

6. Establecer en coordinación con las dependencias competentes, el Programa Institucional de Gestión de Tecnologías y proponer lineamientos para el diseño, administración y publicación de los servicios de información geográfica en línea del Instituto.

7. Expedir certificaciones sobre la capacitación dictada en el Instituto en los temas de su competencia.

8. Proponer y ejecutar programas y proyectos de cooperación técnica o de crédito y convenios para participar en asesorías, consultorías o prestación de servicios que el Instituto deba realizar a nivel nacional o internacional, en el uso y aplicación de la percepción remota, los sistemas de información geográfica y tecnologías afines para la gestión de información geográfica y cartográfica, agrológica y catastral.

9. Coordinar con las demás dependencias del Instituto, las actividades relacionadas con el desarrollo de las infraestructuras de datos espaciales, para garantizar el acceso a información geográfica y cartográfica, agrológica y catastral estandarizada, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales.

10. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales, como parte de la política nacional de información oficial.

11. Dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo, los estudios sobre nuevas metodologías, sistemas y procedimientos para el manejo de la información geográfica y cartográfica, agrológica y catastral, fomentar la producción técnica y científica en el Instituto y canalizar su difusión, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

12. Dirigir y coordinar, diseñar y desarrollar programas de capacitación y transferencia tecnológica y de conocimiento en temáticas misionales, orientados a funcionarios del Instituto y usuarios externos.

13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

- **Artículo 11.** Oficina de Informática y Telecomunicaciones. Son funciones de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, las siguientes:

1. Proponer, a la Dirección General y a las instancias pertinentes, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los recursos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones del Instituto y una vez aprobadas, responder por su ejecución.

2. Elaborar y ejecutar el Programa Institucional de Informática y Telecomunicaciones como apoyo al Plan de Desarrollo Institucional.

3. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener sistemas de información y aplicaciones de servicios geográficos, cartográficos, agrológicos y catastrales en línea.

4. Definir y administrar la infraestructura de telecomunicaciones, el sistema eléctrico regulado y los recursos y servicios informáticos del Instituto.

5. Contribuir con la definición del diseño, lineamientos, administración, ejecución y publicación de los servicios de información geográfica y cartográfica, agrológica y catastral en línea.

6. Establecer con las dependencias técnicas y la Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica, CIAF, el Programa Institucional de Gestión de Tecnologías.

7. Desarrollar y administrar la actualización y el mantenimiento de los recursos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones del Instituto.

8. Proponer políticas y desarrollar programas para optimizar y garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, y la seguridad e integridad de los sistemas y de la información institucional.



9. Brindar asesoría, capacitación y soporte técnico a las dependencias del Instituto en materia de recursos, servicios, y herramientas informáticas y de telecomunicaciones.

10. Desarrollar nuevos servicios informáticos, de telecomunicaciones y eléctricos para todas las dependencias.

11. Diseñar, actualizar y definir conjuntamente con las entidades y dependencias competentes, las normas, especificaciones técnicas y estándares para regular la transmisión y almacenamiento de datos e información oficial que sea competencia del Instituto.

12. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de las infraestructuras de datos espaciales, y los planes, programas y proyectos de investigación para incorporar, apropiar o transferir tecnología de punta, innovar en productos y servicios, y desarrollar metodologías de acuerdo con los requerimientos de producción del Instituto.

13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

- **Artículo 12.** Oficina de Difusión y Mercadeo de Información. Son funciones de la Oficina de Difusión y Mercadeo de Información, las siguientes:

1. Proponer, a la Dirección General y a las instancias pertinentes, las políticas, planes, programas, proyectos, estudios y orientaciones para la comercialización y mercadeo de los productos y servicios que preste el Instituto, y una vez aprobadas, responder por su ejecución.

2. Coordinar las actividades relacionadas con el suministro, publicación, divulgación, distribución, comercialización y definición de precios de los productos y servicios ofrecidos por la entidad.

3. Elaborar y entregar las certificaciones catastrales que deba expedir el Instituto en la sede central.

4. Coordinar, con la Oficina Asesora Jurídica y con las demás dependencias, las medidas de protección a los derechos de autor y el registro de la propiedad intelectual de las metodologías, desarrollos tecnológicos, productos y servicios del Instituto.

5. Coordinar 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 territorial, así como el cumplimiento y seguimiento de las estrategias de comercialización definidas por la Dirección General.

