



RESOLUCIÓN 1250 DE 2022
(27 de octubre)

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 por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, 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 la 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 a lo expuesto en esta norma, el representante legal de la Entidad deberá mantenerse informado en todo momento por parte del*



delegado, sobre el desarrollo de la delegación que se le ha otorgado, para cuyos efectos la administración implementará herramientas idóneas que así lo garanticen, pudiendo impartir las orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que el artículo 11 de la Ley 489 de 1998 indica que *"no podrán transferirse mediante delegación: 1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. 2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación."*

Que 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 se 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 lo dispuesto por los Decretos 1170 de 2015.

Que conforme a los numerales 2, 20, 22, 23, 25 del art. 10 del Decreto 846 de 2021, son funciones de la Dirección General, entre otras, adelantar la gestión necesaria que permita al Instituto ejercer como autoridad geográfica, geodésica, cartográfica, catastral y agrológica nacional; expedir los actos administrativos para el cumplimiento de sus funciones misionales; suscribir, en su carácter de representante legal, los actos y contratos que interesen al Instituto; ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos del Instituto; constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso del Instituto.

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 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 “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 “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, “Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

Que el numeral 15 del artículo 36 del Decreto 846 de 2021 dispone que son funciones de la Subdirección de Talento Humano, “Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia”.

Que diversas normas legales establecen competencias y obligaciones en cabeza del Director General, las cuales dada su complejidad y pertinencia frente a las diferentes dependencias de la entidad y aspectos técnicos se hace necesario efectuar algunas delegaciones en el (la) Secretario(a) General, en el (la) Subdirector(a) de Talento Humano, en el (la) Director(a) de Regulación y Habilitación y en el (la) Director(a) de Gestión de Información Geográfica del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Que, en mérito de lo expuesto,

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(as) servidores(as) públicos(as) en el interior del país, mediante cursos, seminarios talleres, foros, convenciones, simposios, congresos u otra denominación, excepto del Director General y de sí mismo.
2. Efectuar los nombramientos ordinarios, de periodo de prueba, o en ascenso o en provisionalidad de los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto, excepto para los empleos del nivel directivo y asesor.
3. Respecto de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central, 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 Director General y de sí mismo.
4. Conceder, aplazar, interrumpir y reanudar las vacaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central y de los directores territoriales, previa aprobación del jefe inmediato, excepto las del Director General y de sí mismo y ordenar la compensación en dinero de vacaciones, de manera excepcional, por necesidades del servicio, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y justificación escrita del jefe inmediato.
 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. Aceptar las renunciaciones del personal del Instituto con excepción del Director General, y demás empleos del nivel directivo y asesor.
 7. Retirar del servicio a los(as) 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.
 8. Otorgar reconocimiento de la prima técnica, por los criterios de formación avanzada y experiencia altamente calificada y evaluación de desempeño, incluida la del Director General.
 9. Suscribir los actos administrativos que reconozcan el trabajo suplementario a los(as) 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.
 10. Posesionar a los(las) servidores(as) públicos(as) en periodo de prueba, encargo y de nombramiento provisional.
 11. Efectuar en la Sede Central los reconocimientos económicos a favor de los exservidores(as) y servidores(as) públicos(as), originados de su relación laboral con el Instituto relacionado con los factores salariales, prestacionales u otros emolumentos por razón de la prestación del servicio.
 12. Suscribir los actos administrativos de vinculación de practicantes y/o judicantes ad honorem.
 13. Crear y modificar los Grupos Internos de Trabajo del Instituto, y designar los coordinadores de los mismos.
 14. 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.
 15. Ordenar las transferencias en dinero al Fondo Nacional de Ahorro.
 16. Ordenar las transferencias en dinero 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, en razón a los vínculos laborales de los(las) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central del Instituto.



17. 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)
18. Ordenar descuentos por falta o retardo injustificado al trabajo, resolver los recursos y peticiones que sobre los mismos presenten los(as) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central.
19. Ordenar el reintegro de las sumas que los(as) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) de la Sede Central hubieran recibido sin causa legal.
20. Establecer los requisitos, perfiles, honorarios y viáticos para los contratistas y aprobar o negar las comisiones de los contratistas.

