Función Pública

Decreto 1008 de 1993

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1008 DE 1993

(Junio 1)

Derogado por el ArtÃculo 32 del Decreto 208 de 2004. Modificado por el ArtÃculo 2 del Decreto 865 de 1996. Modificado en lo pertinente por el ArtÃculo 2 del Decreto 2482 de 1997.

"Por el cual se aprueba el acuerdo 21 del 18 de mayo de 1993 que determina la estructura orgÃ¡nica, establece las funciones de las dependencias y adopta los estatutos internos del Instituto GeogrÃ¡fico "AgustÃn Codazzi".

EL PRESIDENTE DE LA REPÃBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 2Âº del artÃculo 12 del Decreto 2113 de 1992,

DECRETA:

ARTICULO 1Â°. ApruÃ©base (sic) el Acuerdo nÃºmero 21 del 18 de mayo de 1993 expedido por la Junta Directiva del Instituto GeogrÃ¡fico "AgustÃn Codazzi", cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO 21 DE 1993

(Mayo 18)

"Por el cual se determina la estructura orgÃ¡nica, se establecen las funciones de las Dependencias del Instituto GeogrÃ¡fico "AgustÃn Codazzi" y se adoptan sus estatutos internos."

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO GEOGRÃFICO, "AGUSTÃN CODAZZI",

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artÃculo 24 del Decreto nÃºmero 3130 de 1968 y el artÃculo 39 del Decreto 2113 de 1992,

ACUERDA:

CAPÃTULO I

DE LA ESTRUCTURA.

ARTÃCULO 1Â°. El Instituto GeogrÃ¡fico "AgustÃn Codazzi" tendrÃ¡ la siguiente estructura orgÃ¡nica:

1. Junta Directiva.

2. DirecciÃ³n General.

3. Secretaria General.

3.1. DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n.

3.2. DivisiÃ³n Administrativa.

3.3. DivisiÃ³n Financiera.

4. Oficina JurÃdica.

5. Oficina de AuditorÃa Interna.

6. Oficina de Sistemas y Procedimientos.

7. Oficina de InvestigaciÃ³n en PercepciÃ³n remota.

8. Oficina de PlaneaciÃ³n y evaluaciÃ³n de operaciones.

9. SubdirecciÃ³n de CartografÃa.

9.1. DivisiÃ³n de Geodesia.

9.2. DivisiÃ³n de FotogrametrÃa.

10. SubdirecciÃ³n de AgrologÃa

10.1. DivisiÃ³n de Reconocimiento y ClasificaciÃ³n de Suelos.

10.2. DivisiÃ³n Laboratorio de Suelos.

11. SubdirecciÃ³n de Catastro

11.1. DivisiÃ³n de AvalÃºos.

11.2. DivisiÃ³n de ConsolidaciÃ³n y AsesorÃa Catastral.

12. SubdirecciÃ³n de GeografÃa

12.1 DivisiÃ³n de Estudios GeogrÃ¡ficos BÃ¡sicos.

12.2. DivisiÃ³n de Ordenamiento Territorial.

13. Direcciones Regionales, Direcciones Seccionales, Oficinas Delegadas.

Para el eficiente desempeÃ±o de sus funciones el Instituto GeogrÃ¡fico "AgustÃn Codazzi" contarÃ¡ con siete (7) Direcciones Regionales y veintiuna (21) Direcciones Seccionales. Igualmente, Oficinas Delegadas cuya jurisdicciÃ³n y sede serÃ¡n determinadas por la Junta Directiva.

Las Regionales orientarÃ¡n, coordinarÃ¡n y supervisarÃ¡n a las Direcciones Seccionales y Ã©stas a su vez a las Oficinas Delegadas, salvo las excepciones que determine la junta Directiva.

14. ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

AdemÃ¡s de lo dispuesto en las normas vigentes. El Director General crearÃ¡ los ComitÃ©s y demÃ¡s Cuerpos Colegiados que se requieran para el mejor desarrollo de sus objetivos y aprobarÃ¡ sus funciones.

CAPÃTULO II

DE LAS FUNCIONES.

ARTÃCULO 2Â°.*JUNTA DIRECTIVA.* La Junta Directiva cumplirÃ¡ las funciones contempladas en el estatuto orgÃ¡nico de la entidad y en las demÃ¡s disposiciones legales y reglamentarias.

--REUNIONES. En forma ordinaria la Junta Directiva se reunirÃ¡ en la ciudad de SantafÃ© de BogotÃ¡, D.C., o donde ella lo determine una vez cada trimestre calendario en las fechas que anualmente determine la misma Junta.

En forma extraordinaria se reunirÃ¡ en las fechas y sitios en que sea convocada por su Presidente o el Director General del Instituto.

PARÃGRAFO. A las reuniones de la Junta concurrirÃ¡ el Director General, con voz pero sin voto; igualmente los demÃ¡s funcionarios que su Presidente considere conveniente invitar.

--QUORUM Y VOTACIONES. La Junta Directiva podrÃ¡ sesionar vÃ¡lidamente con la mitad mÃ¡s uno de los miembros que la componen; para sus decisiones, se requerirÃ¡ el voto favorable de la mayorÃa simple de los miembros asistentes. El empate lo dirimirÃ¡ el voto de su Presidente.

PARÃGRAFO. La Junta Directiva podrÃ¡ establecer dentro de su seno, las comisiones de trabajo o de estudios especiales que se requieran y autorizarlas para tomar la decisiÃ³n final. En este caso la comisiÃ³n informarÃ¡ a la Junta en la siguiente reuniÃ³n.

--ACTAS Y ACUERDOS. Las reuniones de la Junta Directiva se harÃ¡n constar por medio de "Actas" y las providencias que expida en ejercicio de sus facultades se denominarÃ¡n "Acuerdos". Una vez autorizadas aquÃ©llas o aprobados Ã©stos, deberÃ¡n llevar la firma de quien presida la reuniÃ³n y del Secretario de la Junta.

PARÃGRAFO. Las actas y acuerdos se numerarÃ¡n sucesivamente con indicaciÃ³n del dÃa, mes y aÃ±o en que se autoricen o expidan y estarÃ¡n bajo custodia del Secretario de la Junta Directiva.

-- HONORARIOS. El Gobierno Nacional por resoluciÃ³n ejecutiva fijarÃ¡ los honorarios de los miembros de la Junta Directiva.

Cuando sea necesario el desplazamiento de los miembros de la Junta Directiva para desarrollar actividades relacionadas con sus funciones, devengarÃ¡n viÃ¡ticos por el mismo valor a que tenga derecho el Director General del Instituto.

Los honorarios, viÃ¡ticos y gastos en que incurran los miembros de la Junta Directiva con ocasiÃ³n de los desplazamientos a que se refiere el presente artÃculo serÃ¡n reconocidos y pagados por el Instituto.

-- CERTIFICACIONES. Las certificaciones sobre la calidad de miembro de la Junta Directiva serÃ¡n expedidas por el Secretario General del Ministerio de Hacienda y CrÃ©dito PÃºblico.

ARTÃCULO 3Â°. *DIRECCIÃN GENERAL.* AdemÃ¡s de las funciones asignadas en el estatuto orgÃ¡nico de la entidad y en las demÃ¡s disposiciones legales y reglamentarias, la DirecciÃ³n General tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Dar posesiÃ³n al Secretario General, Subdirectores Generales Jefes de Oficina, Directores Regionales y Directores Seccionales.

2. Presentar anualmente a la Junta Directiva el Programa de CapacitaciÃ³n y Bienestar (sic) Social y Cultural, junto con la programaciÃ³n financiera y los indicadores para su seguimiento y evaluaciÃ³n.

3. Establecer anualmente y durante los primeros treinta (30) dÃas de enero, un programa de actividades enmarcado dentro de las polÃticas y metas definidas para la entidad en su plan general, a desarrollar en el aÃ±o en curso, y determinar los medios de control y evaluaciÃ³n de la gestiÃ³n. Este programa deberÃ¡ ser sometido a la aprobaciÃ³n de la Junta Directiva.

4. Establecer un sistema de calidad total de sus productos y servicios y contratar con una entidad especializada, nacional o internacional, el control periÃ³dico de la gestiÃ³n de la entidad en cuanto a eficacia y eficiencia.

5. Adelantar la coordinaciÃ³n Interinstitucional requerida para que tanto la informaciÃ³n del Instituto, como de otras entidades relacionadas, se produzca con criterios de racionalidad.

ARTÃCULO 4Â°. *SECRETARIA GENERAL.* El objetivo de la SecretarÃa General es contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a los Ã³rganos de direcciÃ³n y administraciÃ³n del Instituto y asegurar la adecuada divulgaciÃ³n de las actividades y productos de la Entidad.

Son funciones de la SecretarÃa General:

1. DesempeÃ±ar las funciones de SecretarÃa de la Junta Directiva, y del ComitÃ© de DirecciÃ³n, respondiendo por la organizaciÃ³n de las reuniones y por la elaboraciÃ³n, conservaciÃ³n y custodia de las actas respectivas.

2. Coordinar el flujo de informaciÃ³n necesario para que las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, la DirecciÃ³n General y el ComitÃ© de DirecciÃ³n, en los casos que asÃ se requiera, sean ejecutadas oportuna y adecuadamente por las distintas dependencias del Instituto, prestando para ello la asesorÃa requerida.

3. Llevar la representaciÃ³n de la DirecciÃ³n General en los asuntos de carÃ¡cter tÃ©cnico o administrativo que Ã©sta le seÃ±ale.

4. Coadyuvar a la vigilancia administrativa que ejerce la DirecciÃ³n General.

5. Refrendar los actos de la Junta Directiva y de la DirecciÃ³n General.

6. Asesorar a la DirecciÃ³n General en la definiciÃ³n de las polÃticas generales, en materia de AdministraciÃ³n y desarrollo de los recursos humanos, financieros y fÃsicos, para optimizar el uso y disponibilidad de los recursos del Instituto.

7. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la planeaciÃ³n y administraciÃ³n de los recursos humanos, fÃsicos y financieros.

8. Custodiar los documentos probatorios de la propiedad de los activos fijos inmuebles del Instituto.

9. Reglamentar, en desarrollo de las polÃticas de la DirecciÃ³n, las actividades asociadas con la divulgaciÃ³n y uso de los servicios y productos del Instituto.

10. Dirigir y coordinar la prestaciÃ³n de servicios del Centro de InformaciÃ³n, biblioteca, correspondencia y archivo general.

11. Participar, en coordinaciÃ³n con la Oficina JurÃdica en la elaboraciÃ³n de Pliegos de Condiciones o tÃ©rminos de referencia de los trabajos relacionados con el Ã¡rea que deban ser contratados externamente.

12. Participar, de conformidad con las polÃticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programaciÃ³n presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definiciÃ³n de parÃ¡metros de seguimiento de la ejecuciÃ³n.

13. Ejercer sobre las dependencias adscritas, el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

14. Presentar oportunamente a la DirecciÃ³n General los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

15. Dar posesiÃ³n a los Jefes de DivisiÃ³n de la Entidad.

16. Desarrollar las demÃ¡s funciones que le asignen las normas legales y las autoridades del Instituto.

ARTÃCULO 5Â°. *DIVISIÃN DE INFORMACIÃN Y DIVULGACIÃN.* El objetivo de la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n es responder por el desarrollo de las actividades asociadas con la divulgaciÃ³n de los productos y servicios que presta el Instituto, y velar por el adecuado uso de la informaciÃ³n que Ã©ste produce.