6. Organizar y prestar los servicios de biblioteca y hemeroteca, y vigilar el adecuado uso de esta información.

7. Establecer y mantener el intercambio de publicaciones con organismos nacionales y extranjeros.

8. Desarrollar programas estratégicos de mercadeo de los productos y servicios ofrecidos por el Instituto.

9. Administrar los museos y coordinar los programas de difusión de las actividades del Instituto y aquellos orientados a la atención al cliente.

10. Coordinar, con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, la difusión de productos y servicios a los clientes externos a través de la página web.

11. Definir las normas, especificaciones técnicas y estándares para regular la publicación de información oficial de competencia del Instituto.

12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

- **Artículo 13.** Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente a la administración del talento humano y los recursos físicos y financieros de la entidad y asesorar a las dependencias del nivel central en su aplicación.

2. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se surtan contra los funcionarios o ex funcionarios de la entidad y resolver en primera instancia aquellas que por competencia le correspondan.

3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.

4. Coordinar la programación y ejecución presupuestal y financiera en el nivel central y asesorar a las Direcciones Territoriales en el tema.

5. Establecer 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 la entidad, y coordinar la elaboración y suministro de los informes que se requieran para tal fin.

6. Coordinar y controlar lo correspondiente a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que se presenten por parte de los interesados en relación con la misión de la entidad.

7. Velar por el adecuado registro y custodia de las operaciones y documentos referidos a la propiedad de los activos del Instituto y los del archivo general.

8. Dirigir la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, y velar por su cumplida aprobación y ejecución.

9. Atender los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de correspondencia de la entidad.

10. Coordinar la ejecución de los procesos de contratación, adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.

11. Dirigir la consolidación del programa anual de contratación en la sede central, señalar las pautas que debe tener dicho programa en el nivel territorial y coordinar su consolidación en el nivel nacional.

12. Formular en coordinación con las dependencias el Plan de Formación y Capacitación Institucional.

13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

## **Vigencias Normativas Recibidas [\[Mostrar\]](#)**

- **Artículo 14.** División de Recursos Humanos. Son funciones de la División de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Ejecutar y controlar las políticas, programas y proyectos relativos a la administración del talento humano en materia de selección, registro y control, evaluación del desempeño, régimen salarial y prestacional, capacitación, desarrollo, seguridad social, salud ocupacional y bienestar social, de conformidad con las normas vigentes.
2. Elaborar estrategias y planes para el desarrollo del talento humano.
3. Mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de los empleos de la planta de personal del Instituto.
4. Ejecutar las actividades de administración de personal, nómina, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
5. Expedir certificaciones y proyectar los actos administrativos que deba suscribir la Dirección General, en relación con las situaciones administrativas de los empleados del Instituto.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

## **Vigencias Normativas Recibidas [\[Mostrar\]](#)**

- **Artículo 15.** División Financiera. Son funciones de la División Financiera, las siguientes:

1. Ejecutar, y controlar las políticas, planes y programas financieros relacionados con los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Instituto.
2. Administrar el recaudo, la cartera y los ingresos del Instituto y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, los mecanismos y acciones necesarias para garantizar su pago.
3. Elaborar y consolidar los estados financieros y suministrar la información financiera y presupuestal a las entidades del orden nacional y organismos de vigilancia y control que lo requieran.
4. Administrar y efectuar el control financiero de los créditos concedidos al Instituto, teniendo en cuenta las cláusulas previstas en los respectivos acuerdos del préstamo.
5. Asesorar y supervisar las Direcciones Territoriales en la administración y registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que allí se realicen.
6. Preparar el programa anual mensualizado de caja de la entidad y adelantar las solicitudes de PAC, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Expedir certificaciones relacionadas con asuntos de presupuesto, tesorería y pagaduría.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

## **Vigencias Normativas Recibidas [\[Mostrar\]](#)**

- **Artículo 16.** División Administrativa. Son funciones de la División Administrativa, las siguientes:

1. Ejecutar los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
2. Atender los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la correspondencia de la entidad.
3. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico y demás servicios indispensables para el normal funcionamiento de la entidad.
4. Consolidar, ejecutar y velar por el cumplimiento del programa anual de contratación de la sede central del Instituto.
5. Desarrollar, en coordinación con las demás áreas, los procesos y estudios precontractuales y contractuales que deba adelantar la entidad en cumplimiento de las normas legales vigentes.
6. Planear y formular el plan de compras en coordinación con las dependencias ejecutoras.
7. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

