

DECRETO 2175 DE 1989

(septiembre 21)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 027 de 1989 de la Junta Directiva del INCORA que establece la Estructura Orgánica y las funciones de sus dependencias.

Nota: Derogado por el Decreto 787 de 1993, artículo 2º.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere el artículo 26 del Decreto extraordinario 1050 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1º Aprobar el Acuerdo número 027 del 8 de agosto de 1989, expedido por la Junta Directiva del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, mediante el cual se establece la estructura orgánica y las funciones de sus dependencias, y cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 027 DE 1989

(agosto 8)

por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, Incora, y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y, oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

I DE LA ESTRUCTURA.

Artículo 1º La estructura orgánica del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria será la siguiente:

1.0 JUNTA DIRECTIVA

2.0 GERENCIA GENERAL

2.1 Oficina de Asuntos Legales.

2.2 Oficina de Control Interno.

2.3 Oficina de Comunicaciones y Prensa.

3.0 SECRETARIA GENERAL

4.0 SUBGERENCIA DE PLANEACION

4.1 División de Planes Globales.

4.1.1 Sección de Planeación y Análisis Económico.

4.1.2 Sección de Banco de Datos y Estadística.

4.2 División de Programación y Seguimiento.

4.2.1 Sección de Programación.

4.3 División de Informática y Organización.

4.3.1 Sección de Diseño de Sistemas.

4.3.2 Sección de Procesamiento de Datos.

4.3.3 Sección de Organización y Métodos.

5.0 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5.1 División de Administración de Personal.

5.1.1 Sección de Selección y Capacitación.

5.1.2 Sección de Registro y Relaciones Laborales.

5.1.3 Sección de Servicio Médico.

5.1.4 Sección de Bienestar Social.

5.2 División Financiera.

5.2.1 Sección de Contabilidad.

5.2.2 Sección de Presupuesto.

5.2.3 Sección de Tesorería.

5.2.4 Sección de Cartera.

5.3 División de Suministros y Contratos.

5.3.1 Sección de Contratos.

5.3.2 Sección de Suministros.

5.3.3 Sección de Almacén.

5.4 División de Servicios Generales.

5.4.1 Sección de Correspondencia y Archivo.

5.4.2 Sección de Mantenimiento y Transportes.

5.4.3 Sección de Publicaciones.

6.0 SUBGERENCIA DE ADQUISICION Y DOTACION DE TIERRAS

6.0.1 Sección de Control Jurídico.

6.1 División de Adquisición de Tierras.

6.1.1 Sección de Negociación de Tierras.

6.1.2 Sección de Expropiaciones.

6.2 División de Resguardos Indígenas.

6.3 División de Extinción y Clarificación.

6.3.1 Sección de Extinción del Dominio.

6.3.2 Sección de Clarificación y Recuperación.

6.4 División de Titulación de Tierras.

6.4.1 Sección de Parcelaciones.

6.4.2 Sección de Adjudicación de Baldíos.

7.0 SUBGERENCIA DE ASENTAMIENTOS Y DESARROLLO CAMPESINO

7.1 División de Infraestructura y Colonizaciones.

7.1.1 Sección de Desarrollo de Colonizaciones.

7.1.2 Sección de Ingeniería e Interventoría.

7.2 División de Desarrollo Campesino e Indígena.

7.2.1 Sección de Organización Campesina.

7.2.2 Sección de Capacitación y Bienestar Campesino.

7.2.3 Sección de Comercialización.

7.2.4 Sección de Desarrollo Indígena.

7.3 División de Producción Agroeconómica.

7.3.1 Sección de Crédito.

7.3.2 Sección Agrotécnica.

8.0 ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

8.1 Comité de Coordinación General.

8.2 Comité Técnico de Coordinación Gubernamental.

8.3 Comité Consultivo Nacional.

8.4 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

8.5 Comisión de Personal.

B NIVEL REGIONAL

9.0 GERENCIAS REGIONALES

9.1 Sección de Coordinación y Proyectos.

9.2 Sección de Adquisición y Dotación de Tierras.

9.3 Sección de Asentamientos y Desarrollo Campesino.

9.4 Sección Administrativa y Financiera.

10.0 ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

10.1 Comité Interno de Coordinación.

10.2 Comité Regional de Coordinación Gubernamental.

10.3 Comité Consultivo Regional.

10.4 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

II DE LAS FUNCIONES.

Artículo 2° DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA GERENCIA GENERAL. Las funciones de la Junta Directiva y de la Gerencia General son las establecidas en los Estatutos del Instituto y en las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 3° DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES. Son funciones de esta Oficina:

1. Representar judicialmente por conducto de sus abogados al Instituto en los procesos que contra él se formulen de carácter laboral, contractual y extracontractual, exceptuando los de naturaleza agraria.
2. Asesorar a la Gerencia General, las Gerencias Regionales y demás dependencias del Instituto en la debida atención de los aspectos legales a su cargo, salvo cuando se trate de negocios de carácter agrario.
3. Atender las notificaciones que se hagan al Gerente General, supervisar la elaboración de los poderes generales y especiales, salvo cuando dichas actividades tengan como origen una

acción judicial de carácter agrario o estén destinadas a atender dichas acciones.

4. Coordinar la elaboración y revisión de las minutas de los convenios interinstitucionales y contratos de acuerdo con los términos de referencia que le suministren las diferentes Subgerencias.

5. Revisar las minutas de contratos que requieran licitación pública o por su cuantía aprobación de la Junta Directiva.

6. Preparar conceptos y atender consultas de carácter jurídico que hagan las dependencias en materias diferentes a las de naturaleza agraria.

7. Tramitar las solicitudes que formulen las autoridades judiciales, de policía, del Ministerio Público o los particulares, cuando versen sobre asuntos de su competencia.

8. Coordinar la elaboración o revisión de los proyectos de ley, decretos, resoluciones y reglamentos de carácter general que no le correspondan a la Subgerencia de Adquisición y Dotación de Tierras.

9. Presentar informes del desarrollo de sus actividades.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4° DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de esta Oficina:

1. Evaluar el desarrollo de las actividades del Instituto, con el fin de asegurar que las normas, procedimientos y controles contables, financieros, administrativos y de sistemas sean aplicados.

2. Identificar las inconsistencias y desfases que registre la ejecución de los diferentes programas y proyectos y recomendar los correctivos que deban ser adoptados.