Son funciones de la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n:

1. Velar por el mejoramiento continuo del CRI, por su mantenimiento, y por la divulgaciÃ³n de la informaciÃ³n recogida en el mismo.

2. Organizar, conjuntamente con las Sub-Direcciones, y mantener actualizado, el Ãndice de contenido de los bancos de datos existentes en el Instituto, y suministrar la informaciÃ³n correspondiente, segÃºn el reglamento que se establezca para el efecto.

3. Disponer y controlar los servicios de informaciÃ³n geogrÃ¡fica a nivel central, regional y seccional.

4. Organizar y prestar los servicios de biblioteca, hemeroteca, archivo y correspondencia del Instituto.

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

6. Divulgar los productos, servicios y la reglamentaciÃ³n producida por el Instituto, y velar por el adecuado uso de la informaciÃ³n generada.

7. Coordinar con las Dependencias del Instituto y las entidades pertinentes, la elaboraciÃ³n y distribuciÃ³n de las publicaciones producidas.

8. Efectuar directamente o a travÃ©s de terceros los estudios de mercadeo y de otra naturaleza que sean necesarios para orientar la polÃtica del Instituto en materia de venta de productos y prestaciÃ³n de servicios.

9. Velar por la permanente actualizaciÃ³n de las ediciones que realice el Instituto.

10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la DivisiÃ³n, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones y la SecretarÃa General y, una vez aprobado, responder por su ejecuciÃ³n.

11. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la DivisiÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

ARTÃCULO 6Â°. *DIVISION ADMINISTRATIVA*. El objetivo de la DivisiÃ³n Administrativa es responder por la prestaciÃ³n de los servicios de apoyo a todas las Ã¡reas del Instituto, mediante la administraciÃ³n de los recursos humanos y logÃsticos, de tal forma que su gestiÃ³n asegure y facilite el desarrollo continuo y eficiente de las funciones de la Entidad.

Son funciones de la DivisiÃ³n Administrativa:

1. Colaborar en la definiciÃ³n de las polÃticas generales, en materia de administraciÃ³n y desarrollo de los recursos humanos y fÃsicos, para optimizar el uso y disponibilidad de los recursos del Instituto.

2. Dirigir la elaboraciÃ³n de los planes, programas y proyectos que requiera el Instituto en materia de administraciÃ³n y desarrollo del recurso humano y de administraciÃ³n de recursos fÃsicos, dentro del contexto del plan de desarrollo del Instituto.

3. Presentar a la SecretarÃa General propuestas de planes y programas en materia de administraciÃ³n y desarrollo de personal, incluyendo el manejo de las relaciones con los diferentes organismos representativos de los trabajadores del Instituto.

4. Dirigir, adelantar y controlar las actividades asociadas con la administraciÃ³n del personal del Instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

5. Proponer y desarrollar programas de capacitaciÃ³n, bienestar social y servicios mÃ©dico-asistenciales para los funcionarios y coordinarlos cuando se desarrollen en cooperaciÃ³n con otras entidades.

6. Responder por la correcta ejecuciÃ³n de las actividades de registro, control e inventario del Recurso Humano del Instituto.

7. Implantar y controlar la ejecuciÃ³n de las polÃticas de desarrollo, manejo de personal, relaciones laborales y administraciÃ³n salarial.

8. Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selecciÃ³n e incorporaciÃ³n del personal del Instituto, de acuerdo con las caracterÃsticas especÃficas de cada cargo.

9. Velar por el mejoramiento continuo y por la calidad del Recurso Humano de la InstituciÃ³n.

10. DiseÃ±ar los programas de seguridad industrial, desarrollarlos en las dependencias centrales y vigilar su cumplimiento en las dependencias descentralizadas del Instituto.

11. Velar porque las relaciones interpersonales se desarrollen dentro de un ambiente de cordialidad y equidad porque el clima organizacional del Instituto sea el mejor.

12. Asesorar y supervisar la administraciÃ³n y desarrollo de los Recursos Humanos de las Direcciones Regionales y Seccionales del Instituto.

13. Adelantar las actividades operativas para la elaboraciÃ³n y consolidaciÃ³n del Plan Anual de Compras del Instituto y ejecutar las adquisiciones segÃºn los cronogramas correspondientes.

14. organizar, dirigir y controlar el oportuno suministro de los materiales y elementos necesarios para el funcionamiento del Instituto, tanto en el mercado local como extranjero.

15. Asesorar y supervisar el desarrollo administrativo de las Direcciones Regionales, Direcciones Seccionales y Oficinas Delegadas del Instituto.

16. Asesorar y supervisar a las Direcciones Regionales y Direcciones Seccionales del Instituto en cuanto se refiere a la prestaciÃ³n oportuna y confiable de los distintos servicios auxiliares.

17. Dirigir la programaciÃ³n y suministro oportuno de los servicios auxiliares como viÃ¡ticos, pasajes, cafeterÃa, aseo, celadurÃa, transporte, mantenimiento, etc., para el funcionamiento normal de las demÃ¡s dependencias del Instituto.

18. Participar, en coordinaciÃ³n con la Oficina JurÃdica y demÃ¡s Dependencias del Instituto, en la elaboraciÃ³n de Pliegos de Condiciones o tÃ©rminos de referencia de los trabajos relacionados con la Entidad que deban ser contratados externamente.

19. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de contrataciÃ³n de los bienes y servicios requeridos por las dependencias centrales del Instituto.

20. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la DivisiÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

21. Ejercer el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

22. Dar posesiÃ³n al personal del Instituto en los casos, en que dicha diligencia no estÃ© atribuida a otra autoridad.

23. Solicitar, al momento de la posesiÃ³n y al de desvinculaciÃ³n, la declaraciÃ³n del monto de bienes y rentas a que se refiere la ConstituciÃ³n Nacional.

24. Presentar oportunamente a la SecretarÃa General los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 7Â°. *DIVISION FINANCIERA*. El objetivo de la DivisiÃ³n Financiera es garantizar la provisiÃ³n, administraciÃ³n, registro y control oportuno y eficiente de los recursos financieros requeridos por el Instituto para su adecuada operaciÃ³n.

Son funciones de la DivisiÃ³n Financiera:

1. Planear, administrar y controlar la ejecuciÃ³n de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las normas legales y las polÃticas de la DirecciÃ³n General.

2. Dirigir, coordinar y ejecutar el diseÃ±o y actualizaciÃ³n del sistema financiero del Instituto.

3. Coordinar, con las distintas Ã¡reas del Instituto, la elaboraciÃ³n y consolidaciÃ³n del presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones y una vez aprobado, registrar y controlar su ejecuciÃ³n.

4. Coordinar, controlar y ejecutar los procesos presupuestal, contable y de TesorerÃa del Instituto.

5. Coordinar con la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones, la preparaciÃ³n y elaboraciÃ³n de la informaciÃ³n a ser suministrada a las entidades externas al Instituto.

6. Optimizar los trÃ¡mites pertinentes para la obtenciÃ³n de los recursos financieros disponibles o potencialmente disponibles, en tal forma que se garantice su recaudo oportuno, su adecuada administraciÃ³n y registro, y el equilibrio necesario para minimizar costos de financiamiento y de oportunidad.

7. Adelantar las acciones necesarias para garantizar el pago oportuno de las obligaciones de la entidad y el recaudo de sus acreencias, asÃ como la rendiciÃ³n de informes a otras entidades del orden nacional.

8. Organizar, adelantar y controlar adecuadamente el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras del Instituto, asÃ como la elaboraciÃ³n de sus estados financieros.

9. Realizar las actividades necesarias para situar los fondos a las dependencias descentralizadas, segÃºn los lineamientos establecidos.

10. Evaluar el resultado de las operaciones financieras del Instituto y proponer la adopciÃ³n de mecanismos que garanticen su solidez econÃ³mico-financiera.

11. Velar y responder porque se mantengan actualizados los registros sobre el movimiento de cartera y procurar en coordinaciÃ³n con la Oficina JurÃdica, su depuraciÃ³n y cobro.

12. Registrar oportunamente las operaciones y documentos referidos a la propiedad de los activos del Instituto.

13. Elaborar el proyecto de presupuesto de la DivisiÃ³n, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones, una vez aprobado, responder por su ejecuciÃ³n.

14. Asesorar y supervisar a las Direcciones Regionales, Direcciones Seccionales y Delegadas del Instituto en la administraciÃ³n y registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que allÃ se realicen.

ARTÃCULO 8Â°. *OFICINA JURÃDICA*. El objetivo de la Oficina JurÃdica es prestar el apoyo jurÃdico requerido por la Junta Directiva, la DirecciÃ³n General y demÃ¡s dependencias del Instituto.

Son funciones de la Oficina JurÃdica:

1. Asesorar a la Junta Directiva, la DirecciÃ³n General y a las diferentes dependencias del Instituto, en el anÃ¡lisis y realizaciÃ³n de trÃ¡mites jurÃdicos y conceptuar acerca de los asuntos que sobre el particular le sean formulados.

2. Organizar y coordinar el control de los contratos que el Instituto celebre con terceros, velando por el mejoramiento continuo de los sistemas de control.

3. Elaborar, actualizar y sistematizar la elaboraciÃ³n de minutas de contratos y demÃ¡s instrumentos que regulen la provisiÃ³n de bienes y servicios requeridos por el Instituto.

4. Revisar los proyectos de actos que determinen los reglamentos internos y elaborar los contratos que deban suscribir los funcionarios competentes de las dependencias centrales, y asesorar a las dependencias desconcentradas, segÃºn los esquemas de delegaciÃ³n vigentes.

5. Llevar directamente, o a travÃ©s de abogados externos, la representaciÃ³n del Instituto en procesos judiciales, cuando la DirecciÃ³n lo determine.

6. Adelantar las investigaciones que ordene la DirecciÃ³n General, respecto al desempeÃ±o de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

7. Adelantar los procesos de jurisdicciÃ³n coactiva, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Adelantar el proceso para el registro de propiedad intelectual y derechos de autor, de acuerdo con las normas legales vigentes.

9. Recopilar, codificar, divulgar y mantener actualizado el registro de las disposiciones de carÃ¡cter legal y administrativo que afecten directa o indirectamente la operaciÃ³n del Instituto.

10. Participar, de conformidad con las polÃticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programaciÃ³n presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definiciÃ³n de parÃ¡metros de seguimiento de la ejecuciÃ³n.

11. Ejercer el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

12. Presentar oportunamente a la DirecciÃ³n General los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 9Â°. *OFICINA DE AUDITORÃA INTERNA*. El objetivo de la Oficina de AuditorÃa Interna es efectuar el control general sobre el desarrollo de los procesos tÃ©cnicos Operativos, administrativos, financieros e informÃ¡ticos que adelante el Instituto, con el fin de asegurar que las operaciones se desarrollen de conformidad con las normas vigentes y con criterios de eficacia, eficiencia y economÃa.

Son funciones de la Oficina de AuditorÃa Interna:

1. Asesorar a la DirecciÃ³n General, en la definiciÃ³n y formulaciÃ³n de la polÃtica referida al diseÃ±o e implantaciÃ³n de sistemas de control administrativo y financiero que contribuyan a incrementar la eficacia y eficiencia del Instituto.