#### **Vigencias Normativas Recibidas** [\[Mostrar\]](#)

- **Artículo 17.** Subdirección de Geografía y Cartografía. Son funciones de la Subdirección de Geografía y Cartografía, las siguientes:

1. Proponer, a la Dirección General y a las instancias pertinentes, las políticas, reglamentos, planes, programas y proyectos para la producción, actualización, mantenimiento y difusión de información y datos geográficos y cartográficos, y una vez aprobados responder por su ejecución.
2. Dirigir y coordinar la producción, procesamiento y divulgación de información sobre la descripción, distribución, organización y dinámica del espacio geográfico del país, con el fin de apoyar los procesos de planificación y desarrollo territorial.
3. Dirigir y coordinar la producción, procesamiento y análisis de información geográfica básica y de síntesis del país, para la actualización y publicación de los Atlas de Colombia y los regionales, las geografías y diagnósticos territoriales, sin perjuicio de las funciones que en materia de cartografía temática y de síntesis ambiental desarrolle el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, Ideam.
4. Planear y dirigir las investigaciones, metodologías y asesorías en materia de regionalización y ordenamiento territorial.
5. Dirigir y coordinar la investigación toponímica y el levantamiento de la información toponímica en campo, y la actualización y mantenimiento de la base nacional de datos de nombres geográficos y el Diccionario Geográfico de Colombia.
6. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de estudios, investigaciones y asesorías sobre el espacio geográfico del país, considerando sus características e interrelaciones bióticas,

económicas, sociales, culturales, su soporte físico y la producción de la cartografía temática respectiva.

7. Dirigir y orientar el suministro de información geográfica y el apoyo que el Instituto deba prestar a los procesos de ordenamiento territorial.

8. Validar la información oficial para la elaboración de las bases y recomendaciones técnicas para el ordenamiento territorial, en coordinación con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, Ideam, y el Instituto de Investigación e Información Geocientífica, Minero, Ambiental y Nuclear, Ingeominas, o la entidad que haga sus veces.

9. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios geográficos integrados y zonificaciones con fines de planificación y ordenamiento territorial.

10. Promover la integración nacional e internacional en el avance y la difusión de la geografía, sus conceptos, métodos, técnicas, campos de aplicación y su importancia en la toma de decisiones.

11. Planear, organizar, dirigir y controlar, a partir de la red geodésica oficial, las operaciones de deslinde y amojonamiento, la actualización del sistema de información de límites y la administración del archivo nacional de límites de las entidades territoriales.

12. Orientar y coordinar el apoyo técnico para la evaluación de expedientes de titulación y la determinación de los límites de tierras de comunidades negras, así como la actualización de los mapas temáticos de resguardos indígenas y tierras de comunidades negras y coordinar la labor de deslinde de las tierras que conformen resguardos indígenas.

13. Programar, coordinar y controlar la producción de la cartografía básica oficial del país a diferentes escalas.

14. Apoyar al Gobierno Nacional con el suministro de cartografía básica oficial para el desarrollo de sus funciones relacionadas con la seguridad nacional y la preservación de la soberanía territorial.

15. Dirigir y coordinar el apoyo técnico al Ministerio de Relaciones Exteriores en la demarcación y mantenimiento de las fronteras internacionales.

16. Definir y establecer los sistemas de referencia geodésico y gravimétrico nacionales.

17. Dirigir y coordinar la actualización de la base nacional de datos cartográficos y el sistema de información geográfico para satisfacer los requerimientos de usuarios internos y externos.

18. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco Nacional de Imágenes producidas por sensores remotos, en el contexto de la política nacional de información oficial básica.

19. Diseñar, actualizar y definir conjuntamente con las entidades y dependencias competentes, las normas, especificaciones técnicas, símbolos de representación en mapas temáticos y estándares para regular la producción de información geográfica y cartográfica básica oficial.

20. Realizar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto y en particular con la Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica, CIAF, las actividades relacionadas con el desarrollo de las infraestructuras de datos espaciales, en temas relacionados con geografía y cartografía.

21. Desarrollar planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo, estudios sobre metodologías, sistemas y procedimientos para el manejo de la información cartográfica en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, en coordinación con la Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica, CIAF.