3 Hacer el seguimiento de las recomendaciones contenidas en cada uno de sus informes de evaluación.

4. Presentar informes del desarrollo de sus actividades.

5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5° DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA. Son funciones de esta Oficina:

1. Realizar programas informativos y de divulgación relacionados con las actividades del Instituto.
2. Coordinar con la Oficina de Prensa del Ministerio de Agricultura la ejecución de los programas de divulgación del sector agropecuario.
3. Desarrollar, coordinar y distribuir las publicaciones del Instituto.
4. Presentar informes del desarrollo de sus actividades.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6° DE LA SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaria General:

1. Cumplir las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, del Comité de Coordinación General, del Comité Técnico de Coordinación Gubernamental y del Comité Consultivo Nacional.
2. Refrendar los actos administrativos que expidan la Junta Directiva, el Comité de Coordinación General, el Comité Técnico de Coordinación Gubernamental, el Comité Consultivo Nacional y el Gerente General.
3. Coordinar y supervisar el trámite de los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos administrativos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o de la Gerencia General.
4. Expedir certificaciones sobre los actos de la Junta Directiva, del Gerente General, del Comité de Coordinación General, del Comité Técnico de Coordinación Gubernamental y del Comité Consultivo Nacional.
5. Presentar a la Gerencia General los informes que le sean solicitados.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7° DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACION. Son funciones de esta Subgerencia:

1. Asistir a la Gerencia General en la formulación de los planes y programas del Incora, de acuerdo con los lineamientos de políticas del Ministerio de Agricultura y específicos de la Junta Directiva.

2. Dirigir y coordinar los aspectos relativos al desarrollo y elaboración de las actividades de programación, seguimiento, evaluación y control de los planes y programas institucionales e interinstitucionales en zonas de Reforma Agraria.
3. Fijar pautas para el diseño de sistemas de priorización de proyectos.
4. Establecer criterios para la realización de estudios en la identificación y definición de zonas de Reforma Agraria y de programas de desarrollo integral.
5. Someter a consideración de la Gerencia General el plan de actividades, los convenios interinstitucionales de obras y prestación de servicios y la programación presupuestal y de actividades en armonía con las entidades que prestarán apoyo al desarrollo de la Reforma Agraria.
6. Presentar y sustentar ante la Gerencia General los estudios para la financiación externa e interna y coordinar su trámite.
7. Gestionar ante el CONPES y el Ministerio de Hacienda las modificaciones de cuotas fijadas con destino a programas de Reforma Agraria.
8. Proponer a la Gerencia General sistemas de información computarizada, telecomunicaciones y adquisición de nuevas tecnologías de acuerdo con las estrategias institucionales.
9. Fijar pautas y criterios para la realización de estudios sobre organización administrativa, funcionamiento interno, determinación de áreas de influencia, zonificación de las unidades regionales, y demás aspectos de organización y métodos.
10. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8° DE LA DIVISION DE PLANES GLOBALES. Son funciones de esta División:

1. Proponer políticas y estrategias de Reforma Agraria.
2. Coordinar y supervisar la realización de estudios para la formulación y elaboración de los planes y programas del Instituto a mediano y largo plazo.
3. Coordinar el diseño y aplicación de mecanismos para la priorización de proyectos a

realizar por el Instituto y por otras entidades en zonas de Reforma Agraria.

4. Establecer el diseño de metodologías, indicadores y estadísticas para la evaluación de los programas y proyectos.
5. Supervisar la elaboración de los estudios para la obtención de financiación externa e interna, de los programas y proyectos que lo requieran.
6. Orientar el diseño y aplicación de sistemas de recolección de información y la elaboración y análisis de estadísticas.
7. Coordinar la conformación de un banco de proyectos de inversión.
8. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9° DE LA SECCION DE PLANEACION Y ANALISIS ECONOMICO. Son funciones de esta Sección:

1. Determinar el marco de referencia de la acción del Instituto en las zonas susceptibles de Reforma Agraria, colonización y áreas indígenas
2. Realizar los estudios socioeconómicos para determinar las zonas de Reforma Agraria y definir las acciones para el desarrollo integral de las comunidades usuarias tanto por el Incora como por otras entidades del Estado.
3. Dar conceptos técnicos previos sobre acuerdos y convenios que proyecte celebrar el Incora con entidades públicas y privadas.
4. Proponer y coordinar los estudios base para la elaboración de políticas, planes y programas zonales y sectoriales de mediano y largo plazo.
5. Concertar y coordinar con otras entidades del Estado la ejecución de programas en zonas de Reforma Agraria.
6. Elaborar los planes integrales de Reforma Agraria, de colonización y acción en áreas de indígenas a mediano y largo plazo.
7. Estudiar y analizar las variables macroeconómicas, y su incidencia en el sector rural, en la Reforma Agraria Integral y elaborar informes periódicos de cobertura.

8. Elaborar los estudios que se requieran en materia de política de Reforma Agraria, apoyo a la producción infraestructura social e infraestructura física, y preparar la sistematización para incorporación a la política sectorial.
9. Realizar los estudios para la financiación interna o externa de los planes adoptados por el Instituto y recomendar alternativas.
10. Coordinar los Comités Técnicos y Consultivos del Instituto.
11. Establecer metodologías para la identificación, selección, priorización y formulación de proyectos multisectoriales.
12. Establecer procedimientos para la presentación de perfiles y estudios de proyectos.
13. Diseñar los mecanismos e indicadores necesarios para la evaluación de impacto de los programas y proyectos de Reforma Agraria.
14. Coordinar y realizar la evaluación de impacto de la ejecución de los planes globales y programas de Reforma Agraria a mediano y largo plazo y proponer los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad;
15. Conceptuar sobre la viabilidad económica y social de los anteproyectos de inversión.
16. Administrar el banco de proyectos de inversión.
17. Diseñar y aplicar el sistema de priorización de proyectos de inversión en zonas de Reforma Agraria.
18. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. DE LA SECCION DE BANCO DE DATOS Y ESTADISTICA. Son funciones de esta Sección:

1. Coordinar y realizar la recopilación de información, elaboración y divulgación de estadísticas.
2. Diseñar y actualizar el Banco de Datos.
3. Diseñar y realizar la aplicación de los sistemas de recolección de información y elaboración de estadísticas para la toma de decisiones y asistir a las Regionales en su

aplicación.