2. Organizar y coordinar el funcionamiento de los sistemas de control interno en las dependencias del Instituto.

3. Efectuar el control al cumplimiento de polÃticas, normas y procedimientos establecidos por las autoridades del Instituto.

4. DiseÃ±ar e implantar en coordinaciÃ³n con la Oficina de Sistemas y Procedimientos, mecanismos de control de la informaciÃ³n computarizada disponible en el Instituto.

5. Evaluar, en coordinaciÃ³n con la Oficina de Sistemas y Procedimientos, la eficiencia de los procedimientos adelantados por el Instituto, identificar con las Ã¡reas las causas de las deficiencias encontradas y procurar los correctivos del caso.

6. Identificar y proponer mejoras a las estrategias, polÃticas, normas y procedimientos establecidos, para procurar la mÃ¡xima eficiencia en los diversos procesos administrativos, financieros, tÃ©cnicos, operativos y de control fiscal del Instituto.

7. Vigilar, a travÃ©s de su propia actividad y el anÃ¡lisis de resultados del sistema de control de gestiÃ³n, el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, fÃsicos, tÃ©cnicos y financieros que posea el Instituto.

8. Velar porque los diferentes trÃ¡mites administrativos, financieros y de contrataciÃ³n, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y asesorar a las Direcciones Regionales y Seccionales en la correcta ejecuciÃ³n de los mismos.

9. Conceptuar sobre la programaciÃ³n presupuestal y las metas, asÃ como sobre los parÃ¡metros de seguimiento de la ejecuciÃ³n.

10. Participar, en coordinaciÃ³n con la Oficina JurÃdica y la SecretarÃa General, en la elaboraciÃ³n de Pliegos de Condiciones o tÃ©rminos de referencia de los trabajos relacionados con el Ã¡rea que deban ser contratados externamente.

11. Presentar oportunamente a la DirecciÃ³n General los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 10Â°. OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS. El objetivo de la Oficina de Sistemas y Procedimientos es responder por la organizaciÃ³n, diseÃ±o y permanente actualizaciÃ³n de mÃ©todos y procedimientos de trabajo y sistemas de procesamiento de la informaciÃ³n general del Instituto.

Son funciones de la Oficina de Sistemas y Procedimientos:

1. Asesorar a la DirecciÃ³n General en la determinaciÃ³n de polÃticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para satisfacer los requerimientos de sistematizaciÃ³n de la Entidad.

2. Asesorar a las distintas dependencias del Instituto, en el diseÃ±o y establecimiento de mÃ©todos y procedimientos de trabajo para incrementar su eficacia y eficiencia.

3. Elaborar, en coordinaciÃ³n con la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones, el Plan de Desarrollo de Sistemas y una vez aprobado, responder por su ejecuciÃ³n.

4. Analizar y conceptuar sobre la adopciÃ³n e implantaciÃ³n de nuevos sistemas de informaciÃ³n que requiera el Instituto y dependiendo de su viabilidad, brindar el apoyo requerido para su puesta en marcha.

5. Participar, de conformidad con las polÃticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programaciÃ³n presupuestal incluyendo el establecimiento de metas y la definiciÃ³n de parÃ¡metros de seguimiento de la ejecuciÃ³n.

6. Participar, en coordinaciÃ³n con la Oficinas JurÃdica y SecretarÃa General, en la elaboraciÃ³n de Pliegos de Condiciones o tÃ©rminos de referencia de los trabajos relacionados con el Ã¡rea que deban ser contratados externamente.

7. Efectuar los estudios tÃ©cnicos requeridos para la adquisiciÃ³n de equipos o programas.

8. Organizar y responder por el Ã³ptimo uso de los servicios computacionales.

9. Brindar el soporte tÃ©cnico requerido por las dependencias del Instituto en materia de diseÃ±o, implantaciÃ³n, mantenimiento de programas y apoyo a usuarios.

10. Realizar estudios sobre distribuciÃ³n de planta y distribuciÃ³n de cargas de trabajo, proponiendo las recomendaciones del caso.

11. Responder, por el mantenimiento y actualizaciÃ³n de las herramientas informÃ¡ticas de propiedad del Instituto.

12. Elaborar y/o actualizar los manuales de funciones, cargos, normas y procedimientos de las dependencias del Instituto y asesorarlos en su implantaciÃ³n.

13. Mantener un flujo de informaciÃ³n tecnolÃ³gica actualizada en el Ãrea de Sistemas e InformÃ¡tica.

14. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la Oficina, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

15. Presentar oportunamente a la DirecciÃ³n General los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 11. *OFICINA DE INVESTIGACIÃN EN PERCEPCION REMOTA*. El objetivo de la Oficina de InvestigaciÃ³n es realizar las actividades de investigaciÃ³n en los campos de percepciÃ³n remota y sistemas de informaciÃ³n geo-referenciada para desarrollar metodologÃas aplicables en el Instituto y promover la transferencia de conocimientos en estas Ã¡reas a nivel nacional e internacional.

Son funciones de la Oficina de InvestigaciÃ³n:

1. Asistir a la DirecciÃ³n General en la formulaciÃ³n de la polÃtica de desarrollo cientÃfico y tecnolÃ³gico del Instituto.

2. Participar en la elaboraciÃ³n del Plan de Desarrollo del Instituto.

3. Definir, en coordinaciÃ³n con las otras Dependencias de la Entidad, el plan y los programas de desarrollo cientÃfico y tecnolÃ³gico del Instituto, proponiendo las estrategias mÃ¡s adecuadas para su ejecuciÃ³n y financiamiento, dentro del marco establecido por el Sistema Nacional de Ciencia y TecnologÃa.

4. Participar, de conformidad con las polÃticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programaciÃ³n presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definiciÃ³n de los parÃ¡metros de seguimiento de la ejecuciÃ³n.

5. Formular en coordinaciÃ³n con las otras Dependencias de la Entidad, planes, programas y proyectos de investigaciÃ³n para presentarlos a la aprobaciÃ³n de la DirecciÃ³n General y la Junta Directiva.

6. Organizar, dirigir y controlar, en coordinaciÃ³n con las otras Dependencias del Instituto y los ComitÃ©s Asesores competentes, la ejecuciÃ³n de los proyectos de InvestigaciÃ³n aprobados por la DirecciÃ³n General.

7. Realizar labores de investigaciÃ³n y de apropiaciÃ³n tecnolÃ³gica en los campos de percepciÃ³n remota y sistemas de informaciÃ³n georreferenciados.

8. Formular y sustentar, en concordancia con sus propuestas en materia de desarrollo cientÃfico y tecnolÃ³gico, las actividades de desarrollo profesional y capacitaciÃ³n para el personal de la oficina, velando por el cumplimiento de las metas y el control de resultados de las actividades aprobadas.

9. Coordinar la participaciÃ³n de personal de otras Dependencias del Instituto en los proyectos a cargo de la oficina, con el fin de lograr una transferencia efectiva de tecnologÃa.

10. Participar, en coordinaciÃ³n con la Oficina JurÃdica y la SecretarÃa General, en la elaboraciÃ³n de Pliegos de Condiciones o tÃ©rminos de referencia de los trabajos relacionados con el Ã¡rea que deban ser contratados externamente.

11. Dar asesorÃa y coordinar la asistencia tÃ©cnica que requieran las demÃ¡s Dependencias del Instituto u otras entidades para desarrollar investigaciones que tengan relaciÃ³n con las funciones de la Oficina.

12. Coordinar con las otras Dependencias, los programas de capacitaciÃ³n tÃ©cnica-cientÃfica requeridos por el personal del Instituto.

13. Evaluar los resultados obtenidos por las distintas Dependencias del Instituto en la aplicaciÃ³n de las metodologÃas y tÃ©cnicas recomendadas por la Oficina, para hacer los ajustes requeridos.

14. Promover y coordinar con entidades de educaciÃ³n, centros de investigaciÃ³n y demÃ¡s entidades afines, la realizaciÃ³n de cursos,

seminarios y conferencias para la divulgaciÃ³n de las investigaciones realizadas por la oficina.

15. Coordinar con la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n, la publicaciÃ³n de los estudios e investigaciones realizados por la oficina.

16. Ejercer el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

17. DiseÃ±ar y desarrollar, en coordinaciÃ³n con la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n, un sistema que facilite la difusiÃ³n y racionalizaciÃ³n del uso de imÃ¡genes de percepciÃ³n remota.

18. Asistir a la DirecciÃ³n General en el establecimiento de intercambios cientÃficos y tecnolÃ³gicos con organismos nacionales e internacionales que realicen actividades similares, y efectuar el seguimiento de los convenios formalizados en desarrollo de esta funciÃ³n.

19. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la oficina, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

20. Presentar oportunamente a la DirecciÃ³n General los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 12. *OFICINA DE PLANEACIÃN Y EVALUACIÃN DE OPERACIONES*. El objetivo de la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones es coordinar el desarrollo de las actividades asociadas con la planeaciÃ³n del Instituto a corto, mediano y largo plazos y velar porque la operaciÃ³n se realice dentro de criterios rigurosos de eficacia, eficiencia y economÃa.

Son funciones de la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones:

1. Asesorar a la DirecciÃ³n General en la determinaciÃ³n de planes, programas y proyectos que deba desarrollar el Instituto en cumplimiento de sus funciones, en el corto, mediano y largo plazos.

2. Elaborar, en coordinaciÃ³n con las Sub-Direcciones y demÃ¡s dependencias, el plan de desarrollo del Instituto y, una vez aprobado, coordinar y evaluar su ejecuciÃ³n y proponer los ajustes correspondientes.

3. DiseÃ±ar, actualizar y coordinar el desarrollo de los sistemas de planificaciÃ³n y de control de gestiÃ³n del Instituto.

4. Proponer a la DirecciÃ³n General, en coordinaciÃ³n con la Oficina de AuditorÃa Interna, planes y programas de corto, mediano y largo plazos, dirigidos a lograr mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones propias del Instituto.

5. Definir los lineamientos generales para la elaboraciÃ³n del proyecto de presupuesto, de acuerdo con el plan de desarrollo del Instituto y los criterios establecidos por las autoridades econÃ³micas del paÃs.

6. Coordinar con la DivisiÃ³n Financiera la consolidaciÃ³n del presupuesto, presentarlo a las autoridades competentes y, una vez aprobado, controlar su ejecuciÃ³n desde el punto de vista programÃ¡tico.

7. Coordinar con las demÃ¡s dependencias la ejecuciÃ³n de los programas y proyectos que debe desarrollar el Instituto, de acuerdo con las polÃ-ticas, prioridades y apropiaciones presupuestales que el Gobierno Nacional apruebe.

8. Evaluar, en coordinaciÃ³n con la Oficina de AuditorÃa Interna, la eficiencia de las operaciones del Instituto en relaciÃ³n con los propÃ³sitos y metas fijados en el Plan de Desarrollo, identificar con las Subdirecciones las causas de las deficiencias encontradas y procurar los correctivos del caso.

9. DiseÃ±ar metodologÃas para la formulaciÃ³n, seguimiento y evaluaciÃ³n de programas y proyectos y difundirlos entre las distintas Ã¡reas del Instituto, prestando la asesorÃa correspondiente.

