

RESOLUCIÓN NÚMERO

898

22 JUN 2010

Por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

EL DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 6 numeral 13 del Decreto 208 de 2004 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y;

CONSIDERANDO:

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

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

"Planta global y Grupos Internos de Trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

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

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

Que, de conformidad con el Decreto 209 de enero 27 de 2004, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi tiene planta de personal global.

Que, según las necesidades del servicio, el Director General del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, puede establecer mediante resolución, grupos internos de trabajo sin que con ello se modifique la estructura interna de este Instituto.

Que, para lograr el adecuado desarrollo de las funciones asignadas al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, se hace necesario ordenar la creación, organización y conformación de Grupos Internos de Trabajo, en las distintas dependencias de la entidad.

Que, en el acto de creación de los Grupos Internos de Trabajo, es necesario determinar las funciones que deben cumplir cada uno de los grupos, las responsabilidades y demás elementos necesarios para su funcionamiento y operación.

Que en cada Grupo se designará un coordinador interno de trabajo quien será responsable y encargado de cumplir con la organización, articulación, seguimiento, monitoreo y supervisión de las funciones asignadas al respectivo grupo, quien podrá firmar comunicaciones de conformidad con las orientaciones taxativamente establecidas por el jefe de la respectiva dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes.

Continuación de la Resolución No. **898** del **27 JUN 2018**, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo.

Que, mediante RESOLUCIÓN es 0975 del 05 de octubre de 2012, 0076 del 1 de febrero de 2012, 0088 del 07 de febrero de 2013, 0223 del 04 de Abril de 2013, 0320 del 06 de mayo de 2013, 150 del 31 de enero de 2014, 475 del 22 de mayo de 2014, 1325 del 28 de noviembre de 2014, 1355 del 04 de diciembre de 2014, 1409 del 11 de diciembre de 2014, 1329 del 22 de octubre de 2015, 162 del 28 de enero de 2016 y 117 del 01 de febrero de 2017, se han conformado y asignado funciones a los Grupos Internos de Trabajo del Instituto.

Que actualmente en el IGAC están conformados treinta y cuatro (34) Grupos Internos de Trabajo en la Sede Central y cuatro (4) en las Direcciones Territoriales, que cada una de las dependencias realizó la revisión y ajuste de los grupos internos de trabajo vigentes y viabilizó una nueva conformación de Grupos Internos de Trabajo de acuerdo con el instrumento Caracterización de Grupos Internos de Trabajo, diseñado y liderado por la Secretaría General.

Que existe disponibilidad presupuestal para el reconocimiento y pago de la Prima de Coordinación de los treinta y ocho (38) Grupos Internos de Trabajo, que incluye cuatro (4) Grupos Internos de Trabajo de Conservación Catastral, en las Direcciones Territoriales, que se viabilizan y conforman por medio de esta resolución y la Resolución 1355 del 04 de diciembre de 2014.

Que en sesión del 31 de mayo de 2018, el Consejo Directivo autorizó la conformación de los treinta y ocho (38) Grupos Internos de Trabajo, que por medio de esta Resolución se viabilizan.

Que, por lo anterior, el Director General en ejercicio de sus atribuciones legales;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Conformar en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi los siguientes Grupos Internos de Trabajo, ubicados en las dependencias como a continuación se determina:

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO

1 OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- 1.1 Grupo Interno de Trabajo Gestión de Software
- 1.2 Grupo Interno de Trabajo Infraestructura Tecnológica

2 OFICINA CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - CIAF-

- 2.1 Grupo Interno de Trabajo Transferencia Y Apropiación Del Conocimiento En Ciencia, Tecnología E Innovación Geoespacial (CTEIG)
- 2.2 Grupo Interno de Trabajo Aplicaciones en Tecnologías de la Información Geográfica -TIG-
- 2.3 Grupo Interno de Trabajo Investigación, Desarrollo e Innovación -I+D+i
- 2.4 Grupo Interno de Trabajo Gobierno Geoespacial -CDE-
- 2.5 Grupo Interno de Trabajo Gestión del Conocimiento e Innovación en Infraestructura de Datos Espaciales -IDE-

3 OFICINA DE DIFUSIÓN Y MERCADEO DE LA INFORMACIÓN

- 3.1 Grupo Interno de Trabajo Comercialización, Marketing y Centro de Información Geográfica -CIG-

4 SECRETARÍA GENERAL

- 4.1 Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano
- 4.2 Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual
- 4.3 Grupo Interno de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos

898

Continuación de la Resolución No.
a los Grupos Internos de Trabajo

del 22 JUN 2018 por la cual se conforman y se asignan unas funciones

- 4.4 Grupo Interno de Trabajo Control Disciplinario
- 4.5 Grupo Interno de Trabajo Servicio al Ciudadano
- 4.6 Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental
- 4.7 Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera
- 4.8 Grupo Interno de Trabajo Presupuesto
- 4.9 Grupo Interno de Trabajo Tesorería
- 4.10 Grupo Interno de Trabajo Contabilidad

5 SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

- 4.1 Grupo Interno de Trabajo Modernización Catastral
- 4.2 Grupo Interno de Trabajo Gestión Catastral
- 4.3 Grupo Interno de Trabajo Administración de la Información Catastral
- 4.4 Grupo Interno de Trabajo Evaluación, Seguimiento y Control de los Catastros
- 4.5 Grupo Interno de Trabajo Avalúos
- 4.6 Grupo Interno de Trabajo Tierras
- 4.7 Grupo Interno de Trabajo Gestión Predial con fines Catastrales

6 SUBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y CARTOGRAFÍA

- 5.1 Grupo Interno de Trabajo Modernización Geodésica, Cartográfica y Geográfica
- 5.2 Grupo Interno de Trabajo Gestión Geodésica, Cartográfica y Geográfica
- 5.3 Grupo Interno de Trabajo Administración de la Información Geodésica, Cartográfica y Geográfica
- 5.4 Grupo Interno de Trabajo Evaluación, Seguimiento y Control de Productos Geodésicos, Geográficos y Cartográficos
- 5.5 Grupo Interno de Trabajo Fronteras y Límites de Entidades Territoriales
- 5.6 Grupo Interno de Trabajo Estudios Geográficos y Ordenamiento Territorial

7 SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA

- 5.1 Grupo Interno de Trabajo Modernización y Administración de la Información Agrológica
- 5.2 Grupo Interno de Trabajo Gestión Agrológica
- 5.3 Grupo Interno de Trabajo Gestión Analítica del Laboratorio Nacional de Suelos

PARÁGRAFO: - Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Director General designará un Coordinador en cada uno de los Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 2º. Asignar las funciones de los Grupos de Trabajo que hace referencia el artículo anterior así:

1. OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

1.1 Grupo Interno de Trabajo Gestión de Software

1. Proponer e implementar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información, aplicaciones y servicios de información de la entidad.
2. Ejecutar en lo de su competencia el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones como apoyo al Plan estratégico institucional.
3. Contribuir con los lineamientos, la definición del diseño, las políticas de administración y publicación de los servicios de información requerida por la entidad en materia geográfica, cartográfica, agrológica y catastral.
4. Proponer políticas y desarrollar iniciativas para optimizar y garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos, y la seguridad e integridad de los sistemas de información institucional.
5. Capacitar y dar soporte técnico a las dependencias del Instituto en materia de los aplicativos desarrollados por el grupo interno de trabajo.

Continuación de la Resolución No. 898 del 27 JUN 2011, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

6. Planear, diseñar, implementar y mantener sistemas de información y aplicaciones requeridos por la entidad.
7. Diseñar y/o adoptar modelos, estándares y prácticas reconocidas a nivel mundial para el diseño, construcción, implementación de software y el intercambio de información con otras entidades.
8. Realizar e incorporar en la herramienta definida la documentación técnica relacionada con los diferentes aplicativos desarrollados y que se encuentren en mantenimiento por parte del grupo de trabajo.