4. Conceptuar sobre la viabilidad y apoyar el diseño y elaboración de encuestas y estadísticas que requieran las diferentes dependencias.
5. Realizar los análisis y aplicación de modelos econométricos y otras técnicas estadísticas que se requieran.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. DE LA DIVISION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO. Son funciones de esta División:

1. Definir metas físicas y recursos presupuestales en el corto plazo de acuerdo con los planes y programas trazados para el Instituto y las actividades complementarias de la Reforma Agraria.
2. Determinar criterios en la evaluación de prioridades para la asignación y orientación de los recursos presupuestales, y coordinar el seguimiento periódico tanto de los programas del Instituto como los de convergencia interinstitucional en zonas de Reforma Agraria.
3. Preparar la sustentación de las modificaciones de cuotas fijadas al Incora y otras entidades para programas de Reforma Agraria.
4. Coordinar y controlar el diseño de la metodología para la elaboración, control y seguimiento del programa anual de actividades y seleccionar las variables e indicadores que deben intervenir.
5. Coordinar el seguimiento al programa anual de actividades conforme a la priorización de las unidades mínimas de inversión.
6. Velar por la implantación del programa anual de actividades y apoyar a las dependencias del Instituto como a las demás entidades en los asuntos relacionados con la aplicación y alcance del mismo.
7. Presentar informes de seguimiento al avance físico y ejecución presupuestal del programa anual de actividades e inversiones, explicar el motivo de sus desviaciones y

recomendar los correctivos.

8. Coordinar con los Ministerios de Agricultura y Hacienda y Crédito Público y con el Departamento Nacional de Planeación la asignación de partidas del Presupuesto Nacional y atender las solicitudes de información que dichas entidades requieran.

9. Identificar los parámetros sobre el contexto legal que enmarca el presupuesto público, promover su difusión y recomendar los procedimientos que asegure su cabal cumplimiento.

10. Coordinar la preparación de los acuerdos de gastos, a nivel nacional y del plan anual de actividades del Instituto.

11. Reformular el programa anual de actividades de acuerdo con los resultados periódicos de seguimiento.

12. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. SECCION DE PROGRAMACION. Son funciones de esta Sección:

1. Aplicar y ajustar periódicamente la metodología de programación física, presupuestal y financiera del programa anual de actividades y velar por su instrumentación.

2. Determinar las metas físicas y recursos presupuestales del Instituto para el corto plazo y de las inversiones complementarias a la Reforma Agraria.

3. Elaborar los documentos de las propuestas del programa anual de actividades e inversiones con destino a los Comités Nacionales Consultivos y Técnico de Coordinación Gubernamental.

4. Estructurar y elaborar, con destino al CONPES, el programa anual de actividades a nivel del Incora y otros organismos participantes en programas de Reforma Agraria.

5. Priorizar los gastos e inversiones para orientar los recursos presupuestales y ajustar las metas a los recursos asignados.

6. Estudiar y sustentar las modificaciones a las cuotas de funcionamiento e inversión asignadas al Incora u otros organismos con destino a programas de Reforma Agraria.

7. Adelantar estudios sobre la ejecución de los proyectos de inversión tendientes a lograr la adición de recursos para el desarrollo del programa anual de actividades.
8. Prestar asesoría a las dependencias del Instituto en materia de interpretación y aplicación de las disposiciones sobre presupuesto.
9. Proyectar flujos de caja acordes con los proyectos de inversión y con las disponibilidades efectivas del Instituto.
10. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. DE LA DIVISION DE INFORMATICA Y ORGANIZACION. Son funciones de esta División:

1. Asesorar a las dependencias centrales y regionales en el uso de los recursos de informática, telecomunicaciones y organización y métodos.
2. Analizar, diseñar, programas y supervisar los sistemas de comunicación, almacenamiento y procesamiento de información.
3. Definir el análisis, diseño e implantación de procedimientos manuales y automatizados.
4. Fijar pautas y evaluar propuestas para la adquisición de equipos de informática y de telecomunicaciones según requerimientos institucionales.
5. Estudiar e implantar procedimientos que racionalicen la utilización de los recursos técnicos y humanos a través de manuales y reglamentos.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de estándares y procedimientos técnicos para la administración y control de la informática en el Instituto.
7. Coordinar la elaboración de los estudios de estructura orgánica, simplificación del trabajo, desconcentración o delegación de funciones y los demás que se requieran para su funcionamiento.
8. Impulsar el desarrollo de procedimientos y métodos administrativos a través del uso de los computadores para facilitar las labores de los diferentes niveles de la organización.
9. Fijar controles para el manejo y aprovechamiento de los equipos y técnicas de

computación y definir mecanismos de prioridad en el uso de los recursos.

10. Coordinar y organizar la capacitación técnica a los usuarios encargados de los sistemas de información a nivel central y regional.

11. Coordinar la impresión, distribución y utilización de formas preimpresas y listados de computación.

12. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. DE LA SECCION DE DISEÑO DE SISTEMAS. Son funciones de esta Sección:

1. Analizar, diseñar, desarrollar e implantar sistemas de procesamiento de datos en las Oficinas Centrales y Regionales.

2. realizar los análisis pertinentes para determinar las necesidades de equipos de procesamiento, definir las especificaciones tanto de equipos (Hardware) como de programas (Software), y ejercer la interventoría de los respectivos contratos de adquisición.

3. Fijar los estándares para documentación y programación de aplicaciones.

4. Analizar los sistemas aplicativos existentes con el fin de ajustarlos a las nuevas necesidades de información.

5. Suministrar a los usuarios de las aplicaciones que se desarrollen, la capacitación necesaria para el buen funcionamiento y utilización de las mismas.

6. Elaborar y probar el funcionamiento de los programas de computador requeridos para cumplir con los objetivos de cada sistema diseñado y hacer los manuales correspondientes.

7. Coordinar con la Sección de Organización y Métodos la elaboración de manuales de procedimientos.

8. Proporcionar a la Sección de Procesamiento de Datos la documentación necesaria para el manejo y mantenimiento de las aplicaciones.

9. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. SECCION DE PROCESAMIENTO DE DATOS. Son funciones de esta Sección:

1. Asesorar y hacer seguimiento a las dependencias centrales y regionales en la utilización de los equipos y sistemas de información.
2. Efectuar el mantenimiento a los programas del computador.
3. Administrar y evaluar el sistema operativo para la utilización de los equipos.
4. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos de informática y de telecomunicaciones y determinar controles preventivos y correctivos.
5. Preparar, controlar y realizar los procesos para la consolidación de los datos de los diferentes sistemas de información.
6. Coordinar y adelantar la asesoría y capacitación técnica en los sistemas operativos y de automatización.
7. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección de los archivos y de los sistemas aplicativos.
8. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. DE LA SECCION DE ORGANIZACION Y METODOS. Son funciones de esta Sección:

1. Adelantar estudios sobre estructura administrativa, simplificación del trabajo, desconcentración o delegación de funciones y los demás que requiera la entidad utilizando las herramientas técnicas de los computadores.
2. Elaborar y actualizar los manuales administrativos y de procedimiento y velar por su utilización.
3. Definir la metodología y realizar estudios sobre organización funcional, áreas de influencia y zonas de trabajo a nivel regional.
4. Realizar estudios sobre volúmenes y cargas de trabajo para determinar necesidades de

personal y buscar una adecuada distribución de funciones.

5. Efectuar estudios tendientes a dotar al Instituto de reglamentos de transporte, vivienda, medios de movilización subvencionados, auxilio de localización, servicio médico, normas internas de trabajo y demás asuntos que requiera la entidad.

6. Adelantar en coordinación con la dependencia correspondiente el diseño, impresión, distribución y utilización de formas y velar por la actualización del registro de las mismas.

7. Elaborar estudios sobre la prestación de servicios, utilización del espacio físico y de equipos y elementos de trabajo.

8. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de esta Subgerencia:

1. Asesorar a la Gerencia General en la determinación de políticas, planes y programas relacionados con las áreas administrativa y financiera del Instituto.

2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los asuntos financieros, de administración y control de recursos humanos, suministros, contratos y servicios generales de la entidad.

3. Coordinar y asistir a las regionales en el desarrollo de actividades propias del área administrativa y financiera.

4. Dirigir los trámites administrativos para la contratación de bienes y servicios que demande el Instituto en la ejecución de sus funciones.

5. Dirigir e impulsar la adopción de sistemas de información para la toma de decisiones en las áreas administrativa y financiera.

6. Presentar informe sobre el desarrollo de sus actividades.

7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. Son funciones de esta

División:

1. Programar, coordinar y evaluar las actividades de desarrollo, registro y control, servicio médico y bienestar social del personal del Incora.
2. Coordinar y evaluar la realización de pruebas y concursos para la selección del personal del Instituto.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de las providencias de nombramientos, retiros y en general de las distintas situaciones administrativas del personal.
4. Formular, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios.
5. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas sobre salarios y prestaciones.
6. Velar por la aplicación de las normas sobre calificación de servicios y del régimen disciplinario.
7. Coordinar con la División de Informática y Organización el procesamiento de la información que se requiera sobre aspectos relacionados con la administración de personal.
8. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médico-asistenciales para los funcionarios, pensionados y otros beneficiarios.
9. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de bienestar social para los empleados y sus familias.
10. Asesorar a las regionales en los asuntos de su competencia.
11. Colaborar con la Oficina de Asuntos Legales en los trámites que se presenten en materia laboral.
12. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
13. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. DE LA SECCION DE SELECCION Y CAPACITACION. Son funciones de esta Sección:

1. Preparar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal, y diseñar, aplicar, controlar y evaluar las pruebas que sean necesarias.
2. Tramitar y controlar las modificaciones de la planta de cargos del Instituto y la promoción del personal.
3. Adelantar en coordinación con la Sección de Organización y Métodos la elaboración, revisión y actualización del manual de funciones y requisitos a nivel de cargo.
4. Preparar y tramitar las providencias sobre nombramientos, encargos, traslados, ascensos y comisiones de estudio o de servicio.
5. Elaborar los programas de capacitación y adiestramiento para los funcionarios del Instituto y coordinar la realización de cursos con las respectivas dependencias y entidades docentes.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. DE LA SECCION DE REGISTRO Y RELACIONES LABORALES. Son funciones de esta Sección:

1. Llevar el registro y control del personal y enviar al Departamento Administrativo del Servicio Civil las novedades.
2. Elaborar los proyectos de resolución sobre cesantías, licencias no remuneradas, reconocimientos, jubilaciones, sustituciones pensionales, sanciones, renunciaciones, insubsistencias y destituciones.
3. Elaborar y codificar las novedades para la nómina de las oficinas centrales y revisar las provenientes de las regionales.
4. Expedir las solicitudes de certificaciones y demás constancias referentes al personal del Instituto que conforme a los reglamentos le correspondan.
5. Atender la liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios del Instituto.
6. Atender los asuntos relacionados con los pensionados o los funcionarios que se encuentren adelantando el respectivo trámite.

7. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas que rigen en materia de calificación de servicios y de régimen disciplinario.
8. Atender e investigar las quejas y reclamos que se formulen contra los funcionarios con ocasión del ejercicio de sus funciones y establecer la conducta y responsabilidad de cada uno de ellos.
9. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. DE LA SECCION DE SERVICIO MEDICO. Son funciones de esta Sección:

1. Organizar y controlar la prestación de los servicios médico-asistenciales en las oficinas centrales y en las regionales y velar por la aplicación del reglamento médico.
2. Practicar exámenes médicos generales, y autorizar tratamientos, hospitalizaciones, servicio de laboratorio, especialistas, suministros de droga y elementos ortopédicos.
3. Conceptuar sobre la situación médico-laboral de los empleados para el reconocimiento o renovación de pensiones de invalidez, cambio de funciones por razones médicas e indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral.
4. Preparar las providencias sobre incapacidades, licencias por maternidad y demás decisiones relacionadas con la materia.
5. Efectuar investigaciones sobre medicina preventiva, y elaborar y proponer programas al respecto.
6. Llevar controles estadísticos de los servicios médico-asistenciales, evaluar periódicamente el uso y consumo de medicamentos, los costos y la utilización de los mismos y proponer las modificaciones que garanticen la prestación efectiva y económica de estos servicios.
7. Presentar informes del desarrollo de sus actividades.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. DE LA SECCION DE BIENESTAR SOCIAL. Son funciones de esta Sección:

1. Programar y desarrollar, en coordinación con las entidades competentes, actividades culturales, deportivas y recreativas para los Funcionarios, pensionados y sus familias.
2. Coordinar con el Icetex los asuntos relacionados con el Fondo Rotatorio Educativo de la entidad.
3. Atender el funcionamiento de los servicios de biblioteca en las oficinas centrales.
4. Organizar y prestar el apoyo necesario para el funcionamiento de los centros vacacionales del Instituto y controlar su utilización.
5. Promover y coordinar con otras entidades la participación de funcionarios y sus familias en cursos de capacitación.
6. Coordinar los asuntos relacionados con la administración de la póliza que ampara gastos de hospitalización y cirugía de las familias de los funcionarios y pensionados.
7. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. DE LA DIVISION FINANCIERA. Son funciones de esta División:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y demás de orden financiero.
2. Controlar los trámites relacionados con el giro de los aportes de presupuesto y demás recaudos del Instituto.
3. Controlar los registros de ejecución del presupuesto así como los de reservas presupuestales.
4. Supervisar, la elaboración de los acuerdos internos de gastos con base en la programación y prioridades establecidas por la Subgerencia de Planeación.
5. Tramitar las reasignaciones de los recursos presupuestales del Instituto.
6. Supervisar la elaboración de los informes de análisis financiero.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones referentes al régimen contable y presupuestal del Instituto.
8. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. DE LA SECCION DE CONTABILIDAD. Son funciones de esta Sección:

1. Llevar la contabilidad financiera y presupuestal del Instituto.
2. Elaborar los estados financieros del Instituto.
3. Expedir los certificados de registro y disponibilidad presupuestal.
4. Constituir las reservas de caja de las oficinas centrales y registrar las correspondientes de las regionales.
5. Analizar y actualizar los sistemas internos de codificación en coordinación con la Sección de Diseño de Sistemas.
7. Presentar informes del desarrollo de sus actividades.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. DE LA SECCION DE PRESUPUESTO. Son funciones de esta Sección:

1. Analizar mensualmente la ejecución activa y pasiva del presupuesto y formular recomendaciones sobre sus resultados.
2. Tramitar la elaboración de acuerdos internos de obligaciones y de gastos.
3. Preparar los traslados presupuestales con el fin de adecuar los recursos a las necesidades de los programas del Instituto.
4. Identificar y tramitar las reservas de apropiación al final del ejercicio.
5. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. DE LA SECCION DE TESORERIA. Son funciones de esta Sección:

1. Recaudar los ingresos, manejar los fondos y mantener en custodia los valores y documentos negociables y de garantía del Instituto.
2. Registrar y tramitar las cuentas que se presenten a cargo del Instituto, efectuar su pago e informar a los interesados sobre el estado de las mismas.

3. Efectuar los giros bancarios, traslados de fondos y avances.
4. Efectuar los descuentos de ley y los autorizados por los funcionarios, los embargos y expedir las certificaciones correspondientes.
5. Efectuar los trámites relacionados con órdenes de pago a favor del Incora ante los Ministerios de Agricultura y Hacienda y Crédito Público.
6. Llevar el control sobre el flujo de caja de la entidad.
7. Analizar y presentar, a la Auditoría Especial y a la Dirección General del Presupuesto, según el caso, las reservas de caja y relación de cuentas por pagar que resulten al final del ejercicio.
8. Autorizar libranzas y demás documentos que los funcionarios suscriban en garantía de crédito y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas que figuren como beneficiarios.
9. Efectuar la retención en la fuente sobre cuentas de cobro, realizar las consignaciones, y expedir las certificaciones requeridas.
10. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Tramitar la apertura de las cuentas bancarias y manejar las que corresponden a las oficinas centrales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. DE LA SECCION DE CARTERA. Son funciones de esta Sección:

1. Adelantar en coordinación con las regionales el cobro administrativo de obligaciones a favor del Instituto por todo concepto.
2. Adelantar y controlar los trámites de desembolso de los préstamos obtenidos con entidades nacionales e internacionales.
3. Llevar el registro y control del monto del servicio de la deuda interna y externa del Instituto, y atender y tramitar todos los aspectos financieros relacionados con su pago.
4. Estudiar en coordinación con la Sección de Crédito, las solicitudes de calificación de cartera presentadas por las regionales y recomendar su viabilidad al Comité Central de

Crédito.

5. Liquidar los costos de las obras de adecuación, efectuar los cálculos de la contribución por valorización, y atender los reclamos y recursos de los contribuyentes.
6. Controlar y analizar los saldos por valorización, tierras, créditos de producción y demás modalidades.
7. Informar a las regionales y a las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de Impuestos Nacionales sobre las providencias y decisiones respecto a la contribución por valorización.
8. Liquidar y elaborar los títulos valores y otros documentos que deba emitir el Instituto y llevar los registros y controles pertinentes a nivel nacional.
9. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. DE LA DIVISION DE SUMINISTROS Y CONTRATOS. Son funciones de esta División:

1. Coordinar y supervisar la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los elementos y equipos necesarios para el funcionamiento de la entidad.
2. Velar por la actualización del sistema de registro, calificación y clasificación de firmas de proveedores y contratistas.
3. Coordinar el plan anual de compras y evaluar periódicamente su cumplimiento.
4. Coordinar los trámites administrativos de licitación, contratación, adquisición de bienes muebles e inmuebles.
5. Coordinar la preparación de contratos administrativos; el trámite, su legalización y liquidación y la custodia de las garantías relacionadas con su cumplimiento.
6. Asesorar a las regionales en la actualización de sus inventarios y organización de los respectivos almacenes y demás asuntos de su competencia.
7. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 29. DE LA SECCION DE CONTRATOS. Son funciones de esta Sección:

1. Llevar el registro de contratistas, realizar la labor de clasificación y calificación y preparar las providencias para su inscripción.
2. Realizar los trámites administrativos de licitación, contratación y adquisición de bienes muebles y la construcción de obras.
3. Preparar los proyectos de actos administrativos para la aplicación de multas, la cláusula penal pecuniaria, caducidad y terminación, modificación o interpretación unilateral de los contratos.
4. Preparar para la consideración de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones los estudios y análisis de las propuestas de contratación.
5. Llevar el registro y control de los contratos y sus correspondientes garantías y velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. DE LA SECCION DE SUMINISTROS. Son funciones de esta Sección:

1. Llevar el registro de proveedores, realizar la labor de clasificación y calificación de los mismos y preparar las providencias para su inscripción.
2. Realizar los trámites administrativos de adquisición de elementos, equipos y demás bienes muebles que requiera el funcionamiento del Instituto.
3. Preparar la propuesta de programación anual para la adquisición de bienes muebles.
4. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. DE LA SECCION DE ALMACEN. Son funciones de esta Sección:

1. Adelantar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, control y conservación de elementos, equipos y demás bienes en inventario.