22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

#### **Vigencias Normativas Recibidas [\[Mostrar\]](#)**

- **Artículo 18.** División de Geodesia. Son funciones de la División de Geodesia, las siguientes:

1. Apoyar la elaboración de la cartografía básica oficial para el desarrollo de las funciones relacionadas con la seguridad nacional y la preservación de la soberanía territorial, en materia de su competencia.

2. Apoyar técnicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores en la demarcación de las fronteras internacionales, en materias relacionadas con geodesia.

3. Definir, establecer y mantener los sistemas nacionales de referencia geométrico, físico y gravimétrico.

4. Procesar y certificar la información geodésica como soporte para la ejecución de proyectos cartográficos.

5. Realizar el levantamiento toponímico del país, y mantener y administrar la base nacional de nombres geográficos.

6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

#### **Vigencias Normativas Recibidas [\[Mostrar\]](#)**

- **Artículo 19.** División de Fotogrametría. Son funciones de la División de Fotogrametría, las siguientes:

1. Ejecutar y controlar la producción de la cartografía básica oficial del país a diferentes escalas.

2. Elaborar la cartografía básica oficial para el desarrollo de las funciones relacionadas con la seguridad nacional y la preservación de la soberanía territorial.

3. Apoyar técnicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores en la demarcación y mantenimiento de las fronteras internacionales, en materias relacionadas con cartografía.

4. Mantener actualizada la base nacional de datos cartográficos y el sistema de información geográfico para satisfacer los requerimientos de usuarios internos y externos.

5. Elaborar mapas temáticos y cartografía alternativa, tales como espaciomapas, radarmapas y ortofotomapas.

6. Programar y ejecutar la producción aerofotográfica de acuerdo con las necesidades y prioridades del Instituto.

7. Programar y ejecutar los trabajos de laboratorio fotográfico para atender las necesidades de los usuarios en las áreas de aerofotografía y cartografía.
8. Administrar y mantener el banco nacional de las imágenes producidas por sensores remotos, en el contexto de la política nacional de información oficial básica.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean originadas por las disposiciones legales vigentes.

#### **Vigencias Normativas Recibidas** [\[Mostrar\]](#)

- **Artículo 20.** División de Estudios Geográficos Básicos. Son funciones de la División de Estudios Geográficos Básicos, las siguientes:

1. Producir, procesar y divulgar información sobre la descripción, distribución, organización y dinámica del espacio geográfico del país, con el fin de apoyar los procesos de planificación y desarrollo territorial.
2. Producir, procesar y analizar la información geográfica básica y de síntesis del país para actualizar y publicar los Atlas de Colombia y los regionales, las geografías y diagnósticos territoriales, sin perjuicio de las funciones que en materia de cartografía temática y de síntesis ambiental desarrolle el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, Ideam.
3. Realizar la investigación toponímica, certificar y registrar los nombres geográficos y actualizar y publicar el diccionario de nombres geográficos del país.
4. Adelantar estudios e investigaciones y prestar asesorías en relación con el espacio geográfico del país, considerando sus características e interrelaciones bióticas, económicas, sociales, culturales, su soporte físico y la producción de la cartografía temática respectiva.
5. Desarrollar estudios geográficos integrados y zonificaciones con fines de planificación y ordenamiento territorial.
6. Realizar la asistencia técnica e interventoría sobre las metodologías, el uso y las fuentes de información geográfica, como apoyo a otras entidades.
7. Mantener actualizado un sistema de información geográfica en los temas de su competencia.
8. Desarrollar la normalización de técnicas y símbolos de representación para estandarizar la producción de mapas temáticos.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

#### **Vigencias Normativas Recibidas** [\[Mostrar\]](#)

- **Artículo 21.** División de Ordenamiento Territorial. Son funciones de la División de Ordenamiento Territorial, las siguientes:

1. Realizar investigaciones, diseñar metodologías y prestar asistencia técnica e interventorías en sistemas de información geográfica, como apoyo a la regionalización y el ordenamiento territorial.