1.2 Grupo Interno de Trabajo Infraestructura Tecnológica

1. Proponer los lineamientos, políticas, estándares, planes, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan gestionar los recursos teleinformáticos de manera eficiente para asegurar el uso adecuado de las tecnologías de información y las comunicaciones de la entidad y ejecutarlas en el marco de su competencia.
2. Ejecutar en lo de su competencia el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones como apoyo al Plan estratégico institucional.
3. Administrar la infraestructura eléctrica regulada, de comunicaciones y en general de los recursos informáticos con que cuenta la entidad a nivel nacional, diagnosticar su estado, confrontar su uso, e identificar las necesidades, con el fin de fortalecer y actualizar la plataforma tecnológica.
4. Aplicar modelos, estándares y prácticas reconocidas a nivel mundial para la gestión de la infraestructura tecnológica.
5. Realizar la instalación y configuración de plataformas tecnológicas de acuerdo con las necesidades de los sistemas de información, aplicaciones, herramientas tecnológicas y usuarios en particular.
6. Atender requerimientos y dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los usuarios, llevar los registros, la trazabilidad y efectuar el análisis de los incidentes técnicos presentados y proponer un mejor servicio.
7. Realizar el levantamiento técnico y la especificación de las diferentes plataformas tecnológicas a adquirir o mantener.
8. Coordinar con los funcionarios que ofrecen apoyo en las direcciones territoriales la instalación configuración, y administración de la plataforma tecnológica institucional y hacer su seguimiento.
9. Gestionar desde su competencia los servicios teleinformáticos, en coordinación con las diferentes áreas del instituto para satisfacer las necesidades de los usuarios.
10. Monitorear el desempeño de cada una de las plataformas instaladas en el centro de datos.
11. Coordinar de manera conjunta con las áreas la generación de las copias de respaldo o backups de la información custodiadas en el centro de datos.
12. Apoyar la realización de jornadas de capacitación a los servidores públicos de la entidad, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo gestión del talento humano, que contribuyan con el uso correcto y óptimo de los recursos informáticos.
13. Realizar el desarrollo, administración, actualización y mantenimiento de los recursos teleinformáticos del instituto.
14. Incorporar la documentación técnica generada por el grupo de trabajo en el repositorio documental dispuesto para ello.
15. Diagnosticar en conjunto con los expertos en seguridad informática los niveles de seguridad de la información y las plataformas tecnológicas instaladas.

Continuación de la Resolución No. 898 del 22 JUN 2016, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

16. Consolidar a nivel nacional los indicadores de: disponibilidad de los servicios tele informáticos, oportunidad en la atención de la prestación del servicio de asistencia técnica y satisfacción del usuario interno y externo.
17. Implementar los mecanismos de seguridad a nivel de hardware, sistemas operativos y redes de comunicación de acuerdo con la política de seguridad de la información de la entidad.

2. OFICINA CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA –CIAF-

2.1. Grupo Interno de Trabajo Transferencia y Apropiación del Conocimiento en Ciencia, Tecnología e Innovación Geoespacial (CTEIG)

1. Definir y aplicar estrategias, modelos, metodologías, políticas, lineamientos y estructuras para la Gestión del Conocimiento geoespacial, que permitan innovar en los procesos misionales e incorporar mejores prácticas.
2. Realizar la gestión administrativa y financiera de los planes programas y proyectos del CIAF, garantizando su seguimiento y evaluación mediante reportes de avances, estados críticos y alertas con base en indicadores y metodologías establecidas.
3. Elaborar y gestionar proyectos de transferencia y apropiación del conocimiento en ciencia, tecnología e innovación geoespacial al interior del Instituto y para sus partes interesadas.
4. Proponer y apoyar la implementación de modelos pedagógicos, programas académicos y modalidades de transferencia de conocimientos, orientados a satisfacer con calidad las necesidades del país y la región.
5. Gestionar propuestas de cooperación técnica, convenios en proyectos de asesoría, consultoría, tecnologías de la información geográfica, programas académicos o de prestación de servicios a nivel nacional e internacional; en el marco de las funciones asignadas a la dependencia.
6. Fortalecer la cultura organizacional en torno a la gestión del conocimiento geoespacial, contribuyendo al fortalecimiento de capacidades y competencias del talento humano.
7. Realizar actividades de gestión, acompañamiento, validación y certificación de las actividades académicas de aspirantes, estudiantes y egresados de las distintas modalidades de estudio ofrecidas por el CIAF, de acuerdo con los procedimientos y reglamentos establecidos.
8. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la identificación, medición y evaluación de la satisfacción de necesidades de clientes y usuarios del CIAF, en coordinación con el proceso de Inteligencia de Negocios (B.I.)
9. Participar en asuntos relacionados con la gestión del conocimiento ante los organismos e instancias técnico-científicos nacionales e internacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Crear y ejecutar estrategias que promuevan la generación, adquisición de nuevo conocimiento e innovación geoespacial, de acuerdo con el modelo de gestión de conocimiento del Instituto.
11. Identificar necesidades actuales y futuras de los clientes y usuarios del Instituto, en coordinación con el proceso de Inteligencia de Negocios (B.I.)

2.2. Grupo Interno de Trabajo Aplicaciones en Tecnologías de la Información Geográfica –TIG-

1. Liderar y gestionar las políticas, estrategias, lineamientos y planes para el manejo de la información y tecnologías de la información geográfica del CIAF, conforme a la orientación estratégica de la entidad.

2. Realizar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con aplicaciones en Tecnologías de la Información Geográfica TIG orientados al acceso, uso y aprovechamiento de los recursos geográficos; garantizando su control, seguimiento y evaluación mediante reportes de avances, estados críticos y alertas con base en indicadores y metodologías establecidas.
3. Liderar investigaciones sobre las nuevas tecnologías de la información geográfica que se desarrollan en el medio, verificando su aplicabilidad, adaptación o desarrollo en la construcción de soluciones informáticas de la institución.
4. Diseñar e implementar herramientas basadas en desarrollos tecnológicos como soporte para la consolidación de la comunidad del conocimiento (IGAC - Territorio – Industria Información Geográfica).
5. Liderar los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones en Tecnologías de la Información Geográfica TIG, dentro del marco de los estándares de calidad de la entidad.
6. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos de hardware y software del CIAF, controlando periódicamente su adecuado uso y distribución.
7. Participar en asuntos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información geográfica, ante los organismos e instancias técnico-científicos nacionales e internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Jefatura y las competencias atribuidas a la entidad.
8. Desarrollar las actividades y proyectos de aplicaciones en tecnologías de la información geográfica que adelante la Oficina CIAF de manera individual o en asocio con otras dependencias o Instituciones, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidos para ello.
9. Realizar la gestión, desarrollo e implementación de las aplicaciones en tecnologías de la información geográfica, en el marco de proyectos institucionales y convenios interinstitucionales que suscriba el Instituto.
10. Realizar el diseño y aplicación de metodologías que permitan la aplicación en proyectos TIG, relacionados con la gestión ambiental, gestión del riesgo, planificación urbana y regional, defensa y seguridad, sectores productivos, proyectos de infraestructura; de acuerdo con las necesidades identificadas para el país.
11. Proponer actualizaciones o nuevos métodos y procedimientos resultantes de investigaciones, programas de formación y cooperación técnica, consultorías o experiencias obtenidas en desarrollo y aplicaciones de las tecnologías de la información geográfica, en concordancia con la mejora continua del proceso.
12. Soportar las necesidades requeridas por parte de la ICDE en el ámbito de las aplicaciones TIG.

2.3. Grupo Interno de Trabajo Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I)

1. Establecer lineamientos metodológicos para llevar a cabo la gestión de planes, programas, proyectos, investigación y desarrollo, transferencia de conocimientos y cooperación técnica en tecnologías geoespaciales; con base en la innovación, difusión de conocimientos y en alineación con el GIT de Transferencia y Apropiación del Conocimiento en Ciencia, Tecnología e Innovación Geoespacial (CTEIG).
2. Realizar la propuesta e implementación de la estructura de investigación y desarrollo en tecnologías geoespaciales del IGAC, en concordancia con las prioridades definidas por el Comité de Investigación, Difusión Científica y Tecnológica de la entidad.

Continuación de la Resolución No. 398 del 2 JUN 2018, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

3. Conformar y mantener actualizado el banco de proyectos de investigación, desarrollo e innovación, convenios y cooperación en tecnologías de la información geográfica de conformidad con los procesos establecidos.
4. Gestionar propuestas de cooperación técnica y convenios de proyectos de asesoría, consultoría, investigación y desarrollo tecnológico o de prestación de servicios a nivel nacional o internacional; en concordancia con las políticas y los procedimientos establecidos.
5. Participar en asuntos relacionados con la Investigación, Desarrollo e Innovación, ante los organismos e instancias técnico-científicas nacionales e internacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer estrategias para la difusión técnica y científica de los estudios que se realicen en el Instituto en el ámbito del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y en articulación con las demás dependencias del Instituto.
7. Realizar actividades orientadas al reconocimiento de los grupos de investigación del IGAC ante el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, generando mecanismos de control y seguimiento de la producción técnica y científica de los mismos de acuerdo con los procedimientos institucionales.
8. Desarrollar proyectos de investigación, desarrollo e innovación en materia de tecnologías de la información geográfica (GNSS, Percepción remota, Sistemas de Información Geográfica, entre otras) en concordancia con los procesos establecidos.
9. Realizar el plan de investigación, desarrollo e innovación en el conocimiento geográfico, de forma articulada con los GIT de Modernización del Sistema Nacional de Geografía -SNG- y Catastro del Instituto de conformidad con la orientación estratégica.
10. Realizar estudios y análisis periódicos sobre el estado del arte de las tecnologías de la información geográfica, considerando criterios de innovación, aplicabilidad, eficiencia en la gestión de recursos y proponiendo acciones para su apropiación de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
11. Gestionar de forma sistemática la I+D+i como un proceso de negocio estructurado por proyectos y desarrollar iniciativas que permitan impulsarla como una fuente de competitividad institucional siguiendo el direccionamiento estratégico.
12. Realizar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con Investigación, Desarrollo e Innovación - I+D+i conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
13. Aportar a la construcción de planes de formación y capacitación, que estimulen el aprendizaje del talento humano de manera articulada con el GIT de Gestión de Talento humano y teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de las dependencias.
14. Coordinar la implementación del programa de innovación institucional de acuerdo con la metodología establecida.
15. Liderar el plan para la creación e implementación de una cultura de innovación institucional en colaboración con el GIT de Gestión de Talento Humano de acuerdo con los parámetros dados por las instancias que los requieran.
16. Dar seguimiento a las capacitaciones en innovación en colaboración con el GIT de Gestión de Talento Humano de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
17. Analizar, consolidar y comunicar a la Dirección las métricas de innovación para buscar oportunidades de mejora en el desempeño de la institución.