2. Determinar los niveles mínimos de existencias de elementos y solicitar su reposición.
3. Tramitar la autorización fiscal para dar de baja definitiva los elementos clasificados como obsoletos e inservibles.
4. Elaborar los inventarios físicos de elementos devolutivos en servicio, en préstamo, inmuebles y demás bienes de uso de la entidad.
5. Coordinar el traspaso de elementos entre los almacenes de las regionales.
6. Rendir cuentas de los movimientos de almacén a la administración y a la Contraloría General de la República.
7. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones de esta División:

1. Coordinar el registro, clasificación, archivo y trámite de documentos y correspondencia de las oficinas centrales.
2. Supervisar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de celaduría, mantenimiento y reparación de equipos, de vehículos y demás bienes.
3. Coordinar las actividades de aseo, cafetería, transportes y demás servicios generales que se requieran para el funcionamiento del Instituto.
4. Dirigir y coordinar los servicios de impresión que requieran las dependencias.
5. Coordinar la realización de estudios sobre los sistemas y reglamentos para la utilización de los medios de transporte y supervisar su aplicación.
6. Controlar el suministro de viáticos y pasajes para el cumplimiento de comisiones de los funcionarios de las oficinas generales.
7. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. DE LA SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO. Son funciones de esta Sección:

1. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa.
2. Prestar los servicios de radio, telex, telefax, conmutador y heliografía.
3. Mantener y controlar el sistema adoptado para las comunicaciones, el archivo, y la correspondencia oficial de la entidad.
4. Organizar, custodiar y controlar el archivo general y la planoteca del Instituto.
5. Programar, clasificar y efectuar la microfilmación e incineración de los documentos que se encuentran en el archivo central.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES. Son funciones de esta Sección:

1. Prestar los servicios de mantenimiento y reparación de equipos de oficina, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles.
2. Atender lo referente al aseo, vigilancia, transporte, cafetería y los demás servicios generales que se requieran.
3. Llevar los registros de reparación y mantenimiento de los equipos y recomendar su reposición cuando a ello hubiere lugar.
4. Organizar y controlar la utilización de los medios de transporte de las oficinas centrales.
5. Tramitar el suministro de viáticos y pasajes para el cumplimiento de las comisiones de los funcionarios de las oficinas centrales.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. DE LA SECCION DE PUBLICACIONES. Son funciones de esta Sección:

1. Efectuar los trabajos de impresión de las publicaciones que requiera el Instituto.
2. Llevar los registros y archivos de las publicaciones realizadas.

3. Coordinar con la Sección de Organización y Métodos, las acciones que permitan actualizar el catálogo de formas que sean requeridas por las diferentes dependencias de la entidad.
4. Efectuar los trabajos de diagramación, arte y levantamiento de textos.
5. Realizar la impresión, almacenamiento y distribución de la papelería, formas, folletos y las publicaciones que requiera el Instituto.
6. Velar por el uso y conservación de los equipos y de la materia prima requerida por la dependencia.
7. Establecer índices de consumo y costos de operación de los equipos de impresión.
8. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. DE LA SUBGERENCIA DE ADQUISICION Y DOTACION DE TIERRAS. Son funciones de esta Subgerencia:

1. Dirigir, orientar y supervisar las actividades jurídicas en materia de adquisición y dotación de tierras y asesorar al Instituto en estos aspectos.
2. Velar porque el Instituto esté debidamente representado en los procesos judiciales de naturaleza agraria que se adelanten o se deban promover contra terceros.
3. Coordinar con los municipios mediante convenios de delegación, la ejecución de programas de titulación de tierras baldías, en los cuales deben precisarse los aportes económicos, la extensión de las facultades y demás requisitos a que hubiere lugar.
4. Orientar la consolidación de la programación de actividades de las regionales y sus dependencias adscritas.
5. Orientar e impulsar la adopción de sistemas de información para la toma de decisiones en aspectos jurídicos de reforma agraria.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 37. DE LA SECCION DE CONTROL JURIDICO. Son funciones de esta Sección:

1. Tramitar los informativos enviados a la Subgerencia sobre procesos de reforma agraria.
2. Llevar el control de los términos legales relacionados con los diversos informativos de la Subgerencia.
3. Suministrar información sobre las diligencias que se cumplan en desarrollo de los procedimientos de orden jurídico de naturaleza agraria.
4. Efectuar la notificación de los actos administrativos a que haya lugar.
5. Revisar y archivar los expedientes que hayan culminado su trámite.
6. Preparar las certificaciones sobre afectación o estado actual de los procedimientos jurídicos de naturaleza agraria.
7. Autenticar los documentos que se produzcan en la Subgerencia.
8. Revisar y codificar la información de las actividades jurídicas de naturaleza agraria.
9. Controlar y actualizar el sistema de codificación de los diferentes procedimientos de orden jurídico y asesorar a las regionales en su aplicación.
10. Compilar, sistematizar y divulgar las providencias y normas judiciales y administrativas de naturaleza agraria.
11. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 38. DE LA DIVISION DE ADQUISICION DE TIERRAS. Son funciones de esta División:

1. Coordinar y asesorar, a las regionales en el desarrollo de los programas de adquisición de tierras y mejoras rurales.
2. Revisar los proyectos de providencias por los cuales se determinen las zonas de reforma agraria y las que faculten al Gerente General para adquirir por negociación voluntaria o expropiación, las tierras y mejoras rurales.
3. Asesorar a las gerencias regionales en el proceso de adopción de los programas de adquisición de tierras y de mejoras rurales.

- 4 Preparar para consideración del Comité de Adquisición de Tierras y posterior aprobación de la Junta Directiva los expedientes de adquisición de tierras y mejoras rurales.
5. Emitir conceptos y absolver consultas en los asuntos relacionados con los procedimientos de adquisición de tierras y mejoras rurales y todos aquellos conexos con las actividades que le han sido señaladas.
6. Supervisar y asesorar a las regionales en el manejo de los procesos de expropiación que se inicien y adelanten por estas dependencias y la actuación profesional de los funcionarios encargados de los respectivos juicios.
7. Presentar Informes sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 39. DE LA SECCION DE NEGOCIACION DE TIERRAS. Son funciones de esta Sección:

1. Asistir a la Subgerencia de Planeación y a las regionales en el proceso de preparación de los programas de reforma agraria.
2. Revisar los expedientes de adquisición de tierras y mejoras rurales tramitados por las regionales.
3. Revisar y tramitar las ofertas de compra de predios por negociación directa que deban ser formuladas por el Gerente General.
4. Elaborar los proyectos de providencias y documentos y adelantar las actuaciones relacionadas con los procedimientos de enajenación voluntaria que no estén expresamente atribuidas a otra dependencia.
5. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 40. DE LA SECCION DE EXPROPIACIONES. Son funciones de esta Sección:

1. Revisar y determinar la procedencia legal de la expropiación de un predio y de los demás derechos reales constituidos sobre él.
2. Preparar las providencias que ordenen adelantar la expropiación de tierras o mejoras y

las que resuelven los recursos interpuestos contra ella.