10. Elaborar los estudios de factibilidad econÃ³mico financieros necesarios para determinar la conveniencia de las inversiones en equipos, planta fÃsica tecnologÃa y demÃ¡s.

11. Coordinar con la DivisiÃ³n Financiera, el anÃ¡lisis de alternativas de financiaciÃ³n para la realizaciÃ³n de las inversiones que deba adelantar el Instituto.

12. Efectuar seguimiento al desarrollo de todos los proyectos del Instituto, particularmente a los denominados "especiales", e informar de su progreso a las distintas entidades nacionales e internacionales asociadas con su control o financiaciÃ³n.

13. Coordinar con la Oficina de InvestigaciÃ³n y las demÃ¡s Ã¡reas, la identificaciÃ³n de las necesidades de desarrollo tecnolÃ³gico de la entidad y capacitaciÃ³n futura de sus funcionarios, seleccionando aquellas que puedan ser solucionadas a travÃ©s de cooperaciÃ³n internacional y tramitar lo pertinente, directamente ante el Departamento Nacional de PlaneaciÃ³n o a travÃ©s de la Oficina Sectorial correspondiente del Ministerio de Hacienda y CrÃ©dito PÃºblico.

14. Dirigir y evaluar las necesidades de ajuste a la estructura organizacional del Instituto de acuerdo con su desarrollo.

15. Coordinar con la Oficina Sistemas y Procedimientos, la elaboraciÃ³n del Plan EstratÃ©gico de Sistemas de la InstituciÃ³n.

16. Coordinar la compilaciÃ³n de la informaciÃ³n y elaborar y analizar las estadÃsticas e informes pertinentes sobre la gestiÃ³n del Instituto, como base de decisiones futuras.

17. Coordinar la definiciÃ³n de los indicadores y sistemas de informaciÃ³n requeridos para facilitar el control de la gestiÃ³n del Instituto.

18. Coordinar, con base en las indicaciones dadas por las otras Sub-Direcciones del Instituto, el intercambio de informaciÃ³n referida a la realizaciÃ³n de programas especiales del Gobierno Nacional.

19. Asesorar a la DirecciÃ³n en cuanto a las relaciones con las distintas entidades a nivel internacional, nacional, regional, departamental y local.

20. Evaluar los resultados del control periÃ³dico de la gestiÃ³n del Instituto y proponer los medios remediales que mÃ¡s convenga.

21. Coordinar la determinaciÃ³n de costos de los servicios que presta el Instituto, asÃ como el de las publicaciones que produce.

22. Preparar los informes de actividades del Instituto, asÃ como los de avance de los programas y proyectos de inversiÃ³n, que deban presentarse al Departamento Nacional de PlaneaciÃ³n y al Ministerio de Hacienda y CrÃ©dito PÃºblico.

23. Participar, en coordinaciÃ³n con la Oficina JurÃdica y SecretarÃa General, en la elaboraciÃ³n de Pliegos de Condiciones o tÃ©rminos de referencia de los trabajos relacionados con el Ã¡rea que deban ser contratados externamente.

24. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la oficina, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

25. Ejercer el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

26. Presentar oportunamente a la DirecciÃ³n General los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 13*. SUBDIRECCIÃN DE CARTOGRAFÃA.* El objetivo de la Sub-DirecciÃ³n de CartografÃa es garantizar la elaboraciÃ³n y actualizaciÃ³n de la cartografÃa bÃ¡sica, el mapa oficial de la RepÃºblica y los mapas militares requeridos para el ordenamiento del territorio nacional y la preservaciÃ³n de la soberanÃa territorial.

Son funciones de la Sub-DirecciÃ³n de CartografÃa:

1. Asistir a la DirecciÃ³n General en la formulaciÃ³n de la polÃtica para la produccIÃ³n de la informaciÃ³n cartogrÃ¡fica.

2. Participar en la elaboraciÃ³n del Plan de Desarrollo del Instituto.

3. Formular los programas y proyectos que prioritariamente deben desarrollarse en su Ã¡rea de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Plan de Desarrollo del Instituto.

4. Definir la estrategia de ejecuciÃ³n de los programas y proyectos a cargo de la Sub-DirecciÃ³n, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participaciÃ³n de las Dependencias Regionales del Instituto y de entidades del sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

5. Definir el Plan y los Programas de Desarrollo CientÃfico y TecnolÃ³gico de la Sub-DirecciÃ³n, proponiendo las estrategias mÃ¡s apropiadas para su ejecuciÃ³n y financiamiento, dentro del marco establecido por el Sistema Nacional de Ciencia y TecnologÃa.

6. Formular y sustentar, en concordancia con sus propuestas en materia de desarrollo cientÃfico y tecnolÃ³gico, las actividades de desarrollo profesional y capacitaciÃ³n para el personal de la Sub-DirecciÃ³n, velando por el cumplimiento de las metas y el control de los resultados de las actividades aprobadas.

7. Planear, en coordinaciÃ³n con la Oficina de Investigaciones, los estudios para desarrollar nuevos mÃ©todos, sistemas y procedimientos de carÃ¡cter cartogrÃ¡fico, de acuerdo con la evoluciÃ³n tecnolÃ³gica en esta Ã¡rea.

8. Participar, de conformidad con las polÃticas internas y los lineamientos de Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programaciÃ³n presupuestal, incluyendo el establecimiento de las metas y la definiciÃ³n de los parÃ¡metros de seguimiento de la ejecuciÃ³n.

9. Programar, coordinar y controlar la ejecuciÃ³n eficiente de las diversas fases del proceso cartogrÃ¡fico.

10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades para la obtenciÃ³n y anÃ¡lisis de datos geomagnÃ©ticos y gravimÃ©tricos.

11. Participar, en coordinaciÃ³n con la Oficina JurÃdica y SecretarÃa General, en la elaboraciÃ³n de Pliegos de Condiciones o tÃ©rminos de referencia de los trabajos relacionados con la Sub-DirecciÃ³n que deban ser contratados externamente.

12. Coordinar con la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n, la difusiÃ³n y racionalizaciÃ³n del uso de la informaciÃ³n cartogrÃ¡fica y las imÃ¡genes aerofoto grÃ¡ficas.

13. Elaborar los mapas militares requeridos por el Gobierno Nacional en desarrollo de sus funciones relacionadas con la seguridad nacional y la preservaciÃ³n de la soberanÃa territorial.

14. Presentar a la DirecciÃ³n General proyectos de reglamentos y normas tÃ©cnicas para regular la actividad cartogrÃ¡fica y el almacenamiento e intercambio de informaciÃ³n digital georreferenciada.

15. Prestar servicios de asesorÃa tÃ©cnica en materia cartogrÃ¡fica a las entidades pÃºblicas y privadas que lo soliciten y, en particular, a las Regionales y Seccionales de la Entidad.

16. Proponer, en coordinaciÃ³n con la Oficina de InvestigaciÃ³n planes, programas y proyectos de investigaciÃ³n referidos al proceso cartogrÃ¡fico, presentarlos a la aprobaciÃ³n de la DirecciÃ³n General y la Junta Directiva y una vez aprobados dirigir y controlar su ejecuciÃ³n.

17. Determinar las especificaciones tÃ©cnicas mÃnimas para adelantar trabajos aerofoto grÃ¡ficos, fotogramÃ©trico, cartogrÃ¡ficos y geodÃ©sicos en el paÃs.

18. Mantener y actualizar el registro calificado de contratistas.

19. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la Sub-DirecciÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

20. Ejercer sobre las dependencias adscritas, el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

21. Presentar oportunamente a la DirecciÃ³n General los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 14. *DIVISIÃN DE GEODESIA.* El objetivo de la DivisiÃ³n de Geodesia es realizar las labores necesarias para el establecimiento y conservaciÃ³n de las redes geodÃ©sicas y geofÃsicas nacionales.

Son funciones de la DivisiÃ³n de Geodesia:

1. Ejecutar los trabajos de ingenierÃa de campo, necesarios para el establecimiento y conservaciÃ³n de las redes geodÃ©sicas nacionales, de acuerdo con los lineamientos de la Sub-DirecciÃ³n.

2. Desarrollar los trabajos de control geodÃ©sico y topogrÃ¡fico, de cÃ¡lculos y de clasificaciÃ³n de campo, necesarios para el proceso cartogrÃ¡fico, incorporando para su ejecuciÃ³n herramientas tecnolÃ³gicas modernas.

3. Coordinar todos los estudios de cÃ¡lculos de coordenadas requeridos para la finalizaciÃ³n de los trabajos geodÃ©sicos y topogrÃ¡ficos.

4. Disponer la obtenciÃ³n de los datos geomagnÃ©ticos y gravimÃ©tricos del paÃs, asÃ como los cÃ¡lculos necesarios y su publicaciÃ³n.

5. Colaborar con otras instituciones geofÃsicas y geodÃ©sicas del paÃs y del exterior, en la produccciÃ³n e intercambio de informaciÃ³n cientÃfica.

6. Colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en los estudios relacionados con las fronteras internacionales y la demarcaciÃ³n y conservaciÃ³n de monumentos.

7. Prestar la asesorÃa tÃ©cnica requerida a las Dependencias de los niveles Regional y Seccional.

8. Determinar, en coordinaciÃ³n con la Sub-DirecciÃ³n, las especificaciones tÃ©cnicas que deben cumplir los trabajos geodÃ©sicos.

9. Preparar y entregar a la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n los documentos geodÃ©sicos que se produzcan, para su remisiÃ³n o venta a las dependencias del Instituto o los usuarios externos, respectivamente.

10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la DivisiÃ³n, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones y la SubdirecciÃ³n de CartografÃa y, una vez aprobado, responder por su ejecuciÃ³n.

11. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la DivisiÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

12. Ejercer el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

ARTÃCULO 15. *DIVISIÃN DE FOTOGRAMETRIA.* El objetivo de la DivisiÃ³n de FotogrametrÃa es responder por el sistema de produccciÃ³n cartogrÃ¡fica incluyendo la obtenciÃ³n, procesamiento y evaluaciÃ³n de las fotografÃas aÃ©reas y de imÃ¡genes de radar y satÃ©lite.

Son funciones de la DivisiÃ³n de FotogrametrÃa:

1. Programar la producciÃ³n aerofotogrÃ¡fica, de acuerdo con las necesidades y prioridades del Instituto.

2. Programar y ejecutar los trabajos de laboratorio para atender las necesidades del Instituto y los usuarios externos en las Ã¡reas de aerofotografÃa y cartografÃa.

3. Coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de aerotriangulaciÃ³n para la elaboraciÃ³n de mapas y cartas.

4. Responder por la restituciÃ³n fotogramÃ©trica y el dibujo cartogrÃ¡fico de los mapas y cartas topogrÃ¡ficas y planimÃ©tricas, (sic) de acuerdo con los programas anuales y compromisos contractuales del Instituto.

5. Responder por los trabajos de actualizaciÃ³n de los mapas restituidos de conformidad con los mÃ©todos seÃ±alados para el efecto.

6. Elaborar las especificaciones tÃ©cnicas mÃnimas para adelantar trabajos cartogrÃ¡ficos y fotogramÃ©tricos, de conformidad con los lineamientos de la Sub DirecciÃ³n y los Ãºltimos desarrollos tecnolÃ³gicos.