2.4. Grupo Interno de Trabajo Gobierno Geoespacial ICDE

1. Realizar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la ICDE y el Gobierno Geoespacial, conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

2. Promover el uso adecuado de los datos Geoespaciales en la toma de decisiones y la garantía de la calidad, oportunidad y responsabilidad de los datos.
3. Realizar la gestión administrativa y financiera de los planes programas y proyectos la ICDE, garantizando su seguimiento y evaluación mediante reportes de avances, estados críticos y alertas con base en indicadores y metodologías establecidas.
4. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en ICDE, conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la evaluación, medición de la satisfacción de necesidades y madurez de clientes y usuarios de la ICDE, en coordinación con el proceso de inteligencia de negocio (B.I.)
6. Elaborar y gestionar planes relacionados con acuerdos, reglas, normas y estándares, encaminados a regular los procesos de gestión de recursos geoespaciales.
7. Definir y emitir documentos técnicos atendiendo las disposiciones jurídicas y organizacionales de ICDE.
8. Definir y mantener actualizados los acuerdos, reglas, normas y estándares, orientados a regular los procesos de gestión de recursos geográficos, de acuerdo a la dinámica y evolución de las TICS, las IDE y las normas técnicas vigentes.
9. Prestar el soporte técnico y conceptual en la aplicabilidad de los acuerdos, reglas, normas y estándares a los clientes y usuarios de ICDE, garantizando la regulación en materia recursos geográficos.
10. Realizar el diseño e implementación del modelo de gobierno de información geoespacial en coordinación con los clientes y usuarios de la ICDE, la Política Nacional de Información Geográfica y la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales- ICDE.
11. Participar en la consolidación de las Infraestructuras de Datos Espaciales por medio de la construcción de sus componentes técnicos y apoyando la coordinación entre los diferentes niveles local, sectorial, regional y nacional.

2.5. Grupo Interno de Trabajo Gestión del Conocimiento e Innovación en Infraestructura de Datos Espaciales –IDE-

1. Proponer actualizaciones o nuevos métodos y procedimientos resultantes de investigaciones, programas de formación y cooperación técnica, consultorías o experiencias obtenidas en desarrollo e implementación de Infraestructuras de Datos Espaciales; en concordancia con la mejora continua del proceso.
2. Liderar la formulación e implementación de proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Comisión Colombiana del Espacio y la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales – ICDE.
3. Participar en las mesas de trabajo realizadas con organismos e instancias técnico-científicos nacionales e internacionales en materia de Infraestructuras de Datos Espaciales, de conformidad con los lineamientos de la Jefatura y las competencias atribuidas a la entidad.
4. Definir los lineamientos y políticas que deben cumplirse en lo referente a innovación geoespacial aplicable a los clientes y usuarios de la ICDE y en concordancia con el Gobierno Geoespacial.
5. Liderar la implementación y creación de una cultura de innovación geoespacial en colaboración con los clientes y usuarios de la ICDE.
6. Elaborar planes de sensibilización, divulgación y formación en materia de investigación e innovación geoespacial.
7. Elaborar estudios y propuestas para el diseño nuevos instrumentos de mejora de la gestión de recursos geoespaciales y para la generación de valor en el estado y la sociedad.
8. Desarrollar los planes de competitividad para la innovación geoespacial, identificando oportunidades de mejora y de formación del talento humano.

Continuación de la Resolución No. 898 del 22 JUN 2018, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

9. Promover medidas tendientes al desarrollo de la Sociedad Geoespacial, sin perjuicio de las competencias de la administración y del gobierno digital.
10. Coordinar la elaboración y puesta en marcha de innovaciones geoespaciales con otras Instituciones, con base en la priorización establecida.
11. Realizar apoyos conceptuales y técnicos que fomenten la cultura creativa en el ámbito geoespacial de clientes y usuarios de la ICDE, de acuerdo con las necesidades identificadas.
12. Identificar nuevos productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y usuarios de la ICDE, en coordinación con el proceso de Inteligencia de Negocios (B.I.)

3 OFICINA DE DIFUSIÓN Y MERCADEO DE LA INFORMACIÓN

3.1 Grupo Interno de Trabajo Comercialización, Marketing y Centro de Información Geográfica - CIG-

1. Orientar a la Dirección General y a las instancias pertinentes, en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos, estudios de mercado y lineamientos necesarios para llevar a cabo la difusión y comercialización de los productos y servicios generados por el Instituto a nivel nacional, y una vez aprobadas, responder por su ejecución.
2. Proponer programas y proyectos estratégicos de mercadeo para posicionar el sector geográfico, catastral y de Aplicaciones en Tecnologías de Información Geográfica TIG en los ámbitos nacional e internacional.
3. Realizar estudios de caracterización y segmentación de clientes para identificar nuevas oportunidades de negocio.
4. Estructurar las propuestas técnico - económicas de productos y servicios institucionales, en coordinación con otras dependencias de la entidad.
5. Desarrollar el portafolio de productos y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de imagen corporativa y la tabla de precios establecida.
6. Establecer alianzas estratégicas para posicionar los productos y servicios que oferta el IGAC, así como con los diferentes grupos de interés en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el suministro, plaza, comunicación del marketing, publicación, divulgación, distribución, canales de comercialización y definición de precios de los productos y servicios ofrecidos por la entidad.
8. Coordinar la comercialización y venta de los productos y servicios generados por el Instituto desde las Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro.
9. Generar las certificaciones catastrales que deba expedir el Instituto en la sede central.
10. Implementar las medidas de protección a los derechos de autor y registro de propiedad intelectual los proyectos que sean gestionados y/o implementados, y/o diagramados a través de la Oficina de Difusión y Mercadeo.
11. Coordinar la administración de la facturación, inventarios, trámites, información, que se brindan a los ciudadanos sobre los bienes y servicios que oferta el Instituto en los Centros de Información Geográfica tanto a nivel central como nacional.
12. Coordinar con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, la comercialización de productos y servicios a través de herramientas on-line.
13. Administrar el stock de publicaciones del Instituto, garantizando su actualización permanente y la distribución a los centros de información de las Direcciones territoriales para su comercialización.

Continuación de la Resolución No. 898 del 22 JUN 2019, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

14. Administrar la prestación de los servicios de museos, biblioteca, hemeroteca y mapoteca, vigilando la calidad del servicio y el adecuado uso de las instalaciones y de la información disponible.
15. Coordinar la realización de eventos, campañas de mercadeo estratégico, así como ferias que realice o participe el Instituto.
16. Coordinar el suministro de información al ciudadano acerca de los productos, servicios y trámites institucionales a nivel nacional que se brinda a través de los Centros de Información Geográfica CIG.

4. SECRETARÍA GENERAL

4.1 Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano

1. Coordinar la ejecución y seguimiento de los programas, planes y proyectos relativos a la administración del talento humano de la entidad en concordancia con las normas vigentes.
2. Administrar el proceso de nómina, prestaciones sociales, descuentos, registro y liquidación de novedades de seguridad social de los servidores públicos de la sede central y controlar estos mismos procedimientos respecto de los servidores públicos de las Direcciones Territoriales de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Organizar y mantener un sistema de información sobre el talento humano de la entidad, en concordancia con los sistemas de información y empleo público vigentes en el Estado colombiano.
5. Administrar el registro público de personal de carrera administrativa y certificar las anotaciones correspondientes, cuando fuere necesario, siguiendo los lineamientos normativos.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano y novedades de personal correspondientes y realizar el registro oportuno en la nómina y verificar su liquidación de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Gestionar la posesión de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas aplicables.
8. Administrar la incorporación de documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los servidores públicos, de conformidad con las normas vigentes.
9. Diseñar e implementar los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el cargo que garanticen óptimos niveles de desempeño de acuerdo con los procedimientos institucionales.
10. Administrar y controlar la información de la Evaluación de Desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa del Instituto en concordancia con la normatividad aplicable.
11. Actualizar el Manual de funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto en concordancia con la normatividad aplicable.
12. Formular, ejecutar y controlar el plan de Formación y Capacitación de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional en concordancia con la normatividad vigente.
14. Formular, ejecutar y controlar el plan de Estímulos e Incentivos para los funcionarios del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
15. Formular, ejecutar y controlar el plan Bienestar Social de los servidores públicos del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Administrar y coordinar los procesos de vinculación y promoción de los funcionarios de carrera administrativa, nombramiento provisional, y libre nombramiento y remoción de conformidad con los lineamientos normativos.
17. Prestar soporte técnico a la Comisión de Personal en concordancia con la normatividad vigente.
18. Expedir las certificaciones laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

Continuación de la Resolución No. 898 del 22 JUN 2010, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

19. Sustanciar y tramitar las peticiones, solicitudes y reclamaciones relacionadas con los temas de talento humano de los funcionarios del Instituto en concordancia con las disposiciones legales.