3. Representar judicialmente por conducto de sus abogados al Instituto en los procesos relacionados con asuntos agrarios en que éste deba ser parte.
4. Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de la acción de reparación directa y de los procesos de expropiación que se atiendan por las regionales.
5. Coordinar, con la Sección de Control Jurídico, las notificaciones judiciales que se hagan al Gerente General relacionadas con los procesos de expropiación.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 41. DE LA DIVISION DE RESGUARDOS INDIGENAS. Son funciones de esta División:

1. Adelantar los procedimientos para la constitución de resguardos indígenas, conversión de reservas en resguardos y reestructuración o ampliación de éstos.
2. Resolver los recursos interpuestos contra las providencias expedidas por el Instituto en desarrollo de las funciones propias de la División y absolver las consultas que se le formulen.
3. Adelantar los estudios orientados a establecer la situación de las comunidades indígenas desde el punto de vista de la tenencia de la tierra y adelantar las gestiones conducentes para dotar de la misma a aquellos que no las posean o que las posean en forma insuficiente y en general, atender todo asunto de tierras con dichas comunidades.
4. Coordinar con la División de Adquisición de Tierras las labores de adquisición o expropiación de tierras de predios o mejoras situados dentro de los territorios Indígenas.
5. Coordinar con la División de Asuntos Indígenas del Ministerio de Gobierno y demás agencias estatales los trabajos por realizar.
6. Promover la divulgación y el conocimiento de la legislación indígena entre estas comunidades y asesorar a las regionales en los mismos asuntos.
7. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 42. DE LA DIVISION DE EXTINCION Y CLARIFICACION. Son funciones de esta División:

1. Asesorar y coordinar a las regionales en el desarrollo de los programas de extinción del derecho de dominio privado, clarificación de la propiedad, recuperación de baldíos indebidamente ocupados y deslinde de tierras del Estado.
2. Revisar y autorizar las providencias que se preparen en las secciones de la División.
3. Elaborar conceptos y absolver consultas de orden jurídico que formulen las regionales, en desarrollo de los procedimientos administrados que competen a la División.
4. Coordinar con las regionales la realización de estudios e investigaciones de carácter jurídico sobre sábanas comunales, islas, playones y lechos de ciénagas desecadas, con el objeto de regular su uso y manejo,
5. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 43. DE LA SECCION DE EXTINCION DEL DOMINIO. Son funciones de esta Sección:

1. Revisar los informativos y diligencias preliminares adelantados por las regionales y proyectar las resoluciones por las cuales se decide o no el correspondiente procedimiento de extinción del derecho de dominio.
2. Proyectar las providencias por las cuales se resuelven los recursos interpuestos contra las resoluciones y procedimientos de extinción del derecho de dominio.
3. Revisar los expedientes que remitan las regionales y proyectar las providencias tendientes a su perfeccionamiento o las que decidan el procedimiento.
4. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 44. DE LA SECCION DE CLASIFICACION Y RECUPERACION. Son funciones de esta Sección:

1. Revisar los informativos y diligencias preliminares adelantados por las regionales y proyectar las providencias por las cuales se decida o no iniciar los procedimientos de clarificación de la propiedad, de deslinde o de recuperación de baldíos indebidamente ocupados.
2. Revisar los expedientes que remiten las regionales y proyectar las providencias tendientes a su perfeccionamiento o las que decidan el procedimiento respectivo.
3. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades
4. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 45. DE LA DIVISION DE TITULACION DE TIERRAS. Son funciones de esta División:

1. Asesorar y coordinar con las regionales el desarrollo de los programas de dotación de tierras del Fondo Nacional Agrario y titulación de tierras baldías.
2. Revisar los proyectos de acuerdos con los cuales se reglamente la adjudicación de tierras del Fondo Nacional Agrario.
3. Coordinar con las regionales los trámites jurídicos para la constitución de unidades de explotación comunitaria.
4. Elaborar conceptos, y absolver las consultas relacionadas con los programas jurídicos de dotación de tierras del Fondo Nacional Agrario y de la titulación de terrenos baldíos.
5. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 46. DE LA SECCION DE PARCELACIONES. Son funciones de esta Sección:

1. Preparar los proyectos de acuerdos y providencias que reglamenten la dotación de tierras del Fondo Nacional Agrario.
2. Controlar y tramitar las solicitudes de enajenación de parcelas adjudicadas a sujetos de reforma agraria o a otras personas.
3. Revisar la documentación de las empresas comunitarias de producción o similares para el reconocimiento de su personería jurídica ante la entidad competente.

4. Tramitar la legalización de las reservas y cesiones de tierras del Fondo Nacional Agrario para la prestación de servicios públicos.
5. Supervisar el registro de los títulos expedidos por el Incora y controlar la vigencia con el fin de impedir las ocupaciones de hecho de las parcelas o el cambio de situación jurídica de los usuarios sin autorización del Instituto.
6. Estudiar y preparar las providencias que resuelvan las solicitudes de venta de bienes del Fondo Nacional Agrario a personas no sujetas de reforma agraria.
7. Estudiar y proyectar las providencias para la firma del Gerente General que autoricen la recompra de parcelas cuando su valor exceda del límite delegado a los gerentes regionales.
8. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 47. DE LA SECCION DE ADJUDICACION DE BALDIOS. Son funciones de esta Sección:

1. Preparar los proyectos de normas y reglamentos relacionados con la titulación de tierras baldías.
2. Realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos y procedimientos sobre titulación de tierras baldías.
3. Estudiar y ordenar la expedición de las certificaciones sobre enajenación, con destino a los notarios y registradores.
4. Controlar y supervisar los contratos de explotación suscritos con ocasión de la adjudicación sin ocupación previa y los de usufructo celebrados sobre tierras baldías.
5. Estudiar y preparar las decisiones sobre peticiones de revocación directa interpuestas contra las resoluciones de adjudicación de terrenos baldíos.
6. Realizar los estudios para fijar el valor de la compensación que debe pagar el beneficiario de adjudicación o usufructo de terrenos baldíos.
7. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 48. DE LA SUBGERENCIA DE ASENTAMIENTOS Y DESARROLLO CAMPESINO. Son funciones de esta Subgerencia:

1. Asesorar a la Gerencia General y a las regionales en los aspectos relacionados con el desarrollo integral y empresarial de los campesinos, colonos e indígenas sujetos de reforma agraria.