7. Realizar labores de investigaciÃ³n y apropiaciÃ³n tecnolÃ³gica para la producciÃ³n cartogrÃ¡fica del Instituto.

8. Presentar a la Sub-DirecciÃ³n, en coordinaciÃ³n con la Oficina de InvestigaciÃ³n, proyectos de reglamentos y normas tÃ©cnicas para regular la actividad cartogrÃ¡fica y el almacenamiento e intercambio de informaciÃ³n digital georreferenciada.

9. Preparar y entregar a la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n los documentos cartogrÃ¡ficos que se produzcan, para su remisiÃ³n o venta a las dependencias del Instituto o los usuarios externos, respectivamente.

10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la DivisiÃ³n, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones y la SubdirecciÃ³n de CartografÃa y, una vez aprobado, responder por su ejecuciÃ³n.

11. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la DivisiÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

12. Ejercer el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

ARTÃCULO 16. *SUBDIRECCIÃN DE AGROLOGIA.* El objetivo de la Sub-DirecciÃ³n de AgrologÃa es adelantar el inventario y estudio de los suelos, estableciendo su vocaciÃ³n, uso, calidad, extensiÃ³n y manejo de las tierras, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto y como apoyo a los procesos de planificaciÃ³n y ordenamiento territorial.

Son funciones de la Sub-DirecciÃ³n de AgrologÃa:

1. Asistir a la DirecciÃ³n General en la formulaciÃ³n de la polÃtica para la producciÃ³n de informaciÃ³n agrolÃ³gica.

2. Participar en la elaboraciÃ³n del Plan de Desarrollo del Instituto.

3. Participar, de conformidad con las polÃticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programaciÃ³n presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definiciÃ³n de parÃ¡metros de seguimiento de la ejecuciÃ³n.

4. Formular los programas y proyectos que prioritariamente deban desarrollarse en su Ã¡rea de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos par (sic) el Plan de Desarrollo del Instituto.

5. Asistir a la DirecciÃ³n General en la formulaciÃ³n de planes, programas y proyectos agrolÃ³gicos que deba adelantar la Entidad, en concordancia con los objetivos del Instituto.

6. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecuciÃ³n de los proyectos y actividades relacionados con el reconocimiento, clasificaciÃ³n y correlaciÃ³n de los suelos del paÃs, incorporados dentro del Plan de Desarrollo del Instituto.

7. Definir la estrategia de ejecuciÃ³n de los Programas y Proyectos a cargo de la Sub-DirecciÃ³n, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participaciÃ³n de la organizaciÃ³n territorial del Instituto, asÃ como las que pueda ofrecer el sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

8. Establecer, en coordinaciÃ³n con la Oficina de InvestigaciÃ³n del Instituto, metodologÃas para los diferentes tipos de levantamiento de suelos.

9. Efectuar los estudios especiales y sobre aspectos biofÃsicos relacionados, requeridos para establecer la utilizaciÃ³n adecuada de los suelos del paÃs, como apoyo a la planificaciÃ³n y el ordenamiento territorial del paÃs.

10. Llevar a cabo anÃ¡lisis de laboratorio en aspectos fÃsicos, quÃmico y mineralÃ³gicos de los suelos reconocidos, tanto para la Entidad como

para usuarios particulares.

11. Proponer, en coordinaciÃ³n con la Oficina de InvestigaciÃ³n planes, programas y proyectos de investigaciÃ³n referidos al proceso agrolÃ³gico, presentarlos a la aprobaciÃ³n de la DirecciÃ³n General y la Junta Directiva y una vez aprobados dirigir y controlar su ejecuciÃ³n.

12. Participar, en coordinaciÃ³n con la Oficina JurÃdica y SecretarÃa General, en la elaboraciÃ³n de Pliegos de Condiciones o tÃ©rminos de referencia de los trabajos relacionados con la Sub-DirecciÃ³n que deban ser contratados externamente.

13. Determinar las especificaciones tÃ©cnicas mÃnimas para adelantar trabajos de levantamientos edafolÃ³gicos en el paÃs.

14. Mantener y actualizar el registro calificado de contratistas.

15. Planear, en coordinaciÃ³n con la Oficina de Investigaciones, los estudios para desarrollar nuevos mÃ©todos, sistemas y procedimientos de carÃ¡cter agrolÃ³gico, de acuerdo con la evoluciÃ³n tecnolÃ³gica en esta Ã¡rea.

16. Definir el Plan y los Programas de Desarrollo CientÃfico y TecnolÃ³gico de la Sub-DirecciÃ³n, proponiendo las estrategias mÃ¡s apropiadas para su ejecuciÃ³n y financiamiento, dentro del marco establecido por el Sistema Nacional de Ciencia y TecnologÃa.

17. Promover la transferencia de conocimientos en las Ã¡reas de investigaciÃ³n y desarrollo de la Sub-DirecciÃ³n, tanto a nivel nacional como internacional.

18. Formular y sustentar, en concordancia con sus propuestas en materia de desarrollo cientÃfico y tecnolÃ³gico, las actividades de desarrollo profesional y capacitaciÃ³n para el personal de la Sub-DirecciÃ³n, velando por el cumplimiento de las metas y el control de resultados para las actividades aprobadas.

19. Coordinar con la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n, la adecuada difusiÃ³n de los resultados de las actividades desarrolladas por la Sub-DirecciÃ³n.

20. Coordinar las actividades de la Sub-DirecciÃ³n con las demÃ¡s dependencias de la Entidad.

21. Prestar la asesorÃa, capacitaciÃ³n y apoyo requeridos por las dependencias del Instituto, especialmente en los niveles regional y seccional, para el cumplimiento de los planes de trabajo relacionados con el Ã¡rea.

22. Mantener actualizada la coleccIÃ³n del Museo de Suelos del paÃs.

23. Ejercer sobre las dependencias adscritas, el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

24. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la Sub-DirecciÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

25. Presentar oportunamente a la DirecciÃ³n General los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 17. *DIVISIÃN DE RECONOCIMIENTO Y CLASIFICACIÃN DE SUELOS.* El objetivo de la DivisiÃ³n de Reconocimiento y ClasificaciÃ³n de Suelos es llevar a cabo las investigaciones, levantamientos, sistematizaciÃ³n y demÃ¡s estudios especiales de reconocimiento y clasificaciÃ³n requeridos en cumplimiento de los planes de trabajo de la Sub-DirecciÃ³n y del Instituto.

Son funciones de la DivisiÃ³n de Reconocimiento y ClasificaciÃ³n de Suelos:

1. Asesorar y apoyar a la Sub-DirecciÃ³n en la formulaciÃ³n de programas y proyectos que prioritariamente deban desarrollarse en su Ã¡rea de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Plan de Desarrollo del Instituto.

2. Asesorar y apoyar a la Sub-DirecciÃ³n en la formulaciÃ³n de planes de trabajo y ejecuciÃ³n de proyectos y actividades relacionados con el reconocimiento, clasificaciÃ³n y correlaciÃ³n de los suelos del paÃs, como respaldo de los procesos de PlanificaciÃ³n y Ordenamiento Territorial.

3. Asesorar y apoyar a la Sub-DirecciÃ³n en la definiciÃ³n de estrategias de ejecuciÃ³n de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participaciÃ³n de la organizaciÃ³n territorial del Instituto, asÃ como las que pueda ofrecer el sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

4. Realizar estudios de suelos generales, semidetallados y detallados.

5. Realizar los inventarios de suelos del paÃs.

6. Desarrollar las labores de correlaciÃ³n y sistematizaciÃ³n de la informaciÃ³n de suelos, estructurando y poniendo en ejecuciÃ³n Sistemas de InformaciÃ³n GeogrÃ¡fica (SIG), destinadas a la Sub-DirecciÃ³n, al Instituto y al paÃs en general.

7. Elaborar mapas de Ã¡reas homogÃ©neas de tierras.

8. Ejecutar, en coordinaciÃ³n con la Oficina de Investigaciones, los estudios para desarrollar nuevos mÃ©todos, sistemas y procedimientos de carÃ¡cter agrolÃ³gico, de acuerdo con la evoluciÃ³n tecnolÃ³gica en esta Ã¡rea.

9. Llevar a cabo, en coordinaciÃ³n con la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n, la adecuada difusiÃ³n de los resultados de las actividades, desarrolladas por la DivisiÃ³n.

10. Prestar la asesorÃa, capacitaciÃ³n y apoyo requeridos por las dependencias del Instituto, en especial nivel regional y seccional.

11. Elaborar el proyecto de presupuesto de la DivisiÃ³n, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones y la Sub-DirecciÃ³n de AgrologÃa y, una vez aprobado, responder por su ejecuciÃ³n.

12. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la DivisiÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

13. Ejercer el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

ARTÃCULO 18*. DIVISIÃN LABORATORIO DE SUELOS.* El objetivo de la DivisiÃ³n Laboratorio de Suelos es realizar investigaciones de laboratorio, estudios y anÃ¡lisis de caracterizaciÃ³n fÃsica, quÃmica y mineralÃ³gica de suelos, aguas para riego y tejidos vegetales, en concordancia con los planes de desarrollo de la Sub-DirecciÃ³n y el Instituto.

Son funciones de la DivisiÃ³n Laboratorio de Suelos:

1. Asesorar y apoyar a la Sub-DirecciÃ³n en la formulaciÃ³n de programas y proyectos que prioritariamente deban desarrollarse en su Ã¡rea de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Plan de Desarrollo del Instituto y como respaldo de los procesos de PlanificaciÃ³n y ordenamiento Territorial.

2. Asesorar y apoyar a la Sub-DirecciÃ³n en la definiciÃ³n de estrategias de ejecuciÃ³n de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participaciÃ³n de la organizaciÃ³n territorial del Instituto, asÃ como las que pueda ofrecer el sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

3. Realizar las investigaciones de laboratorio, estudios y anÃ¡lisis quÃmicos, fÃsicos, mineralÃ³gicos, biolÃ³gicos y de otras materias afines, de suelos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Instituto.

4. Desarrollar y adaptar nuevos mÃ©todos analÃticos de suelos, plantas y aguas, en concordancia con las necesidades de la entidad y del paÃs.

5. Mantener y actualizar el Museo de Suelos, en concordancia con los objetivos institucionales sobre la materia.

6. Estudiar y responder, de conformidad con la polÃtica interna del Instituto, las consultas y solicitudes que, sobre su especialidad, formulen entidades oficiales y usuarios particulares.

7. Asesorar los levantamientos agrolÃ³gicos en las Ã¡reas de fÃsica, quÃmica, biologÃa, mineralogÃa y demÃ¡s aspectos de su competencia relacionados con los estudios de suelos.

8. Llevar a cabo, en coordinaciÃ³n con la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n, la adecuada difusiÃ³n de los resultados de las actividades desarrolladas por la DivisiÃ³n.

9. Prestar la asesorÃa, capacitaciÃ³n y apoyo requeridas por las dependencias del Instituto, en especial a nivel regional y seccional.

10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la DivisiÃ³n, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones y la Sub-DirecciÃ³n de AgrologÃa y, una vez aprobado, responder por su ejecuciÃ³n.

11. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la DivisiÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

12. Ejercer el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

ARTÃCULO 19. *SUBDIRECCIÃN DE CATASTRO*. El objetivo de la Sub-DirecciÃ³n de Catastro es mantener el inventario o censo, debidamente cuantificado, clasificado y actualizado, de los bienes inmuebles existentes en el paÃs, con el objeto de lograr su correcta identificaciÃ³n fÃsica, jurÃdica, econÃ³mica y fiscal, de tal manera que sirva para la planificaciÃ³n del desarrollo econÃ³mico y social del paÃs, asÃ como para el ejercicio de otras funciones asignadas a las autoridades nacionales, regionales y locales.

Son funciones de la Sub-DirecciÃ³n de Catastro:

1. Asesorar a la DirecciÃ³n General en la formulaciÃ³n de planes, programas y proyectos para la formaciÃ³n, actualizaciÃ³n de la formaciÃ³n y

conservaciÃ³n de los catastros en todo el paÃs.

2. Participar en la elaboraciÃ³n del Plan de Desarrollo del Instituto.

3. Participar, de conformidad con las polÃticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programaciÃ³n presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definiciÃ³n de parÃ¡metros de seguimiento de la ejecuciÃ³n.

4. Proponer a la DireccciÃ³n General los programas de trabajo de las Direcciones Regionales y las Seccionales, de acuerdo con los planes generales del Instituto en materia de procesos catastrales.

5. Proponer proyectos de reglamentaciÃ³n y normas tÃ©cnicas para la formaciÃ³n, actualizaciÃ³n y conservaciÃ³n del catastro y velar por su aplicaciÃ³n una vez hayan sido aprobados por las autoridades pertinentes.

6. Dirigir la ejecuciÃ³n de los procesos de formaciÃ³n, actualizaciÃ³n de la formaciÃ³n y conservaciÃ³n del Catastro.

7. Velar por la elaboraciÃ³n del inventario de la propiedad inmueble con sus atributos fÃsicos, econÃ³micos, jurÃdicos y fiscales.

8. Proyectar las normas que deba expedir el Instituto como autoridad mÃ¡xima catastral en el paÃs, que deberÃ¡n seguir las autoridades locales cuando les correspondan las funciones de formaciÃ³n, actualizaciÃ³n y conservaciÃ³n catastrales.

9. Dirigir y coordinar con las demÃ¡s dependencias del Instituto y las entidades pertinentes, la determinaciÃ³n y reglamentaciÃ³n de la informaciÃ³n jurÃdica y catastral que deberÃ¡ contener la ficha Ãºnica de informaciÃ³n de inmuebles y velar porque se cumplan las disposiciones que dicte el Instituto en cuanto a su actualizaciÃ³n.

10. Determinar el avalÃºo de los bienes inmuebles de interÃ©s para el Estado que le sean solicitados, en los tÃ©rminos en que disponga la ley.

11. Proponer, en coordinaciÃ³n con la oficina de InvestigaciÃ³n planes, programas y proyectos de investigaciÃ³n referidos al proceso catastral, presentarlos a la aprobaciÃ³n de la DireccciÃ³n General y de la Junta Directiva y una vez aprobados dirigir y controlar su ejecuciÃ³n.

12. Velar por el mantenimiento y actualizaciÃ³n del registro calificado de peritos avaluadores.

13. Definir el Plan y los Programas de Desarrollo CientÃfico y TecnolÃ³gico de la Sub-DireccciÃ³n, proponiendo las estrategias mÃ¡s apropiadas para su ejecuciÃ³n y financiamiento, dentro del marco establecido por el Sistema Nacional de Ciencia y TecnologÃa.

14. Participar, en coordinaciÃ³n con la Oficina JurÃdica y SecretarÃa General, en la elaboraciÃ³n de Pliegos de Condiciones o tÃ©rminos de referencia de los trabajos relacionados con la Sub-DireccciÃ³n que deban ser contratados externamente.

15. Formular y sustentar, en concordancia con sus propuestas en materia de desarrollo cientÃfico y tecnolÃ³gico, las actividades de desarrollo profesional y capacitaciÃ³n para el personal de la Sub-DireccciÃ³n, velando por el cumplimiento de las metas y el control de resultados para las actividades aprobadas.

16. Coordinar con la Oficina de Investigaciones la realizaciÃ³n de investigaciones que acometa el Instituto en materia catastral y proponer las reformas de sistemas y tÃ©cnicas que permitan actualizar los aspectos econÃ³micos, fÃsicos y jurÃdicos del Catastro.

17. Coordinar con la Oficina JurÃdica el trÃ¡mite de los asuntos legales de los distintos procesos catastrales.

18. Vigilar y prestar asesorÃa a las demÃ¡s entidades catastrales del paÃs.

19. Coordinar y controlar el suministro de la informaciÃ³n estadÃstica resultante de los procesos de formaciÃ³n, actualizaciÃ³n y conservaciÃ³n del Catastro, y expedir las certificaciones requeridas por las entidades o personas interesadas.

20. Coordinar con la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n, la impresiÃ³n, distribuciÃ³n y divulgaciÃ³n de las disposiciones legales y reglamentarias que en materia catastral sean necesarios.

21. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la Sub-DireccciÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

22. Ejercer sobre las dependencias adscritas, el control de gestiÃ³n establecido por la DireccciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

23. Presentar oportunamente a la DireccciÃ³n General los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 20. *DIVISIÃN DE AVALUOS*. El objetivo de la DivisiÃ³n de AvalÃºos es determinar los avalÃºos de la propiedad raÃz, de conformidad con las leyes y normas establecidas.

Son funciones de la DivisiÃ³n de AvalÃºos:

1. Elaborar directamente o a travÃ©s de tercero y comunicar los avalÃºos de bienes inmuebles que sean motivo de enajenaciÃ³n o arriendo por parte de las entidades del Estado en todo el territorio nacional de conformidad con las disposiciones vigentes.

2. Elaborar y comunicar los avalÃºos de inmuebles rurales que solicite el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, los cuales podrÃ¡n practicarse directamente con funcionarios de la entidad o mediante contrataciÃ³n con terceros.

3. Elaborar y comunicar los peritazgos que solicite el Incora en los procesos administrativos de deslinde, clarificaciÃ³n de la propiedad y extinciÃ³n del dominio privado sobre inmuebles rurales, los cuales podrÃ¡n practicarse por funcionarios de la entidad o mediante contrataciÃ³n con terceros.

4. Elaborar y comunicar los peritazgos de carÃ¡cter judicial que soliciten los juzgados o tribunales del paÃs en los procesos asociados con la reforma agraria en la jurisdicciÃ³n de las dependencias centrales, los cuales podrÃ¡n practicarse en la forma atrÃ¡s indicada.

5. Prestar colaboraciÃ³n, como auxiliares de la justicia, en materia de avalÃºos de la propiedad raÃz.

6. Mantener actualizada la informaciÃ³n de los valores de terrenos, construcciÃ³n, elementos permanentes y maquinaria, mediante investigaciÃ³n a nivel nacional.

7. DiseÃ±ar especificaciones y desarrollar mÃ©todos y procedimientos para la correcta y eficiente realizaciÃ³n de los avalÃºos especiales o administrativos.

8. Liquidar los honorarios correspondientes por los trabajos realizados e informar a la DivisiÃ³n Financiera para su respectivo cobro.

9. Elaborar y actualizar el registro calificado de peritos avaluadores.

10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la DivisiÃ³n, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones y la Sub-DirecciÃ³n de Catastro y, una vez aprobado, responder por su ejecuciÃ³n.

11. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la DivisiÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

12. Ejercer el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

ARTÃCULO 21. *DIVISIÃN DE CONSOLIDACION Y ASESORÃA CATASTRAL*. El objetivo de la DivisiÃ³n de ConsolidaciÃ³n y AsesorÃa Catastral es asesorar a las Direcciones Regionales, Direcciones Seccionales y Oficinas Delegadas en el desarrollo de los distintos procesos catastrales y, consolidar y actualizar el inventario de la propiedad inmueble del paÃs.

Son funciones de la DivisiÃ³n de ConsolidaciÃ³n y AsesorÃa Catastral:

1. Coordinar con las Direcciones Regionales y las Direcciones Seccionales la formulaciÃ³n, elaboraciÃ³n y presentaciÃ³n de programas para la ejecuciÃ³n de los procesos de formaciÃ³n, actualizaciÃ³n y conservaciÃ³n catastrales.

2. Asesorar a las Direcciones Regionales y Direcciones Seccionales en los aspectos tÃ©cnicos y administrativos para la ejecuciÃ³n de los procesos de formaciÃ³n, actualizaciÃ³n y conservaciÃ³n del catastro.

3. Recopilar, evaluar y consolidar la informaciÃ³n estadÃstica resultante de las actividades catastrales del paÃs.

4. Coordinar con las dependencias centrales del Instituto, las Direcciones Regionales y las Direcciones Seccionales, el intercambio de informaciÃ³n y documentaciÃ³n cartogrÃ¡fica, agrolÃ³gica y geogrÃ¡fica para la formaciÃ³n, actualizaciÃ³n y conservaciÃ³n del Catastro.

5. Evaluar periÃ³dicamente la ejecuciÃ³n de los procesos de formaciÃ³n, actualizaciÃ³n y conservaciÃ³n catastral y proponer los ajustes y correctivos a que haya lugar, para el cumplimiento de los planes generales del Instituto.

6. Asesorar y revisar los estudios fÃsicos y econÃ³micos, para la obtenciÃ³n de avalÃºos dentro de los procesos de formaciÃ³n, actualizaciÃ³n y conservaciÃ³n.

7. Determinar y reglamentar, con la participaciÃ³n de las demÃ¡s dependencias del Instituto y de las entidades competentes, la informaciÃ³n jurÃdica y Catastral que deberÃ¡ contener la ficha Ãºnica de informaciÃ³n de inmuebles y velar porque se cumplan las disposiciones que dicte el Instituto en cuanto a su actualizaciÃ³n.

8. Analizar conjuntamente con las Direcciones Regionales y las Direcciones Seccionales el resultado final de las zonas homogÃ©neas fÃsico-econÃ³micas y tipificaciÃ³n de construcciones, comprobando su validez y funcionalidad para proponer su aprobaciÃ³n.

9. Colaborar con las Direcciones Regionales y las Direcciones Seccionales en la elaboraciÃ³n de estudios de zonas homogÃ©neas fÃsico-econÃ³micas y tipificaciÃ³n de las construcciones.

10. Proponer o adelantar, cuando asÃ se requiera, la ejecuciÃ³n de estudios e investigaciones que permitan mejorar y actualizar los procesos catastrales.

11. Elaborar los proyectos de reglamentaciÃ³n y normas tÃ©cnicas para la formaciÃ³n, actualizaciÃ³n y conservaciÃ³n del Catastro y verificar el cumplimiento de las mismas, una vez estos procesos hayan sido asumidos por otras entidades.

12. Coordinar con las Oficinas de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones y de Sistemas y Procedimientos, el oportuno suministro de la informaciÃ³n para el mantenimiento actualizado el inventario de la propiedad inmueble con sus atributos fÃsicos, econÃ³micos, jurÃdicos y fiscales.

13. Programar y ejecutar, de acuerdo con los lineamientos de la Sub-DirecciÃ³n, las actividades operativas requeridas para vigilar y prestar asesorÃa a las demÃ¡s entidades catastrales del paÃs.