4.2 Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual

1. Coordinar la planeación, formulación, consolidación y ejecución del plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública en conjunto con las dependencias ejecutoras, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar la realización y proyección de los estudios, documentos previos y pliegos de condiciones para las contrataciones que interesan a la Dirección General, Secretaría General, Oficina de Control Interno y Oficinas Asesoras, y la parte no técnica de los estudios, documentos previos y pliegos de condiciones de las contrataciones de las demás dependencias de la sede central, en concordancia con los procedimientos vigentes.
3. Preparar los documentos y someter a firma del ordenador del gasto, los avisos de las convocatorias y los actos administrativos de apertura de licitaciones públicas, concursos de méritos y selección abreviada de conformidad con los procesos de la entidad y las disposiciones normativas.
4. Preparar los documentos y someter a firma del ordenador del gasto, los actos administrativos de justificación de contratación directa de los procesos de contratación de la sede central siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Preparar los documentos y someter a firma del ordenador del gasto cualquier modificación a los contratos celebrados en la sede central de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Contribuir en la gestión o realización de los trámites en la etapa precontractual de los procesos de contratación que se adelanten en la sede central de conformidad con los procesos institucionales y la normatividad vigente.
7. Coordinar la elaboración de los contratos de egreso de la sede central, su perfeccionamiento y legalización, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas vigentes.
8. Remitir los expedientes contractuales, documentos y soportes, con base en la solicitud del supervisor, en el evento de la no liquidación de los contratos de común acuerdo y las terminaciones unilaterales, a la Oficina Asesora Jurídica para que se adelanten los trámites legales según corresponda, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Coordinar la organización, ejecución y el control del almacenamiento de los bienes, así como el inventario, ingreso y egreso de bienes del Instituto a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
10. Elaborar los reportes e informes sobre los contratos de egreso y los solicitados por los órganos de vigilancia y control de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Consolidar a nivel nacional los informes de contratación para Presidencia de la República, Contraloría General de la República, Transparencia por Colombia y Congreso de la República, siguiendo la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
12. Revisar y aprobar las garantías de los contratos de egreso de la sede central a favor del Instituto, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Administrar en la sede central y como líder funcional a nivel nacional, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y el rol de jefe de contratos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Administrar a nivel nacional y como líder funcional el Sistema de Información de Contratación (SICO) de la entidad de acuerdo con los procesos institucionales y las disposiciones normativas vigentes.

898

2016

Continuación de la Resolución No. del , por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

15. Realizar la publicación de los documentos requeridos en los procesos de contratación de la sede central en las plataformas virtuales, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
16. Coordinar la numeración, fecha, y organización del archivo de contratos y adoptar las medidas necesarias para su preservación, inmutabilidad y seguridad, así como de la correspondencia y las comunicaciones de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales.
17. Contribuir al mejoramiento, actualización, difusión y aplicación de los procedimientos y métodos de trabajo para el trámite de la contratación de egreso, cuando se considere pertinente, de acuerdo con la normatividad vigente.

4.3 Grupo Interno de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos

1. Formular los planes, programas y proyectos para la administración de los recursos físicos dentro del contexto del plan de desarrollo de la entidad.
2. Orientar metodológicamente la construcción de las herramientas para identificar los aspectos e impactos ambientales generados por los procesos de la entidad, en cumplimiento de la misión del Instituto.
3. Formular e implementar el Plan de Infraestructura Física del IGAC, así como dar los lineamientos para la organización y el control al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Realizar el registro interno y externo de los documentos propiedad de los activos de la infraestructura del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.
5. Programar y controlar el préstamo y uso de los espacios del Instituto en concordancia con los procedimientos de la entidad.
6. Programar, organizar y controlar el mantenimiento del parque automotor en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Planear, programar y coordinar el aseguramiento de los bienes propiedad de la entidad y por los que sea legalmente responsable, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar la gestión y seguimiento a la adquisición y suministro de bienes y servicios en concordancia con la gestión de la entidad.
9. Realizar el seguimiento a la operación de los servicios públicos en la entidad siguiendo los procedimientos institucionales.
10. Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría General de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Generar los informes requeridos en cumplimiento de sus funciones tanto a nivel interno como externo, de acuerdo con los procesos de la entidad.

4.4 Grupo Interno de Trabajo Control Disciplinario

1. Formular recomendaciones y estrategias de prevención ante la posible ocurrencia de hechos generadores de faltas disciplinarias en la entidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Realizar la evaluación y trámite de las quejas de contenido disciplinario que se formulen en contra de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
3. Coordinar y proyectar los actos administrativos que generen el proceso disciplinario en primera instancia, asimismo, asegurar el debido proceso, la solicitud de pruebas, el recaudo de estas y demás acciones que surjan durante las etapas realizadas en la investigación, de conformidad con la ley establecida.
4. Realizar el seguimiento y control a los procesos disciplinarios que tengan competencia en las Direcciones Territoriales de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

Continuación de la Resolución No. 898 del 22 JUN 2018, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

5. Controlar los términos legales en el desarrollo de las investigaciones y procesos disciplinarios que se adelanten en contra de funcionarios y exfuncionarios del Instituto de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Actualizar el aplicativo de los procesos disciplinarios que se encuentren a cargo del Grupo, el cual dé cuenta sobre el estado actual de cada investigación en concordancia con los procedimientos institucionales.

4.5 Grupo Interno de Trabajo Servicio al Ciudadano

1. Formular e implementar los planes del servicio al ciudadano y partes interesadas, con base en las políticas gubernamentales aplicables y las competencias de la entidad.
2. Gestionar el modelo de servicio al ciudadano de la entidad de acuerdo con la política aplicable y los procedimientos establecidos.
3. Medir la satisfacción y percepción de los ciudadanos y partes interesadas que acceden a la información del Instituto a través de los canales de atención, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Acercar la oferta institucional al ciudadano mediante las unidades móviles en concordancia con los objetivos de la entidad.
5. Ejecutar las políticas de servicio al ciudadano del Instituto en las sedes y puntos de atención a nivel nacional de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Verificar que los canales de comunicación para la interacción con el ciudadano cuenten con los criterios de inclusión y accesibilidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desarrollar protocolos de atención para el acceso a los servicios y trámites del Instituto, de acuerdo con la política gubernamental aplicable.
8. Realizar el control y seguimiento a las PQRDS de conformidad con los procesos de la entidad.
9. Presentar los informes en los temas de servicio al ciudadano de acuerdo con las solicitudes de las dependencias o los organismos de control.

4.6 Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental

1. Orientar el proceso de administración y custodia de los archivos, mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos que los conforman, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
2. Coordinar el apoyo a las dependencias del nivel central, las Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro en materia de gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Coordinar la implementación de tecnologías para el manejo y organización de los documentos y la información en el Instituto, de conformidad con los procedimientos técnicos y de archivística establecidos.
4. Coordinar el procedimiento de correspondencia y el seguimiento al trámite de los documentos recibidos y producidos en el Instituto, de acuerdo con las políticas internas y los procesos establecidos.
5. Participar en el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que lo sustituya, en lo relacionado con las funciones de la Gestión Documental para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
6. Gestionar la administración y mejora de la gestión documental de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Instituto y el Sistema de Gestión Integrado.
7. Representar al Instituto en las actividades relacionadas con la gestión documental, cuando medie instrucción por parte del Director General o la Secretaría General.
8. Generar los informes requeridos en cumplimiento de sus funciones tanto a nivel interno como externo, de acuerdo con los procesos de la entidad.