2. Realizar las operaciones de deslinde y amojonamiento, administrar el archivo nacional de límites y el sistema de información de límites de las entidades territoriales.
3. Coordinar el suministro de información geográfica y el apoyo que el Instituto deba prestar para los procesos de ordenamiento territorial.
4. Participar en el proceso de validación de la información oficial con el fin de elaborar las bases y recomendaciones técnicas para el ordenamiento territorial, en coordinación con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, Ideam, y el Instituto de Investigación e Información Geocientífica, Minero, Ambiental y Nuclear, Ingeominas, o la entidad que haga sus veces.
5. Apoyar técnicamente la evaluación de expedientes de titulación y la determinación de los límites de tierras de comunidades negras.
6. Producir y actualizar los mapas temáticos de resguardos indígenas y tierras de comunidades negras.
7. Efectuar el deslinde de las tierras que conformen resguardos indígenas, con fines político-administrativos y de planeación del desarrollo de las comunidades.
8. Apoyar el diseño y establecimiento de los lineamientos, normas, estándares, técnicas y símbolos de representación en mapas temáticos, y contribuir a su implementación.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

#### **Vigencias Normativas Recibidas [\[Mostrar\]](#)**

- **Artículo 22.** Subdirección de Agrología. Son funciones de la Subdirección de Agrología, las siguientes:

1. Proponer, a la Dirección General y a las instancias pertinentes, las políticas, planes, programas y proyectos para la producción, actualización, mantenimiento y difusión de información y datos agrológicos, y una vez aprobados, responder por su ejecución.
2. Dirigir y coordinar los programas y proyectos relacionados con el levantamiento de suelos y el inventario de las tierras del país, a diferentes niveles de detalle.
3. Dirigir y coordinar 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. Coordinar la realización de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Laboratorio Nacional de Suelos.
5. Dirigir y coordinar la realización de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el reconocimiento, clasificación, correlación y sistematización de los suelos del país.
6. Adoptar las metodologías de campo y laboratorio para realizar los levantamientos de suelos y su interpretación con fines catastrales, geográficos u otras aplicaciones.
7. Proponer y coordinar las investigaciones y aplicaciones relacionadas con los suelos del país.



8. Coordinar el desarrollo de la base de datos de suelos y del sistema de información geográfica con fines agrológicos.
9. Validar la información oficial nacional relacionada con los procesos dinámicos del suelo, en coordinación con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM y el Instituto de Investigación e Información Geocientífica, Minero, Ambiental y Nuclear, Ingeominas, o la entidad que haga sus veces.
10. Diseñar, actualizar y definir, conjuntamente con las dependencias competentes, las normas, especificaciones técnicas y estándares para regular la producción de información agrológica básica oficial.
11. Realizar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto y en particular con la Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica, CIAF, las actividades relacionadas con el desarrollo de la infraestructura de datos espaciales, en temas relacionados con agrología.
12. Desarrollar planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo, estudios sobre metodologías, sistemas y procedimientos para el manejo de la información agrológica en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, en coordinación con la Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica, CIAF.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

#### **Vigencias Normativas Recibidas** [\[Mostrar\]](#)

- **Artículo 23.** División de Levantamiento de Suelos e Inventario de Tierras. Son funciones de la División de Levantamiento de Suelos e Inventario de Tierras, las siguientes:

1. Realizar y actualizar los levantamientos de suelos y el inventario de las tierras del país, a diferentes niveles de detalle.
2. Identificar la vocación, uso y manejo de las tierras, clasificarlas y zonificarlas con el fin de apoyar los procesos catastrales, de planificación, desarrollo territorial y conformación de resguardos indígenas.
3. Ejecutar los programas y proyectos relacionados con el reconocimiento, clasificación, correlación y sistematización de los suelos y tierras del país.
4. Actualizar metodologías para realizar levantamientos de suelos e interpretarlos con fines catastrales, geográficos u otras aplicaciones.
5. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con el levantamiento de suelos y el inventario de tierras del país, y sus aplicaciones agrológicas.
6. Desarrollar, administrar y actualizar, en conjunto con la División de Laboratorio Nacional de Suelos, la base de datos de suelos y el sistema de información geográfica con fines agrológicos.
7. Participar en el proceso de validación de la información oficial relacionada con los procesos dinámicos del suelo, en coordinación con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, y el Instituto de Investigación e Información Geocientífica, Minero, Ambiental y Nuclear, Ingeominas, o la entidad que haga sus veces.