14. Suministrar la informaciÃ³n estadÃstica resultante de los procesos de formaciÃ³n, actualizaciÃ³n y conservaciÃ³n del catastro, y expedir las certificaciones requeridas por las entidades o personas interesadas.

15. Elaborar el proyecto de presupuesto de la DivisiÃ³n, de acuerdo con los lineamientos de la oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones y la Sub-DirecciÃ³n de Catastro y, una vez aprobado, responder por su ejecuciÃ³n.

16. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la DivisiÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

17. Ejercer el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

ARTÃCULO 22. *SUBDIRECCIÃN DE GEOGRAFÃA*. El objetivo de la Sub-DirecciÃ³n de GeografÃa es desarrollar estudios e investigaciones sobre aspectos geogrÃ¡ficos del paÃs, comprendiendo su entorno rural y urbano; sus caracterÃsticas fÃsicas, econÃ³micas, humanas, sociales, culturales y sus interrelaciones, orientados a apoyar los procesos de planificaciÃ³n, ordenamiento territorial y demÃ¡s actividades contempladas dentro de los procesos de planificaciÃ³n nacional, regional y local. Igualmente, realizar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales.

Son funciones de la Sub-DirecciÃ³n de GeografÃa:

1. Asistir a la DirecciÃ³n General en la formulaciÃ³n de planes, programas y proyectos geogrÃ¡ficos que deba adelantar la Entidad, en concordancia con los objetivos del Instituto.

2. Participar en la elaboraciÃ³n del Plan de Desarrollo del Instituto.

3. Participar, de conformidad con las polÃticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programaciÃ³n presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definiciÃ³n de parÃ¡metros de seguimiento de la ejecuciÃ³n.

4. Formular los programas y proyectos que prioritariamente deben desarrollarse en su Ã¡rea de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Plan de Desarrollo del Instituto.

5. Planear, dirigir y controlar los estudios e investigaciones sobre la evoluciÃ³n geogrÃ¡fica del paÃs, a nivel rural y urbano, contemplando sus caracterÃsticas fÃsicas, econÃ³micas, humanas, sociales, culturales y sus interrelaciones.

6. Dirigir y coordinar la produccIÃ³n y procesamiento de informaciÃ³n geogrÃ¡fica bÃ¡sica, con el fin de dar soporte a los planes de desarrollo nacional y de los entes territoriales en sus componentes urbano y rural.

7. Promover la investigaciÃ³n y el desarrollo de metodologÃas de ordenamiento territorial y planificaciÃ³n ambiental aplicables a las entidades territoriales del paÃs.

8. Definir la estrategia de ejecuciÃ³n de los Programas y Proyectos a cargo de la Sub-DirecciÃ³n, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participaciÃ³n de la organizaciÃ³n territorial del Instituto, asÃ como las que pueda ofrecer el sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

9. Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales.

10. Proponer, en coordinaciÃ³n con la Oficina de InvestigaciÃ³n planes, programas y proyectos de investigaciÃ³n referidos al proceso geogrÃ¡fico, presentarlos a la aprobaciÃ³n de la DirecciÃ³n General y de la Junta Directiva y una vez aprobados dirigir y controlar su ejecuciÃ³n.

11. Participar, en coordinaciÃ³n con la Oficina JurÃdica y SecretarÃa General, en la elaboraciÃ³n de Pliegos de Condiciones o tÃ©rminos de referencia de los trabajos relacionados con la Sub-DirecciÃ³n que deban ser contratados externamente.

12. Definir el Plan y los Programas de Desarrollo CientÃfico y TecnolÃ³gico de la Sub-DirecciÃ³n, proponiendo las estrategias mÃ¡s apropiadas

para su ejecuciÃ³n y financiamiento, dentro del marco establecido por el Sistema Nacional de Ciencia y TecnologÃa.

13. Formular y sustentar, en concordancia con sus propuestas en materia de desarrollo cientÃfico y tecnolÃ³gico, las actividades de desarrollo profesional y capacitaciÃ³n para el personal de la Sub-DirecciÃ³n, velando por el cumplimiento de las metas y el control de resultados para las actividades aprobadas.

14. Promover la transferencia de conocimientos en las Ã¡reas de investigaciÃ³n y desarrollo de la Sub-DirecciÃ³n, tanto a nivel nacional como internacional.

15. Coordinar con la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n, la adecuada difusiÃ³n de los resultados de las actividades desarrolladas por la Sub-DirecciÃ³n.

16. Prestar la asesorÃa y apoyo requeridos por las dependencias del Instituto, especialmente en los niveles regional y seccional, para el cumplimiento de los planes de trabajo relacionados con el Ã¡rea.

17. Apoyar a los demÃ¡s organismos del Estado en los planes de ordenamiento territorial y en el desarrollo y ejecuciÃ³n de los mismos.

18. Ejercer sobre las dependencias adscritas, el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

19. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la Sub-DirecciÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

20. Presentar oportunamente a la DirecciÃ³n General los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 23. *DIVISIÃN DE ESTUDIOS GEOGRÃFICOS BÃSICOS*. El objetivo de la DivisiÃ³n de Estudios GeogrÃ¡ficos BÃ¡sicos es realizar estudios e investigaciones sobre el desarrollo de la diversidad GeogrÃ¡fica del paÃs, considerando su entorno rural y urbano y sus caracterÃsticas fÃsicas, econÃ³micas, humanas, sociales, culturales y sus interrelaciones.

Son funciones de la DivisiÃ³n de Estudios GeogrÃ¡ficos BÃ¡sicos:

1. Asesorar y apoyar a la Sub-DirecciÃ³n en la formulaciÃ³n de Programas y Proyectos que prioritariamente deban desarrollarse en su Ã¡rea de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Plan de Desarrollo del Instituto y como respaldo de los procesos de PlanificaciÃ³n y Ordenamiento Territorial.

2. Asesorar y apoyar a la Sub-DirecciÃ³n en la definiciÃ³n de estrategias de ejecuciÃ³n de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participaciÃ³n de la organizaciÃ³n territorial del Instituto, asÃ como las que pueda ofrecer el sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

3. Desarrollar estudios e investigaciones sobre la realidad geogrÃ¡fica del paÃs.

4. Realizar estudios e investigaciones sobre las caracterÃsticas del sistema socio-econÃ³mico-espacial, fundamentados con indicadores sociales apropiados.

5. Adelantar estudios e investigaciones sobre las caracterÃsticas y estructura funcional del medio biofÃsico.

6. Elaborar adaptar y actualizar metodologÃas y normas para la realizaciÃ³n de estudios e investigaciones geogrÃ¡ficas, en coordinaciÃ³n con la Oficina de InvestigaciÃ³n del Instituto.

7. Coordinar con la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n, la adecuada difusiÃ³n de los resultados de las actividades desarrolladas por la DivisiÃ³n.

8. Prestar la asesorÃa, capacitaciÃ³n y apoyo requeridas por las dependencias del Instituto, en especial a nivel regional y seccional, para el cumplimiento de los planes de trabajo relacionados con el Ã¡rea.

9. Elaborar el proyecto de presupuesto de la DivisiÃ³n, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones y la Sub-DirecciÃ³n de GeografÃa, y, una vez aprobado, responder por su ejecuciÃ³n.

10. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la DivisiÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

11. Ejercer el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

ARTÃCULO 24*. DIVISIÃN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL*. El objetivo de la DivisiÃ³n de Ordenamiento Territorial es llevar a cabo, en coordinaciÃ³n con las demÃ¡s entidades competentes del Estado, los estudios e investigaciones requeridos en los procesos de planificaciÃ³n y ordenamiento territorial, en concordancia con las normas y polÃticas existentes sobre la materia.

Son funciones de la DivisiÃ³n de Ordenamiento Territorial:

1. Asesorar y apoyar a la Sub-DirecciÃ³n en la formulaciÃ³n de programas y proyectos que prioritariamente deban desarrollarse en su Ã¡rea de competencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Plan de Desarrollo del Instituto y como respaldo de los procesos de PlanificaciÃ³n y Ordenamiento Territorial.

2. Asesorar y apoyar a la Sub-DirecciÃ³n en la definiciÃ³n de estrategias de ejecuciÃ³n de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participaciÃ³n de la organizaciÃ³n territorial del Instituto, asÃ como las que pueda ofrecer el sector privado, buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.

3. Adelantar estudios e investigaciones sobre procesos de ordenamiento territorial, de acuerdo con las prioridades establecidas por las autoridades competentes.

4. Realizar y adaptar, en coordinaciÃ³n con la Oficina de InvestigaciÃ³n del Instituto, nuevos mÃ©todos analÃticos orientados a desarrollar procesos de ordenamiento territorial, en concordancia con las necesidades de la Entidad y del paÃs.

5. Adelantar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales.

6. Coordinar con la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n, la adecuada difusiÃ³n de los resultados de las actividades desarrolladas por la DivisiÃ³n.

7. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la DivisiÃ³n, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones y la Sub-DirecciÃ³n de GeografÃa y, una vez aprobado, responder por su ejecuciÃ³n.

8. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas aprobadas para la DivisiÃ³n, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

9. Ejercer el control de gestiÃ³n establecido por la DirecciÃ³n General, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

ARTÃCULO 25. *DIRECCIÃN REGIONAL*. El objetivo de la DirecciÃ³n Regional es responder por la gestiÃ³n integral del Instituto en el Ã¡rea de influencia de la DirecciÃ³n Regional.

Son funciones de la DirecciÃ³n Regional:

1. Organizar, supervisar, coordinar y controlar la ejecuciÃ³n de los proyectos y actividades asociados con los procesos cartogrÃ¡fico, agrolÃ³gico, catastral, geogrÃ¡fico y de investigaciÃ³n, asignados en la programaciÃ³n general del Instituto, a la Regional y a las Direcciones Seccionales que la conforman.

2. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras requeridas como apoyo a la realizaciÃ³n de los procesos tÃ©cnicos del Instituto en las Direcciones Seccionales y en la Regional.

3. Identificar, en coordinaciÃ³n con las entidades pÃºblicas y privadas de los niveles regional, departamental y local, las necesidades asociadas con los procesos de planificaciÃ³n y ordenamiento territoriales.

4. Definir, en coordinaciÃ³n con las entidades pÃºblicas y privadas de los niveles regional, departamental y local, las prioridades de las necesidades a atender en los procesos referidos y acordar con las dependencias centrales del Instituto su participaciÃ³n y programaciÃ³n de las actividades pertinentes.

5. Participar en la elaboraciÃ³n de la programaciÃ³n anual del Instituto y, una vez establecida, ejecutarla con aplicaciÃ³n de criterios de eficacia, eficiencia y economÃa.

6. Organizar y mantener actualizado un sistema de informaciÃ³n sobre la calidad y clase de servicios que prestan las personas naturales y jurÃ-dicas del sector privado ubicadas en el Ã¡rea de influencia de la Regional, potencialmente utilizables por el Instituto.

7. Dirigir y controlar la contrataciÃ³n de las actividades que en desarrollo de la programaciÃ³n, y por sus caracterÃsticas, puedan ser realizadas mÃ¡s eficientemente por el sector privado de la regiÃ³n.

8. Coordinar con las dependencias centrales el intercambio de informaciÃ³n para la adecuada ejecuciÃ³n de las funciones de la Regional.