Cóntinuación de la Resolución No. 898 del 22 JUN 2011 por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

4.7 Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera

1. Coordinar la programación y ejecución presupuestal y financiera del Instituto, y asesorar a las Direcciones Territoriales en su ejecución de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar la ejecución y el control en el cumplimiento de los procedimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Participar en la revisión de los estados financieros y suministrar la información financiera y presupuestal a las entidades del orden nacional, organismos de vigilancia y control que lo requieran y a la Cámara de Representantes, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
4. Evaluar el cumplimiento de las metas financieras con base en el análisis de las causas de las desviaciones y proponer los correctivos respectivos de acuerdo con las disposiciones normativas.
5. Contribuir en la verificación del cumplimiento de las normas de carácter presupuestal, contable y de tesorería de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio en asuntos presupuestales, contables y de tesorería en concordancia con las disposiciones normativas.
7. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

4.8 Grupo Interno de Trabajo Presupuesto

1. Realizar la distribución de la apropiación con base en el presupuesto aprobado en el decreto de liquidación de la vigencia actual y el consolidado de la codificación financiera de las dependencias del Instituto a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
2. Realizar adiciones, traslados y reducciones de apropiación presupuestal solicitados por los Ordenadores del Gasto del Instituto, teniendo en cuenta las disposiciones y la normatividad del Gobierno Nacional en materia presupuestal.
3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes recibidas de los Ordenadores del Gasto, los procedimientos y las normas vigentes.
4. Elaborar los certificados de registro presupuestal de acuerdo con las solicitudes recibidas por las dependencias del Instituto, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas en la materia.
5. Elaborar en el sistema de información financiera el proceso de autorización y registro de vigencias futuras de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar el trámite para la constitución y ejecución de las reservas presupuestales en cumplimiento de los compromisos y obligaciones no ejecutados al cierre de cada vigencia, en concordancia con la normatividad y las directrices del Gobierno Nacional.
7. Proyectar los acuerdos que se requieran en los traslados presupuestales de apropiación y la distribución de la mensualización del PAC con recursos propios de la vigencia actual y el rezago, para la aprobación del Consejo Directivo y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la normatividad establecida.
8. Elaborar los informes presupuestales que se requieran internamente y los que soliciten los entes de control y vigilancia y los demás que deban expedirse en cumplimiento de las normas sobre materia presupuestal.
9. Coordinar las acciones de control y seguimiento sobre los registros de la ejecución presupuestal de gastos a nivel nacional de acuerdo con las normas legales vigentes.
10. Acompañar a las Direcciones Territoriales en el desarrollo del proceso de presupuesto de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Continuación de la Resolución No. 898 del 22 JUN 2018, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

4.9 Grupo Interno de Trabajo Tesorería

1. Coordinar que se efectúen los pagos correspondientes, previo análisis y verificación de los soportes suministrados y en cumplimiento de los requisitos exigidos, de conformidad con el Programa Anual de Caja.
2. Realizar los registros de tesorería con la debida oportunidad, legalidad y exactitud de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Revisar los soportes de pago de la nómina y verificar que estos se efectúen oportunamente por la Dirección del Tesoro Nacional en concordancia con los procedimientos institucionales.
4. Realizar oportunamente el pago de los descuentos por embargos judiciales y otros estipulados en la ley de conformidad con los procesos institucionales.
5. Realizar en las fechas establecidas, los pagos y aportes de ley de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Registrar los ingresos en el sistema de información en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
7. Tramitar las cuentas por pagar que conforman la reserva de caja siguiendo los lineamientos impartidos por el Instituto y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Realizar los traslados de recursos al Sistema de Cuenta Única Nacional SCUN en concordancia con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Realizar la gestión ante los bancos para el recaudo de los recursos propios de acuerdo con los procedimientos institucionales.
10. Realizar la solicitud, distribución, modificación y el control del PAC tanto de recursos propios como de nación de la vigencia actual, rezago año anterior y rezago año siguiente, de conformidad con las disposiciones normativas.
11. Acompañar a las Direcciones Territoriales en el desarrollo del proceso de tesorería asegurando el manejo de los recursos, y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Preparar los informes de tesorería que requieran los entes de control y vigilancia, así como los que deban expedirse en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

4.10 Grupo Interno de Trabajo Contabilidad

1. Elaborar y registrar las obligaciones a cargo del Instituto de acuerdo con las normas contables y tributarias sobre la materia.
2. Impartir instrucciones sobre aspectos contables y tributarios a la sede central y las direcciones territoriales, atendiendo las directrices que señale la Contaduría General de la Nación, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Secretaría de Hacienda Distrital, en concordancia con la normatividad vigente aplicable.
3. Registrar y coordinar la consolidación de las operaciones contables de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones normativas vigentes.
4. Elaborar y registrar la facturación de los convenios y contratos en concordancia con la normatividad vigente.
5. Revisar y consolidar los estados financieros de la entidad para la firma del Contador del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Revisar y consolidar las declaraciones tributarias del orden nacional de la entidad para la firma del Contador del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
7. Establecer el cierre contable del Instituto de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación y el aplicativo SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Elaborar los informes contables solicitados por los entes de control y vigilancia, así como de otros organismos que los requieran, y presentarlos en los plazos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable.

Continuación de la Resolución No. 896 del 22 JUN 2011, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

5 SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

5.1 Grupo Interno de Trabajo Modernización Catastral

1. Liderar intra e interinstitucionalmente el desarrollo del proyecto de catastro multipropósito en cada una de sus fases, teniendo en cuenta sus componentes, estándares y las competencias asignadas al IGAC.
2. Hacer seguimiento a la implementación de la operación del catastro multipropósito, generando las posibles acciones de mejora frente a los problemas que se adviertan, de acuerdo con las competencias del IGAC.
3. Validar la información catastral obtenida en el ejercicio piloto que se pondrá en vigencia.
4. Adoptar estándares internacionales para el levantamiento catastral bajo un enfoque multipropósito.
5. Consolidar y disponer la información requerida para la inteligencia de negocios (BI) de acuerdo con la estrategia establecida por la entidad.
6. Implementar los procesos para articular la gestión catastral con la cadena de valor del IGAC, a través de la IDE Institucional.
7. Establecer la metodología de la operación catastral rural y urbana con enfoque multipropósito.
8. Establecer las metodologías, estándares y procedimientos del barrido predial masivo y demás componentes del catastro multipropósito.
9. Definir las metodologías, estándares y procedimientos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con las competencias asignadas.
10. Gestionar alianzas estratégicas para el desarrollo e implementación del Catastro Multipropósito, de acuerdo con las competencias de la entidad.
11. Capacitar a los actores institucionales tanto internos como externos en cada una de las fases de implementación del catastro multipropósito.
12. Participar en la construcción y actualización de los módulos del Sistema de administración de la información definido para Catastro Multipropósito.

5.2 Grupo Interno de Trabajo Gestión Catastral

1. Establecer los lineamientos, planes, programas y proyectos de formación, actualización y conservación catastral, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
2. Gestionar alianzas estratégicas para el desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con las competencias de la entidad.
3. Liderar la ejecución de los proyectos de formación, actualización y conservación catastral asignados de acuerdo con las prioridades establecidas por la Subdirección de Catastro y hacer seguimiento a la ejecución de acuerdo con los lineamientos definidos y metas establecidas.
4. Proyectar los actos administrativos que deba expedir el Instituto como autoridad catastral en temas de formación, actualización y conservación catastral.
5. Asesorar técnicamente la elaboración de los estudios de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y las propuestas de modificación de estos, realizando el respectivo seguimiento en cada una de sus etapas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos de formación, actualización y conservación catastral.
6. Orientar la respuesta a los recursos instaurados por terceros derivados de las actuaciones catastrales, a través de la generación de certificaciones catastrales, proyección de actos administrativos, conceptos técnicos y otros documentos que soporten la toma de decisiones.

Continuación de la Resolución No. 898 del 22 JUN 2010, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

5.3 Grupo Interno de Trabajo Administración de la Información Catastral

- 1 Realizar seguimiento a la información catastral producto de los procesos de formación, actualización y conservación catastral en las Direcciones Territoriales, generando reportes de avance, estados críticos y alertas de estos procesos.
- 2 Procesar información resultante de los procesos catastrales, generar reportes y estadísticas que apoyen la planificación y toma de decisiones de la Subdirección de Catastro y otras áreas del Instituto.
- 3 Establecer las metodologías de uso y manejo de la información catastral, de acuerdo con las necesidades de disposición de la información y oportunidad del dato.
- 4 Atender los requerimientos de información, productos y servicios en el marco del desarrollo de la IDE Institucional y la ICDE.
- 5 Establecer articuladamente con las dependencias competentes de la entidad, las normas, especificaciones técnicas y estándares para regular la producción de información oficial en materia catastral y su implementación en las Direcciones Territoriales.
- 6 Gestionar la caracterización histórica e integral del estado de la información catastral en el marco de la delegación de competencias diferenciadas.
- 7 Establecer con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones los lineamientos y conceptos técnicos para el diseño, construcción y actualización del Sistema de información catastral vigente.
- 8 Estructurar, actualizar y disponer de manera permanente la base nacional de datos catastral del IGAC en línea con IDE institucional.
- 9 Orientar técnicamente la planeación, control y ejecución de los proyectos que involucren el uso y manejo de cartografía catastral digital e información alfanumérica.
- 10 Atender las solicitudes de suministro de información y generación de productos catastrales con la información digital catastral que sea requerida por la Subdirección de Catastro y por los usuarios internos y externos.
- 11 Coordinar con las entidades pertinentes la interrelación entre las bases de datos de catastro y registro.