Parágrafo. Las decisiones relacionadas con el movimiento y las situaciones administrativas del personal del Instituto, se efectuarán conforme 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. Expedir y firmar la Certificación de Tiempos Laborados - CETIL, para bonos pensionales y/o demás trámites de reconocimiento de pensión de vejez, de los(as) servidores(as) públicos(as) o exservidores(as) del Instituto.
2. Suscribir los formularios para retiro de cesantías ante el Fondo Nacional de Ahorro y enviarle a éste la información y documentación relacionada con las cesantías de servidores(a) públicos(as) servidores(as) del Instituto.
3. Certificar el estado de afiliación o desafiliación de los(as) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) del Instituto de la Sede Central a las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar.
4. Expedir y firmar las certificaciones de funciones y demás asuntos concernientes al vínculo legal y reglamentario, de los(as) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) del Instituto.
5. Adelantar las actuaciones administrativas que permitan verificar si existe o no justa causa por no concurrir a laborar e informar al(la) servidor(a) público(a) para que presente los recursos a que haya lugar.
6. Realizar la verificación de requisitos para la provisión de los empleos y proyectar los actos administrativos de ingreso y retiro de los(as) servidores(as) públicos(as), para firma del Director General y el Secretario General.
7. Administrar el proceso de nómina, prestaciones sociales, descuentos, registro y liquidación de novedades de seguridad social de los(as) 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. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Emitir los certificados de no existencia o insuficiencia de personal en la planta de personal del Instituto.



10. Administrar el registro público de personal de carrera administrativa y certificar las anotaciones correspondientes, cuando fuere necesario, siguiendo los lineamientos normativos.
11. Definir el plan y las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional y ejecutar el mismo en la Sede Central, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Sustanciar, tramitar y suscribir las peticiones, solicitudes y reclamaciones relacionadas con los temas del proceso de Gestión de Talento Humano de los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto en concordancia con las disposiciones legales.
13. Notificar o comunicar los actos administrativos que, en el ejercicio de las funciones de la Subdirección de Talento Humano, sean expedidos.
14. Adelantar las gestiones para la conformación de los comités y comisiones de ley que se encuentren en el proceso de Gestión de Talento Humano y mantener la información actualizada de los mismos.
15. 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.
16. 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.
17. Otorgar, previa solicitud de la respectiva organización sindical, permiso sindical a los(as) servidores(as) públicos(as), de conformidad con la normatividad vigente.
18. Realizar el seguimiento al cumplimiento del acuerdo colectivo suscrito con las organizaciones sindicales, en coordinación con las dependencias del Instituto.
19. Realizar las audiencias públicas de escogencia de empleos en desarrollo de los procesos de convocatoria adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

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

1. Suscribir los documentos relacionados con la afiliación o desafiliación de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Territorial, a las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar.
2. Conceder permisos académicos, licencias ordinarias, licencias por enfermedad, maternidad, paternidad o luto; así como conceder, aplazar, interrumpir y reanudar vacaciones.
3. Posesionar a los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos a la respectiva Dirección Territorial, de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
4. Ordenar el reconocimiento, en la nómina, de los salarios, las prestaciones sociales u otros emolumentos por razón del trabajo, a favor de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Dirección Territorial, de igual manera para los(as) exservidores(as).
5. Suscribir los actos administrativos que reconozcan el trabajo suplementario a los(as) 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



- aprobación de la Secretaría General y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
6. Ordenar descuentos por falta o retardo injustificado al trabajo y resolver los recursos y peticiones sobre los mismos, respecto de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Dirección Territorial,
 7. 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(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la respectiva Territorial, con excepción del Fondo Nacional de Ahorro.
 8. Ordenar el reintegro de las sumas que los(as) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) de la Dirección Territorial hubieran recibido sin causa legal.
 9. 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.
 10. 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 a la Subdirección de Talento Humano respecto de los(as) 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

Artículo 5. Delegar en el (la) Secretario (a) General, las siguientes funciones:

1. Suscribir todos los actos, contratos y/o convenios que interesen al Instituto en virtud de los cuales ofrezca productos y servicios propios de su misionalidad, entre ellos, los derivados de los procesos catastrales para su comercialización, 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.
2. Suscribir todos los documentos de tipo precontractual, contractual y postcontractual que se requieran para impulsar los procesos de selección, de contratación y/o agotar las etapas de cada una de las modalidades para las contrataciones que se requieran en el nivel central del Instituto, sin límite de cuantía.
3. Designar a los(as) 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.
4. Celebrar o suscribir los contratos y/ convenios que surjan de cualquier modalidad de selección y por cualquier causal que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia, sin límite de cuantía.
5. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados.



6. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos celebrados en el nivel central del Instituto, así como las actas de inicio, de liquidación, declaratoria de interpretación, modificación o terminación unilaterales o caducidad, cuando haya lugar a estos trámites.
7. Suscribir los documentos de los procesos contractuales que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía.
8. Celebrar o 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.
9. Presidir, adelantar y adoptar las decisiones en las audiencias de declaración de incumplimientos, imposición de multas y sanciones y efectividad de la cláusula penal pecuniaria de los contratos y convenios celebrados por el Instituto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, así como decidir los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas en las mismas.
10. Celebrar los convenios interadministrativos, de asociación, cooperación internacional, y todos aquellos que permita la legislación vigente, independientemente de su cuantía.

Artículo 6. La competencia para suscribir las modificaciones y liquidaciones de los contratos que hayan sido celebrados con anterioridad a la fecha de expedición de la presente resolución, recaerá en adelante en el (la) Secretario (a) General.

Artículo 7. Delegar en los Directores Territoriales, las siguientes funciones:

1. Suscribir todos los documentos de tipo contractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar cada una de las etapas de las modalidades de contratación directa, acuerdo marco de precios y mínima cuantía, cuando las contrataciones estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de las Direcciones Territoriales. Para el caso de la contratación directa y acuerdo marco de precios, el límite de la cuantía será hasta la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para adelantar los procesos de selección que excedan esta cuantía será del (la) Secretario (a) General.
2. Designar a los(as) servidores(as) públicos(as) o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que adelante la territorial.
3. Celebrar o suscribir los contratos y/o convenios que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva territorial, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y que se deriven de las modalidades señaladas en el numeral 1 del presente artículo.
4. Revisar y aprobar las garantías que se establezcan en favor de la Entidad por razón de los contratos estatales celebrados por la territorial, únicamente en ausencia del profesional con funciones de abogado.
5. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados.
6. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos y/o convenios que haya celebrado en calidad del ordenador del gasto, así como las actas de liquidación, cuando haya lugar a este trámite.
7. Expedir las certificaciones sobre contratos que se encuentren a su cargo.



8. Suscribir todos los documentos precontractuales que se requieran con la finalidad de conformar los equipos de trabajo para adelantar las actividades de formación, actualización, conservación y difusión catastral de la correspondiente Dirección Territorial, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito.
9. Celebrar o 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, los procedimientos del enfoque catastral multipropósito adoptados para el efecto, así como sus modificaciones y liquidación, cuando a ello haya lugar.

CAPÍTULO 3

DELEGACIONES DE ORDEN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

Artículo 8. Delegar en el (la) al (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 lo 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 del mismo.
4. Atender en nombre del Instituto los requerimientos judiciales o de las actuaciones administrativas relacionados 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 de 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 9. Delegar en el (la) al (la) Director (a) de Regulación y Habilitación del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:

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 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 períodos de empalme y se decide la entrega del servicio público de la gestión catastral con enfoque multipropósito a los gestores habilitados.
5. Y 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 10. Delegar en el (la) Director(a) de Gestión de Información Geográfica del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:

1. Expedición de los actos administrativos relacionados con las aperturas y la 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 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. La ordenación del gasto que se requiera para desarrollar las actividades o cumplir las funciones asignadas a la Dirección General, o alguna de sus dependencias, la conservará el Director General, salvo que las delegue a través de acto administrativo.

Artículo 13. Las funciones delegadas mediante el presente acto administrativo, podrán ser reasumidas en cualquier tiempo por el Director 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 Director General.

Artículo 14. La presente resolución deberá publicarse en la página web del IGAC y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en particular, las Resoluciones N° 6 del 2019, 937 de 2018, 925 de 2021 y 1814 de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES
Director General

Revisó: Gloria Marlen Bravo Guaqueta - Subdirectora de Talento Humano
Ernesto Antonio Barrero Jaller - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Yenny Zuleima Carreño Contreras - Contratista Subdirección de Talento Humano
Aprobó: María del Pilar González Moreno - Secretaria General (E)