9. Dirigir, coordinar y controlar, de acuerdo con los lineamientos de las dependencias centrales del Instituto, la elaboraciÃ³n y actualizaciÃ³n de las estadÃsticas de los procesos que se realicen en la Regional o en la Seccional.

10. Coordinar con las Direcciones Seccionales la determinaciÃ³n de los requerimientos de recursos humanos, fÃsicos y financieros para desarrollar eficaz y eficientemente su gestiÃ³n.

11. Dirigir, coordinar y controlar, de acuerdo con las orientaciones de las Oficinas de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones y de Sistemas y Procedimientos, el diseÃ±o y actualizaciÃ³n del sistema de informaciÃ³n de la Regional y de las Seccionales que la conforman.

12. DiseÃ±ar y actualizar, en coordinaciÃ³n con la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones del Instituto, el sistema de Control de gestiÃ³n de la Regional y de las Direcciones Seccionales y, una vez establecido, ejecutarlo.

13. Analizar periÃ³dicamente la gestiÃ³n de la Regional y sus Seccionales adscritas y proponer o ejecutar los correctivos del caso.

14. Organizar, coordinar, apoyar y controlar el levantamiento de informaciÃ³n de campo requerido en las Oficinas Centrales, que deba ser realizado en las Seccionales de la Regional.

15. Elaborar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina JurÃdica y la SecretarÃa General, los Pliegos de Condiciones o tÃ©rminos de referencia de los trabajos relacionados con la Regional que deban ser contratados externamente.

16. Velar por el efectivo recaudo de los pagos ordenados o de las sumas asignadas por cualquier autoridad por razÃ³n de labores, servicios, bienes o productos del Instituto.

17. Dar posesiÃ³n al personal a la DirecciÃ³n Regional.

18. Presentar oportunamente a la DirecciÃ³n General los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 26*. DIRECCIÃN SECCIONAL*. El objetivo de la DirecciÃ³n Seccional es responder por la gestiÃ³n integral del Instituto en el Ã¡rea de influencia de la DirecciÃ³n Seccional.

Son funciones de la DirecciÃ³n Seccional:

1. Desarrollar las actividades asociadas con la formaciÃ³n, actualizaciÃ³n y conservaciÃ³n del catastro de los municipios de jurisdicciÃ³n de la Seccional, de acuerdo con la programaciÃ³n del Instituto.

2. Realizar los avalÃºos y peritazgos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos de la DivisiÃ³n de AvalÃºos.

3. Divulgar y promover la utilizaciÃ³n de informaciÃ³n catastral a los usuarios pÃºblicos y privados.

4. Atender y prestar al pÃºblico en general los servicios de informaciÃ³n geogrÃ¡fica y, divulgar en el Ã¡rea de su jurisdicciÃ³n los servicios y productos de la Entidad.

5. Participar en la elaboraciÃ³n de la programaciÃ³n anual del Instituto a travÃ©s de la DirecciÃ³n Regional y, una vez establecida, ejecutar la correspondiente a la Seccional, con aplicaciÃ³n de criterios de eficacia, eficiencia y economÃa.

6. Capturar, procesar, actualizar y suministrar a la DirecciÃ³n Regional, informaciÃ³n sobre la calidad y clase de servicios que prestan las personas naturales y jurÃdicas del sector privado ubicadas en el Ã¡rea de influencia de la Seccional, potencialmente utilizables por el Instituto.

7. Contratar, de acuerdo con las instrucciones de la DirecciÃ³n General y la DirecciÃ³n Regional, las actividades que en desarrollo de la programaciÃ³n, y por sus caracterÃsticas, puedan ser realizadas mÃ¡s eficientemente por el sector privado ubicado en su Ã¡rea de influencia.

8. Desarrollar las actividades administrativas y financieras requeridas para las operaciones a cargo de la Seccional.

9. Coordinar con la DirecciÃ³n Regional la participaciÃ³n de la Seccional en el desarrollo de las actividades de carÃ¡cter interinstitucional que se deban ejecutar en su Ã¡rea de influencia, especialmente las asociadas con los procesos de planificaciÃ³n y ordenamiento territorial que requieran la participaciÃ³n del Instituto.

10. Coordinar con las dependencias de los niveles regional y central el intercambio de informaciÃ³n requerido para la adecuada ejecuciÃ³n de las funciones de la Seccional.

11. Coordinar con la DirecciÃ³n Regional la determinaciÃ³n de los requerimientos de recursos humanos, fÃsicos y financieros para desarrollar eficaz y eficientemente su gestiÃ³n.

12. DiseÃ±ar y actualizar, en coordinaciÃ³n con la DirecciÃ³n Regional y, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de PlaneaciÃ³n y EvaluaciÃ³n de Operaciones del Instituto, el sistema de control de GestiÃ³n de la Seccional y, una vez establecido, operarlo.

13. Organizar, coordinar, apoyar y controlar las actividades de recolecciÃ³n de informaciÃ³n de campo requeridas por la DirecciÃ³n Regional o por las Oficinas Centrales.

14. Recopilar, evaluar y consolidar la informaciÃ³n estadÃstica resultante de las actividades catastrales en su jurisdicciÃ³n.

15. Responder ante la DirecciÃ³n Regional y la DirecciÃ³n General del Instituto, por el adecuado uso de sus activos y por el recaudo efectivo de

los pagos ordenados y de las sumas asignadas por cualquier autoridad por razÃ³n de labores, servicios, bienes o productos del Instituto.

16. Elaborar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina JurÃdica y de la SecretarÃa General, los Pliegos de Condiciones o tÃ©rminos de referencia de los trabajos relacionados con la Seccional que deban ser contratados externamente.

17. Informar oportunamente a la DirecciÃ³n Regional sobre las novedades y necesidades de la Seccional.

18. Prestar el apoyo administrativo y financiero a la DirecciÃ³n Regional en los casos en que las dos sedes coincidan.

19. Dar posesiÃ³n al personal de la DirecciÃ³n Seccional y de las Oficinas Delegadas adscritas.

20. Presentar oportunamente a la DirecciÃ³n Regional los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 27. *OFICINA DELEGADA.* El objetivo de la Oficina Delegada es responder por la ejecuciÃ³n de los procesos catastrales a cargo del Instituto, en el Ã¡rea de influencia de la Oficina Delegada.

Son funciones de la Oficina Delegada:

1. Ejecutar las actividades asociadas con la formaciÃ³n, actualizaciÃ³n y conservaciÃ³n del Catastro en la jurisdicciÃ³n de la Oficina Delegada, de acuerdo con la programaciÃ³n del Instituto.

2. Apoyar las actividades de recolecciÃ³n de informaciÃ³n de campo requeridas por la DirecciÃ³n Seccional, la DirecciÃ³n Regional o por las Oficinas Centrales.

3. Recopilar, evaluar y consolidar la informaciÃ³n estadÃstica resultante de las actividades catastrales en su jurisdicciÃ³n.

4. Coordinar con la DirecciÃ³n Seccional y/o la DirecciÃ³n Regional, la participaciÃ³n de la Oficina Delegada en el desarrollo de las actividades de carÃ¡cter interinstitucional que se deban ejecutar en su Ã¡rea de influencia, especialmente las asociadas con los procesos de planificaciÃ³n y ordenamiento territorial que requieran la participaciÃ³n del Instituto.

5. Coordinar con las dependencias de los niveles Seccional y/o Regional y central, el intercambio de informaciÃ³n requerido para la adecuada ejecuciÃ³n de las funciones de la Oficina Delegada.

6. Divulgar y promover la utilizaciÃ³n de informaciÃ³n catastral a los usuarios pÃºblicos y privados.

7. Desarrollar las actividades administrativas y financieras requeridas para las operaciones a cargo de la Oficina Delegada.

8. Coordinar con la DirecciÃ³n Regional y/o la DirecciÃ³n Seccional la determinaciÃ³n de los requerimientos de recursos humanos, fÃsicos y financieros para desarrollar eficaz y eficientemente su gestiÃ³n.

9. Responder ante la DirecciÃ³n Seccional, la DirecciÃ³n Regional y la DirecciÃ³n General del Instituto, por el adecuado uso de sus activos.

10. Informar oportunamente a la DirecciÃ³n Seccional y/o a la DirecciÃ³n Regional sobre las novedades y necesidades de la Oficina Delegada.

11. Presentar oportunamente a la DirecciÃ³n Seccional y/o a la DirecciÃ³n Regional los informes de la ejecuciÃ³n de sus funciones.

ARTÃCULO 28. *CENTRO DE INFORMACIÃN GEOGRÃFICA.* (MedellÃn). El objetivo del Centro de InformaciÃ³n GeogrÃ¡fica es recopilar, almacenar, clasificar, divulgar y comercializar toda la informaciÃ³n producida por el Instituto, asÃ como los servicios que prestan las distintas dependencias del mismo.

Son funciones del Centro de InformaciÃ³n GeogrÃ¡fica:

1. Brindar informaciÃ³n a los usuarios internos y externos sobre los servicios, publicaciones y materiales que presta y produce el Instituto.

2. Prestar el servicio de venta de publicaciones y materiales del Instituto.

3. Coordinar y supervisar la distribuciÃ³n y comercializaciÃ³n de las publicaciones del Instituto.

4. Ampliar las tareas de divulgaciÃ³n, comercializaciÃ³n y circulaciÃ³n de los servicios, productos y reglamentaciÃ³n producida por el Instituto, mediante informaciÃ³n dirigida a pÃºblicos-objetivo, exploraciÃ³n de mercados y canales informales de comunicaciÃ³n y ventas.

5. Colaborar con los procesos de apoyo del Instituto, a la planificaciÃ³n regional y local y de ordenamiento territorial, canalizando la oferta y demanda de informaciÃ³n especializada.

6. Organizar y mantener actualizado el Ãndice de contenido de los bancos de datos existentes en el Instituto, y suministrar la informaciÃ³n correspondiente, segÃºn el reglamento que se establezca para el efecto.

7. Coordinar con la DivisiÃ³n de InformaciÃ³n y DivulgaciÃ³n, la elaboraciÃ³n y distribuciÃ³n de las publicaciones producidas.

8. Evaluar periÃ³dicamente el cumplimiento de las metas fÃsicas, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

ARTÃCULO 29. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicaciÃ³n del decreto del Gobierno Nacional que lo apruebe y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo nÃºmero 59 de julio 3 de 1987.

COMUNÃQUESE Y CÃMPLASE.

DADO EN SANTAFÃ DE BOGOTÃ, D.C., A...

LA PRESIDENTE DE LA JUNTA,

(FDO.) GRACIELA PALACIOS MEIRESONNE.

LA SECRETARIA DE LA JUNTA,

(FDO.) GLORIA MALDONADO GUERRERO".

ARTÃCULO 2Â° El presente Decreto rige a partir de su publicaciÃ³n en el Diario Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos 2205 de 1983 y 1280 de 1987.

PUBLÃQUESE Y CÃMPLASE.

DADO EN SANTAFÃ DE BOGOTÃ, D. C., A 1Â° DE JUNIO DE 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÃDITO PÃBLICO,

RUDOLF HOMMES RODRÃGUEZ.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÃN PÃBLICA, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÃN PÃBLICA,

JORGE ELIÃCER SABAS BEDOYA.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N 40905. 1 de junio de 1993.

Fecha y hora de creación: 2024-06-02 14:46:06