8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

#### **Vigencias Normativas Recibidas [\[Mostrar\]](#)**

- **Artículo 24.** División de Laboratorio Nacional de Suelos. Son funciones de la División de Laboratorio Nacional de Suelos, las siguientes:

1. Administrar, mantener y actualizar el Laboratorio Nacional de Suelos.
2. Efectuar los análisis de laboratorio en aspectos físicos, químicos, mineralógicos, micromorfológicos y biológicos de los suelos.
3. Diseñar y actualizar metodologías de laboratorio para las determinaciones analíticas en el campo de su competencia.
4. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la caracterización físico-química, mineralógica y biológica de los suelos del país, y sus aplicaciones agrológicas.
5. Desarrollar, administrar y actualizar, en conjunto con la División de Levantamiento de Suelos e Inventario de Tierras, la base de datos de suelos y el sistema de información geográfica con fines agrológicos.
6. Mantener y actualizar el Museo de Suelos de Colombia, en coordinación con la Oficina de Difusión y Mercadeo de Información.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

#### **Vigencias Normativas Recibidas [\[Mostrar\]](#)**

- **Artículo 25.** Subdirección de Catastro. Son funciones de la Subdirección de Catastro, las siguientes:

1. Proponer, a la Dirección General y a las instancias pertinentes, las políticas, reglamentos, planes, programas y proyectos para la producción, actualización, mantenimiento y difusión de información y datos catastrales, y una vez aprobados, responder por su ejecución.
2. Coordinar la ejecución de los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del catastro, para mantener actualizado el Sistema de Información de Tierras con base en el predio y la Base Nacional de Datos Catastrales.
3. Coordinar la elaboración de los avalúos de los inmuebles de los particulares con fines privados o en los que tenga interés el Estado y se requieran en actuación administrativa.
4. Desarrollar el Sistema de Información de Tierras con base en el predio, como apoyo al desarrollo y el ordenamiento territorial.
5. Coordinar y controlar la elaboración y el mantenimiento de la Base Nacional de Datos Catastrales, con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales, con fines tributarios y de apoyo a los órganos judiciales y de control.

6. Proyectar las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral en el país, que deberán acatar los catastros descentralizados cuando ejerzan las funciones de formación, actualización y conservación catastrales, así como velar por su aplicación.

7. Dirigir la implementación de los sistemas de información de tierras y coordinar su administración en las Direcciones Territoriales del Instituto.

8. Prestar asesoría técnica a los catastros descentralizados en la aplicación de las normas vigentes para la formación, actualización y conservación catastral, en su calidad de máxima autoridad catastral en el país.

9. Coordinar con las entidades pertinentes la interrelación entre las bases de datos de catastro y registro.

10. Actuar como última instancia para resolver las observaciones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles solicitados por entidades del Estado.

11. Asesorar a las Direcciones Territoriales en materia catastral y ejercer sobre ellas el control técnico para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia en la prestación del servicio de catastro, impartiendo las directrices que cada una de ellas debe cumplir en el desempeño de sus funciones catastrales.

12. Expedir certificaciones en materia catastral y proyectar los actos administrativos y las decisiones que resuelvan los recursos instaurados.

13. Diseñar, actualizar y definir conjuntamente con las dependencias competentes, las normas, especificaciones técnicas y estándares para regular la producción de información oficial en materia catastral.

14. Realizar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto y en particular con la Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica, CIAF, las actividades relacionadas con el desarrollo de la infraestructura de datos espaciales, en temas relacionados con catastro.

15. Desarrollar planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo, estudios sobre metodologías, sistemas y procedimientos para el manejo de la información catastral en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, en coordinación con la Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica, CIAF.

16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

#### **Vigencias Normativas Recibidas [\[Mostrar\]](#)**

- **Artículo 26.** División de Consolidación y Asesoría Catastral. Son funciones de la División de Consolidación y Asesoría Catastral, las siguientes:

1. Coordinar los procesos de formación, actualización y conservación del catastro en el territorio nacional.

2. Recopilar, evaluar y consolidar en la base nacional de catastro la información resultante de las actividades catastrales del país.

3. Asesorar y revisar de los estudios físicos y económicos, para la obtención de avalúos dentro de los procesos de formación, actualización y conservación catastral para su aprobación.
4. Coordinar con las demás dependencias del Instituto y de las entidades competentes, los procedimientos para conectar en forma lógica las bases de datos de catastro y registro.
5. Elaborar los proyectos de reglamentación y normas técnicas para la formación, actualización y conservación del sistema de información de tierras con base en el predio.
6. Asesorar a las Direcciones Territoriales y los catastros descentralizados y verificar que cumplan con las normas catastrales, para garantizar la calidad y oportunidad de la información catastral.
7. Programar y ejecutar, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Catastro, las actividades operativas requeridas para vigilar y prestar asesoría a las demás entidades catastrales del país.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