5.4 Grupo Interno de Trabajo Evaluación, Seguimiento y Control de los Catastros

- 1 Realizar seguimiento como autoridad catastral a la expedición y aplicación de los actos administrativos en materia catastral cuando a ello haya lugar.
- 2 Realizar el seguimiento al cumplimiento y aplicación de normas en los procesos catastrales.
- 3 Evaluar el cumplimiento de estándares en cada uno de los componentes y emitir informe técnico de viabilidad a las propuestas técnicas de delegación de competencias catastrales.
- 4 Evaluar la aplicación de los estándares y metodologías definidos por el IGAC en materia catastral por parte de delegados, descentralizados y terceros seleccionados por éstos.
- 5 Realizar el ajuste a los lineamientos, estándares y metodologías de articulación e implementación del proyecto de delegación de competencias diferenciadas para procesos catastrales.
- 6 Verificar el cumplimiento de la especificación técnica en cada uno de los componentes y productos derivados de la operación del catastro multipropósito en delegados y descentralizados, de acuerdo con las metodologías y estándares establecidos.
- 7 Realizar evaluación, control y seguimiento de los productos catastrales generados por los delegados y descentralizados, en el marco de las competencias asignadas al Instituto.
- 8 Establecer acciones de mejora al proceso de Gestión catastral operado por delegados y descentralizados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
- 9 Atender los requerimientos técnicos en materia catastral, que producto del seguimiento reciban de los delegados y descentralizados.

Continuación de la Resolución No. 295 del 22 JUN 2018 por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

5.5 Grupo Interno de Trabajo Avalúos

1. Diseñar e implementar el observatorio de mercado inmobiliario de los territorios.
2. Mantener actualizada la base de datos Nacional de valoración económica (Valor de terreno, construcción, elementos permanentes, y maquinaria), como instrumento para asegurar la consistencia y la precisión de las tasaciones de avalúos comerciales y catastrales del país.
3. Elaborar y comunicar los avalúos comerciales de los bienes inmuebles en que tenga interés el Estado y particulares en todo el territorio nacional.
4. Liderar los comités de avalúos con el fin de asegurar la calidad y consistencia de los valores asignados.
5. Participar en los comités de avalúos para efectos catastrales desarrollados en las Direcciones Territoriales a consideración de la Subdirección de Catastro.
6. Realizar los estudios para la determinación del valor del suelo.
7. Definir metodologías para la elaboración de avalúos, que correspondan a los estándares técnicos definidos.
8. Diseñar y liderar las investigaciones con el CIAF, orientadas a metodologías y procesos metodológicos para avalúos y/o temáticas especiales.
9. Elaborar y comunicar los peritajes como auxiliares y dictámenes que soliciten las entidades de control estatales y autoridades judiciales con calidad y oportunidad.
10. Resolver las observaciones, recursos o revisiones de los avalúos de inmuebles solicitados por entidades del Estado, conforme a la ley.
11. Contribuir previa solicitud como auxiliares de justicia, en materia valuatoria.

5.6 Grupo Interno de Trabajo Tierras

1. Coordinar el apoyo técnico y de participación del IGAC como integrante del SNARIV, en las estrategias de regularización de la tenencia; y en las Políticas de tierras y Atención y Reparación Integral a Víctimas.
2. Coordinar y hacer seguimiento a las relaciones interinstitucionales con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas; con el colegiado de Jueces y Magistrados Civiles Especializados en Restitución de Tierras; y con los otros actores directamente relacionados con los temas de su competencia.
3. Coordinar y hacer seguimiento a las tareas que se ejecuten en cumplimiento de las responsabilidades de conformidad con sus competencias, asignadas al IGAC por la Ley 387 de 1997, aquellas ordenadas en los Autos de seguimiento de cumplimiento de la Sentencia T-025 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y las que se desprendan del SNARIV.
4. Suministrar la información técnica misional a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y al colegiado de Jueces y Magistrados Civiles Especializados en Restitución de Tierras en aplicación de la Ley 1448 de 2011.
5. Definir los lineamientos para orientar a las Direcciones Territoriales del IGAC sobre el apoyo que debe otorgarse desde el territorio a la Política de Atención y Reparación Integral a Víctimas y a los Autos de seguimiento en cumplimiento de la Sentencia T-025 de 2004 proferida por la Corte Constitucional dentro del ámbito de las competencias misionales del IGAC.
6. Orientar el desarrollo de las competencias de orden legal y/o jurisprudencial atribuidas al Instituto en materia de la Atención y Reparación Integral a Víctimas de la violencia en Colombia.
7. Hacer seguimiento permanente a todas las solicitudes de jueces de restitución de tierras en cada una de las direcciones territoriales, estableciendo acciones de mejora frente a los problemas que se adviertan.

Continuación de la Resolución No. 898 del 22 JUN 2010, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

8. Coordinar la asistencia permanente de los responsables de cada tema o sus delegados dentro de la entidad, en los espacios técnicos-operativos y de alto nivel convocados por el SNARIV, los entes de control u otras autoridades en la materia, respecto de los temas de su competencia, ejerciendo control sobre la trazabilidad de estos acompañamientos, los compromisos adquiridos por la entidad y el avance en el cumplimiento de estos.
9. Orientar y hacer seguimiento a los productos y acciones adelantadas por las Direcciones Territoriales relacionadas con la atención de grupos étnicos a nivel nacional en coordinación con otras áreas de la Sede Central.

5.7 Grupo Interno de Trabajo Gestión Predial con Fines Catastrales

1. Desarrollar los procedimientos del Sistema integrado de gestión de calidad respecto de los trámites de corrección o aclaración, actualización, rectificación de linderos y área, modificación física, inclusión de área de bienes inmuebles y actualización de cabida y linderos de predios para proyectos de infraestructura de transporte.
2. Preparar lineamientos técnicos y jurídicos para la adecuada interpretación y aplicación de trámites de corrección o aclaración, actualización, rectificación de linderos y área, modificación física, inclusión de área de bienes inmuebles y actualización de cabida y linderos de predios para proyectos de infraestructura de transporte, por parte de las Direcciones Territoriales y Unidades Operativas del IGAC, los catastrós descentralizados y delegados.
3. Gestionar el funcionamiento de la mesa de ayuda para la orientación permanente de entidades públicas relacionadas con los trámites de corrección o aclaración, actualización, rectificación de linderos y área, modificación física, inclusión de área de bienes inmuebles y actualización de cabida y linderos de predios para proyectos de infraestructura de transporte.
4. Realizar capacitaciones a nivel nacional con los actores intervinientes en la implementación de los procedimientos derivados de la aplicación de la corrección o aclaración, actualización, rectificación de linderos y área, modificación física, inclusión de área de bienes inmuebles y actualización de cabida y linderos de predios para proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las competencias de la Subdirección de Catastro.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos y jurídicos para la adecuada interpretación de la Resolución Conjunta IGAC 221 de 2018 y de la Resolución 193 de 2014 o aquella que las modifique derogue o sustituya, de acuerdo con las competencias de la Subdirección de Catastro.
6. Orientar permanentemente a los usuarios externos con relación a los asuntos propios de los trámites de corrección o aclaración, actualización, rectificación de linderos y área, modificación física, inclusión de área de bienes inmuebles y actualización de cabida y linderos de predios para proyectos de infraestructura de transporte, a nivel nacional.

6 SUBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y CARTOGRAFÍA

6.1 Grupo Interno de Trabajo Modernización Geodésica, Cartográfica y Geográfica

1. Establecer las metodologías, estándares y procedimientos para el levantamiento, procesamiento, disposición y documentación de la Información Geodésica, Cartográfica y Geográfica.
2. Implementar la desconcentración de la producción Geodésica, Cartográfica y Geográfica, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
3. Adoptar estándares internacionales para el levantamiento de información geodésica y distribución de datos geodésicos.
4. Gestionar alianzas estratégicas para el desarrollo de los planes y proyectos para la producción, mantenimiento y difusión de los datos de la Subdirección.
5. Consolidar y disponer la información requerida para la Inteligencia de Negocios (BI) de acuerdo con la estrategia establecida por la Entidad.

6. Implementar los procesos para articular la Gestión Geodésica, Cartográfica y Geográfica con la cadena de valor de la entidad, a través de la IDE de institucional.