#### **Vigencias Normativas Recibidas [\[Mostrar\]](#)**

- **Artículo 27.** División de Avalúos. Son funciones de la División de Avalúos, las siguientes:

1. Elaborar y comunicar los avalúos de bienes inmuebles en que tenga interés el Estado en todo el territorio nacional, de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Realizar avalúos de inmuebles de los particulares con fines privados.
3. Elaborar y comunicar los peritazgos y dictámenes que soliciten las entidades estatales.
4. Mantener actualizada la información de los valores de terrenos, construcciones, elementos permanentes y maquinaria, y realizar la investigación requerida a nivel nacional para conformar la base nacional de avalúos.
5. Resolver las observaciones, recursos o revisiones de los avalúos de inmuebles solicitados por entidades del Estado, conforme a la ley.
6. Prestar colaboración, como auxiliares de la justicia, en materia de avalúos de la propiedad raíz.
7. Diseñar especificaciones y desarrollar métodos y procedimientos para la correcta y eficiente realización de los avalúos administrativos.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

#### **Vigencias Normativas Recibidas [\[Mostrar\]](#)**

- **Artículo 28.** Direcciones Territoriales. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi contará con veintidós (22) Direcciones Territoriales, las cuales serán organizadas por el Director General del Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio, quien determinará su jurisdicción y sede. Estas Direcciones cumplirán las siguientes funciones:

1. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y responder por la ejecución de los reglamentos, planes, programas y proyectos en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad.
2. Formar, actualizar y conservar el catastro de los municipios de su jurisdicción.
3. Implementar, administrar y mantener debidamente actualizado el Sistema de Información de Tierras con Base en el Predio y asegurar la calidad de la información correspondiente.
4. Recopilar, evaluar, consolidar y mantener la información resultante de las actividades catastrales en su jurisdicción, como parte integrante de la Base Nacional de Catastro.
5. 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.
6. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas, jurídicas, financieras, de talento humano, de sistemas y de mercadeo de productos y servicios, 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.
7. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la respectiva Dirección Territorial.
8. Atender y prestar al público en general los servicios de información agrológica, catastral, geográfica y cartográfica, divulgar y comercializar en el área de su jurisdicción los servicios y productos de información que el Instituto genere o tenga bajo su custodia, de conformidad con las normas sobre la materia, y las directrices trazadas por la Oficina de Difusión y Mercadeo de Información.
9. Hacer los avalúos, dictámenes y peritazgos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Catastro.
10. Ejecutar las actividades relacionadas con las Subdirecciones de geografía y cartografía, agrológica y de la Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica, CIAF, y participar en la ejecución de los proyectos que la entidad adelante en el área de su jurisdicción.
11. Expedir certificaciones en materias catastrales y proyectar los actos administrativos y las decisiones que resuelvan los recursos instaurados.
12. Ejecutar las políticas, objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional y hacer su seguimiento a través de indicadores de gestión.
13. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de las infraestructuras de datos espaciales, y la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación, apropiación de tecnología, innovación en productos y servicios, y desarrollo de metodologías de acuerdo con los requerimientos de producción del Instituto.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

**Parágrafo.** Sin perjuicio de las funciones que como máxima autoridad catastral, en materia de vigilancia, asesoría y control tiene el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las Direcciones Territoriales con jurisdicción en aquellos territorios donde existan autoridades catastrales

descentralizadas no ejercerán allí las funciones catastrales, salvo que exista norma expresa que así lo señale.

- **Artículo 29.** Organos de Asesoría y Coordinación. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación, se integrarán y cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

#### **CAPITULO IV. Disposiciones laborales**

- **Artículo 30.** Adopción de la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Consejo Directivo procederá a determinar la nueva planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

- **Artículo 31.** Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los funcionarios de la planta de personal actual del Instituto Geográfico Agustín Codazzi continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea aprobada la planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

- **Artículo 32.** Vigencia y derogatorias. Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos 1008 de 1993, 865 de 1996, 2482 de 1997 y 110 de 2000.

**Vigencias Normativas Realizadas** [\[Mostrar\]](#)

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 27 de enero de 2004.

**ÁLVARO URIBE VÉLEZ**

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,  
**Alberto Carrasquilla Barrera.**

El Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística,  
**César Augusto Caballero Reinoso**

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,  
**Fernando Grillo Rubiano.**