6.2 Grupo Interno de Trabajo Gestión Geodésica, Cartográfica y Geográfica

1. Efectuar el levantamiento en campo de la información de las Redes Nacionales de Referencia y de los demás proyectos geodésicos del orden nacional, la seguridad nacional y la preservación de la soberanía territorial.
2. Realizar el procesamiento de la información de las redes Nacionales de Referencia y de los demás proyectos geodésicos del orden nacional.
3. Administrar y mantener los equipos geodésicos y topográficos, de acuerdo con las nuevas tecnologías que se requieran para el desarrollo de las actividades de la subdirección.
4. Efectuar el levantamiento en campo de la información del Marco Geocéntrico Nacional de Referencia (MAGNA) y los proyectos geodésicos, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales en información geográfica.
5. Generar y actualizar la información sobre el levantamiento de nombres geográficos y clasificación de campo, coordenadas de control horizontal y vertical.
6. Ejecutar los planes y proyectos para la producción, mantenimiento y difusión de los datos de su competencia, según los lineamientos establecidos.
7. Realizar el levantamiento y clasificación de la información toponímica en campo como insumo para la elaboración de cartografía básica, el Diccionario Geográfico de Colombia.
8. Ejecutar los levantamientos de campo para proyectos de fotocontrol, amojonamiento y topografía, de acuerdo con los planes de producción de cartografía y las solicitudes de usuarios internos y externos.
9. Adelantar estudios e investigaciones que permitan mantener actualizados los manuales de procesamiento y especificaciones, en conjunto con la oficina CIAF.
10. Generar la cartografía básica en las etapas de restitución fotogramétrica, captura de información a partir de sensores, procesamiento de modelos digitales de terreno, ortorrectificación de imágenes y generación de mosaicos, a partir de imágenes aerofotográficas y de imágenes de diferentes sensores remotos.
11. Elaborar los planes de vuelo para el desarrollo de los levantamientos aerofotogramétricos, de acuerdo con criterios de calidad y cubrimiento del territorio nacional y las escalas requeridas para la producción de cartografía básica.
12. Administrar el proceso de toma de aerofotografía y adquisición de imágenes provenientes de sensores remotos teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos.
13. Gestionar, administrar y controlar el proceso de aerotriangulación, de acuerdo con los criterios técnicos que le apliquen.
14. Implementar los lineamientos que garanticen la organización, distribución, acceso, conservación y uso de la información y de los productos cartográficos generados.
15. Generar los productos cartográficos en las etapas de edición, estructuración, integración de los nombres geográficos, simbología y generación de salidas gráficas y digitales finales, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.
16. Elaborar los mapas de conjunto del país, departamentales y de ciudades, mediante procesos de compilación y generalización cartográfica, teniendo en cuenta los criterios técnicos que le apliquen.
17. Efectuar el levantamiento de los metadatos geográficos de los productos e información producida por el grupo, en coordinación con la oficina CIAF.
18. Gestionar la adquisición de insumos y la realización de vuelos con el fin de adquirir fotografías aéreas que cumplan las especificaciones técnicas establecidas.
19. Realizar el seguimiento de los procesos relacionados con la operación de las herramientas y equipos para la toma de fotografía aérea de propiedad del IGAC.

Continuación de la Resolución No. 398 del 27 de marzo, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

6.3 Grupo Interno de Trabajo Administración de la Información Geodésica, Cartográfica y Geográfica

1. Establecer la metodología de uso y manejo de la información Geodésica, Cartográfica y Geográfica, de acuerdo con las necesidades de disposición de la información y oportunidad del dato.
2. Administrar la información geográfica de los repositorios oficiales, garantizando su custodia, preservación, confidencialidad, disponibilidad y seguridad, de acuerdo con los lineamientos y recursos asignados por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
3. Participar en los procesos de adquisición, administración, mantenimiento y actualización de tecnologías para garantizar el funcionamiento de los sistemas de información geográfica de la Subdirección.
4. Diseñar, documentar, implementar y administrar modelos y esquemas corporativos de datos geográficos de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y los lineamientos de la arquitectura geográfica establecida.
5. Analizar, diseñar, documentar e implementar aplicaciones geográficas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y cumpliendo los lineamientos de la arquitectura geográfica establecida.
6. Disponer a los usuarios internos y externos la información geográfica que posee la Subdirección, siguiendo los lineamientos definidos por la IDE institucional y la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales- ICDE.
7. Optimizar y mantener las herramientas tecnológicas definidas en la Subdirección, con el fin de asegurar el correcto desempeño y disponibilidad de la información y los servicios en la plataforma tecnológica.
8. Asegurar la continuidad y calidad de la operación funcional a los usuarios de la Subdirección de la arquitectura geográfica determinada.
9. Administrar el Sistema nacional de Referencia Geodésico, Gravimétrico y Geomagnético teniendo en cuenta los criterios técnicos determinados.
10. Realizar la consolidación, inventario y suministro de productos e insumos de información cartográfica y geográfica disponibles en la subdirección requerida por las partes interesadas o grupos de interés.
11. Convertir la información analógica a digital por medio de escáneres fotogramétricos y controlar la bóveda del archivo con el fin de preservar la información histórica del país.
12. Actualizar y mantener la Base de Datos Nacional de Alturas y de la información cartográfica procesada, para satisfacer los requerimientos de usuarios internos y externos.
13. Realizar la administración temática del sistema de información Geográfica para la planeación y el ordenamiento Territorial -SIGOT, en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales IDE y la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales ICDE.
14. Administrar y mantener la información del Banco Nacional de Imágenes – BNI, con los respectivos metadatos de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos y externos.
15. Implementar planes, proyectos y sistemas que garanticen la actualización y mantenimiento de la Base de Datos Nacional de Cartografía Básica, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos y externos.
16. Implementar, actualizar y mantener las bases de Datos Nacional de Nombres Geográficos y de fotocontrol, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos y externos.
17. Atender los requerimientos de información, productos y servicios en el marco de desarrollo de la IDE institucional y la ICDE.

6.4 Grupo Interno de Trabajo Evaluación, Seguimiento y Control de Productos Geográficos y Cartográficos

1. Realizar el control de calidad de las fotografías aéreas, fotocontrol, restitución fotogramétrica, modelos digitales de terreno, orto rectificación de imágenes, mosaicos, edición, estructuración, integración de nombres geográficos, simbología y generación de salidas gráficas y digitales finales, según las especificaciones técnicas establecidas.

Continuación de la Resolución No. 896 del 22 JUN 2018 por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

2. Realizar la validación técnica a terceros de las fotografías aéreas, fotocontrol, restitución fotogramétrica, modelos digitales de terreno, orto rectificación de imágenes, mosaicos, edición, estructuración, integración de nombres geográficos, simbología y generación de salidas gráficas y digitales finales, según los estándares y las especificaciones técnicas establecidas.
3. Acompañar a la Subdirección en la formulación de las políticas y normas técnicas que promuevan la calidad del insumo y el cumplimiento de las especificaciones técnicas para la producción de cartografía básica, de acuerdo con la evaluación de las fotografías aéreas e imágenes provenientes de sensores remotos.
4. Establecer la viabilidad técnica de la producción de cartografía, de los procesos de adquisición de tecnologías geoespaciales, toma de fotografía aérea y del suministro de bienes y servicios geográficos y cartográficos, identificando sus diversas fuentes de financiación, de acuerdo con los objetivos establecidos.
5. Realizar el análisis técnico en la formulación de las propuestas técnico-económicas para la realización de proyectos geodésicos y cartográficos y geográficos que sean requeridos de acuerdo con la planeación institucional.
6. Realizar la preparación, planeación, seguimiento y control en el desarrollo de los proyectos misionales y de convenios requeridos por la subdirección.
7. Realizar evaluación y seguimiento a los requerimientos técnicos de acuerdo con las necesidades del servicio.

6.5 Grupo Interno de Trabajo Fronteras y Límites de Entidades Territoriales

1. Diseñar las propuestas, junto con el responsable de la administración del SIGAC, relacionadas con las normas técnicas, estándares, especificaciones de producto y criterios de documentación, calidad y administración de la información que sobre límites de entidades territoriales sea generada.
2. Adelantar proyectos de investigación y desarrollo, estudios sobre metodologías, sistemas y procedimientos que garanticen la apropiación de nuevas tecnologías y el manejo eficiente de la información generada sobre fronteras y límites de entidades territoriales.
3. Efectuar las operaciones de deslinde y amojonamiento, la actualización del sistema de consulta de límites y la administración del archivo nacional de límites de las entidades territoriales de la República de Colombia, teniendo en cuenta los criterios técnicos que le apliquen.
4. Elaborar la cartografía temática de límites de entidades territoriales resguardos indígenas y tierras de comunidades negras de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Evaluar técnicamente y emitir concepto previo sobre solicitudes de titulación colectiva a las comunidades negras, titulación individual y aprovechamiento de recursos naturales de acuerdo con los criterios técnicos establecidos.
6. Realizar evaluación y seguimiento a los conflictos limítrofes, departamentales, municipales y distritales teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
7. Asesorar y responder las consultas sobre fronteras y límites que realicen los usuarios internos y externos y los diversos entes públicos y privados.
8. Apoyar los requerimientos del ministerio de relaciones exteriores en marcación fronteriza, cartografía, zonas de integración fronteriza binacional y cuencas internacionales.
9. Trabajar en conjunto con el centro de investigación y desarrollo en información geográfica CIAF en el desarrollo de estándares y especificaciones técnicas en el marco de la infraestructura de datos espaciales IDE institucional y la ICDE.

6.6 Grupo Interno de Trabajo Estudios Geográficos y Ordenamiento Territorial

1. Establecer e implementar, junto con el grupo de administración del SIGAC, las normas técnicas, estándares, especificaciones del producto, símbolos de representación en mapas temáticos y criterios de documentación, calidad y administración de la información geográfica.

Continuación de la Resolución No. 898 del 22 JUN 2010 por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

2. Producir, procesar y analizar la información geográfica básica y síntesis del país para actualizar y publicar los atlas de Colombia, los atlas regionales y temáticos las geografías Departamentales y Diccionario geográfico de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Realizar la investigación toponímica, certificar y registrar los nombres geográficos y actualizar y publicar el diccionario de nombres geográficos del país, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos.
4. Aplicar el desarrollo de la normalización de técnicas y símbolos de representación para estandarizar la producción de mapas temáticos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
5. Adelantar investigaciones y generar metodologías para la producción de estudios geográficos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
6. Realizar el mantenimiento de la Base Nacional de Nombres Geográficos y propiciar la integración de la Comisión Nacional de Nombres Geográficos, de acuerdo con los criterios técnicos determinados.
7. Coordinar los estudios y efectuar la difusión de conocimiento, en relación con el espacio geográfico del país considerando sus características e interrelaciones bióticas, económicas, sociales, culturales, su soporte físico y la producción de la cartografía temática.
8. Realizar los estudios geográficos relacionados con las fronteras internacionales, según los parámetros establecidos.
9. Realizar la asistencia técnica e interventoría sobre las metodologías, el uso y las fuentes de información geográfica, como apoyo a otras entidades gubernamentales.
10. Realizar las investigaciones y el diseño de metodologías para el ordenamiento territorial, en los diferentes niveles territoriales de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Adelantar proyectos de investigación y desarrollo, que garanticen la apropiación de nuevas tecnologías y el manejo eficiente de la información generada sobre ordenamiento territorial, que como resultado de convenios interinstitucionales o de la misión institucional se desarrollen.
12. Generar recomendaciones técnicas para la formulación y/o revisión de los planes de ordenamiento territorial en los diferentes niveles territoriales.
13. Contribuir en la formulación de las políticas de ordenamiento territorial de acuerdo con los mecanismos de participación establecidos para el instituto.
14. Participar en la Comisión de Ordenamiento Territorial y Comisiones Regionales de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos interinstitucionales sobre ordenamiento territorial.
15. Brindar el soporte profesional y técnico al IGAC para apoyar a las entidades territoriales en la formulación, revisión y seguimiento de planes de ordenamiento territorial, que como resultado de convenios interinstitucionales o por acción propia del Instituto se desarrollen.
16. Implementar los estándares de información geográfica en los productos e información producida por el grupo interno de trabajo, en coordinación con la oficina CIAF.

7 SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA

7.1 Grupo Interno de Trabajo Modernización y Administración de la Información Agrológica

1. Adoptar y establecer normas técnicas, especificaciones y estándares de productos agrológicos.
2. Realizar evaluación, seguimiento y control técnico al cumplimiento de normas, especificaciones y estándares de los productos agrológicos.
3. Liderar intra e interinstitucionalmente el desarrollo de proyectos agrológicos en cada una de sus fases, teniendo en cuenta sus componentes, estándares y las competencias asignadas al IGAC.
4. Gestionar alianzas estratégicas para el desarrollo e implementación de iniciativas en materia agrológica de acuerdo con las competencias de la Entidad.
5. Desarrollar metodologías y lineamientos técnicos para la gestión agrológica.

Continuación de la Resolución No. 898 del 27 JUN 2018, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

6. Gestionar la estrategia de investigación e innovación agrológica, incluyendo nuevas tecnologías, herramientas e instrumentos, de conformidad con lineamientos estratégicos de la Entidad.
7. Consolidar y disponer la información requerida para la inteligencia de negocios de acuerdo con la estrategia establecida por la entidad.
8. Implementar los procesos para articular la gestión agrológica con la cadena de valor de la entidad a través de la IDE institucional.
9. Establecer las metodologías de uso y manejo de información agrológica, de acuerdo con las necesidades de disposición de la información y oportunidad del dato.
10. Realizar los procesos de digitalización y conversión de la información agrológica análoga a digital y su correspondiente cargue en las bases de datos y en el sistema de información establecido de acuerdo con los estándares de calidad.
11. Elaborar bloques fotogramétricos para la interpretación digital de los productos de sensores remotos de conformidad con procedimientos y lineamientos técnicos.
12. Establecer los lineamientos y conceptos técnicos para el diseño, construcción y actualización de los sistemas de información de agrológica y sus aplicaciones, en coordinación con la oficina de informática y telecomunicaciones.
13. Atender los requerimientos de información, productos y servicios en el marco de desarrollo de la IDE institucional y la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales ICDE.
14. Elaborar los metadatos geográficos de los productos e información generada, en coordinación con la oficina CIAF.

7.2 Grupo Interno de Trabajo Gestión Agrológica

1. Realizar la interpretación de imágenes de la geomorfología aplicada a levantamientos de suelos de acuerdo con los procedimientos.
2. Realizar la interpretación de imágenes de la cobertura y uso de la tierra de conformidad con los procedimientos.
3. Elaborar las fases por pendiente y erosión aplicadas a levantamientos de suelos y sus aplicaciones.
4. Ejecutar los trabajos de precampo, campo y postcampo, reconocimiento, clasificación, zonificación y correlación de los suelos y tierras del país de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Elaborar y actualizar los levantamientos de suelos y el inventario de las tierras del país, a diferentes niveles de detalle según procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Realizar estudios e investigaciones agrológicas aplicadas a áreas homogéneas de tierras con fines múltiples, evaluación biofísica de tierras e información de clases agrológicas según la estrategia y lineamientos institucionales.
7. Avalar los estudios de levantamientos de suelos realizados por entidades públicas y privadas del país de acuerdo con los estándares establecidos.

7.3 Grupo Interno de Trabajo Gestión Analítica del Laboratorio Nacional de Suelos

1. Ejecutar los análisis de propiedades físicas, químicas, biológicas o mineralógicas para suelos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar análisis de propiedades biológicas para tejido vegetal y aguas para riego de acuerdo con los procedimientos.
3. Dar recomendaciones técnicas para cultivos de enmiendas y fertilizantes según los procedimientos institucionales.
4. Asegurar la calidad analítica de los resultados de laboratorio según los criterios establecidos.
5. Implementar las acciones necesarias para implementar y mantener la acreditación del laboratorio nacional de suelos según las normas técnicas.

Continuación de la Resolución No. 898 del 22 JUN 2010, por la cual se conforman y se asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo

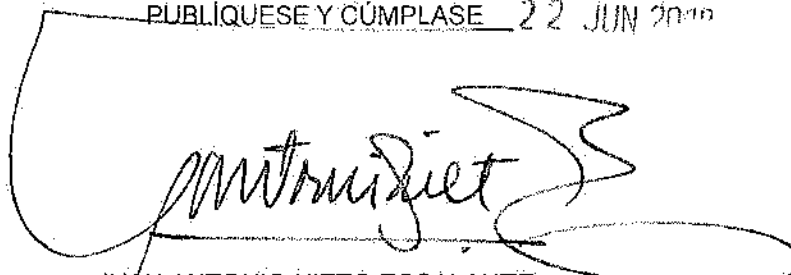
ARTÍCULO 3º. El Director General designará, mediante acto administrativo, a los funcionarios que ejercerán las funciones como coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo creados mediante la presente resolución, quienes podrán firmar comunicaciones de conformidad con las orientaciones taxativamente establecidas por el jefe de la dependencia que corresponda y las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 4º. Los funcionarios que tengan a su cargo la coordinación y supervisión de los Grupos Internos de Trabajo establecidos en la presente resolución tendrán derecho al reconocimiento y pago mensual del veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, de conformidad con el decreto anual de salarios.

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

ARTÍCULO 6º. La presente resolución rige desde la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, excepto la Resolución 1355 del 04 de diciembre de 2014, que consagra los Grupos Internos de Trabajo de Conservación Catastral en cuatro (4) Direcciones Territoriales.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE 22 JUN 2010



JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Director General

Aprobó: Diana Patricia Ríos García, Secretaria General.
Revisó: Armando Rojas Martínez, Coordinador GIT Gestión Talento Humano.
Proyectaron: Noemí Moreno Monsalve y EFI Contratistas Secretaria General.