2. Orientar y coordinar la ejecución de programas y proyectos de apoyo a la reforma agraria a cargo de las demás entidades del sector público.

En aquellas regiones en donde el Fondo de Desarrollo Rural Integrado, DRI, tenga mayor presencia que el Incora, esta función de coordinación se delegará a dicho organismo.

3. Dirigir los programas y proyectos de desarrollo campesino e indígena en zonas de reforma agraria.

4. Orientar la planeación de la producción agropecuaria de las tierras de los usuarios del Incora y coordinar el apoyo técnico y financiero para su desarrollo.

5. Dirigir y promover la transformación del campesino en empresario rural.

6. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los programas de desarrollo integral de los campesinos e indígenas y promover los ajustes necesarios o proyectos específicos a desarrollar.

7. Dirigir la prestación de los servicios de crédito y asistencia técnica que se suministrarán a los parceleros durante las etapas de preasentamiento y asentamientos, durante el plazo que al efecto señale la Junta Directiva.

8. Coordinar con los municipios, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto ley 77 de 1987, la creación y funcionamiento de las unidades de asistencia técnica municipal, las cuales se encargarán de la planificación del crédito y la asistencia técnica a los beneficiarios o no de reforma agraria, mediante el sistema de cofinanciación.

Esta delegación podrá realizarse igualmente con las gobernaciones departamentales, intendencias, comisarías, la Caja de Crédito Agrario, el Fondo DRI y los gremios de la

producción.

9. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 49. DE LA DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y COLONIZACIONES. Son funciones de esta División:

1. Coordinar con las entidades oficiales la ejecución de obras de infraestructura en zonas de reforma agraria y de colonización.

2. Coordinar el diseño, la programación, ejecución e interventoría de las obras de infraestructura cuando sean contratadas por la entidad.

3. Preparar las especificaciones técnicas para las licitaciones de obras de ingeniería y arquitectura y realizar el estudio de las propuestas.

4. Programar y coordinar las actividades de levantamientos topográficos.

5. Coordinar la ejecución de los trabajos de topografía, fotogrametría, cálculo y dibujo relacionados con la reforma agraria.

6. Coordinar la ejecución de los programas de desarrollo en las zonas de colonización.

7. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 50. DE LA SECCION DE DESARROLLO DE COLONIZACIONES. Son funciones de esta Sección:

1. Promover los proyectos nuevos o de ensanche de zonas de colonización.

2. Impulsar la canalización de programas de infraestructura para las zonas de colonización.

3. Coordinar, realizar el seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de colonización orientados por el Instituto.

4. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 51. DE LA SECCION DE INGENIERIA E INTERVENTORIA. Son funciones de esta Sección:

1. Hacer el seguimiento y evaluar la ejecución de las obras civiles que contrate el Instituto o cofinancie con otras entidades oficiales.
2. Estudiar y conceptuar, desde el punto de vista técnico, sobre la calificación de los contratistas, y sobre las propuestas a licitaciones de obras de ingeniería y arquitectura.
3. Supervisar las interventorías de las obras civiles contratadas.
4. Organizar y actualizar el archivo técnico del material cartográfico relacionado con la reforma agraria.
5. Preparar los proyectos de normas y elaborar las especificaciones técnicas para la realización de los trabajos de calculo, dibujo y topografía que contrate el Instituto.
6. Controlar y supervisar la distribución y mantenimiento del equipo de topografía.
7. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 52. DE LA DIVISION DE DESARROLLO CAMPESINO E INDIGENA.

1. Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo social de asentamientos campesinos y comunidades indígenas.
2. Coordinar la elaboración de estudios que permitan establecer las condiciones socioeconómicas de cada comunidad y formular planes de acción tendientes a lograr una mayor participación campesina en su propio desarrollo.
3. Preparar proyectos de normas, reglamentos e instructivos sobre la organización comunitaria y empresarial de los asentamientos campesinos e indígenas.
4. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas y actividades de organización para la producción, comercialización y transformación de la producción y para los demás aspectos sociales y económicos de la comunidad rural.
5. Orientar, coordinar, asesorar y evaluar a las regionales en las actividades de capacitación

que se brinde a los campesinos en aspectos técnicos, económicos, empresariales y sociales.

6. Coordinar, apoyar y realizar el seguimiento de los convenios interinstitucionales que propendan por el desarrollo y bienestar de los asentamientos campesinos y comunidades indígenas.

7. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 53. DE LA SECCION DE ORGANIZACION CAMPESINA. Son funciones de esta Sección:

1. Elaborar los estudios que permitan conocer las condiciones sociales, económicas y culturales de las comunidades campesinas.

2. Promover y realizar el seguimiento de la organización y reorganización de asentamientos individuales y asociativos para la producción, el mercadeo y la transformación.

3. Promover e impulsar la organización de formas asociativas agropecuarias que faciliten la comercialización de los productos y apoyar su participación en el desarrollo socioeconómico del país.

4. Coordinar con las regionales todos los aspectos relacionados con los proyectos de organización de los asentamientos campesinos.

5. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 54. DE LA SECCION DE CAPACITACION Y BIENESTAR CAMPESINO. Son funciones de esta Sección:

1. Impulsar, coordinar, realizar y evaluar los programas de capacitación orientados a lograr la participación activa de los campesinos en su propio desarrollo y bienestar.

2. Establecer las necesidades de bienestar y de capacitación de los usuarios de Incora y diseñar los proyectos acordes de capacitación en: producción agropecuaria,

comercialización, transformación de la producción, gestión empresarial, salud, nutrición y saneamiento ambiental.

3. Promover en coordinación con las entidades del sector la ejecución de actividades de bienestar social y de capacitación en las regionales.
4. Impulsar y coordinar las actividades del Fondo de Capacitación Campesino.
5. Apoyar a las Regionales en la producción y suministro de material didáctico y demás medios que faciliten la capacitación.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 55. DE LA SECCION DE COMERCIALIZACION. Son funciones de esta Sección:

1. Adelantar estudios de mercadeo regional o de transformación de la producción y proponer alternativas de acción.
2. Apoyar a las comunidades campesinas, en coordinación con las regionales, en las actividades básicas de mercadeo.
3. Desarrollar e impulsar sistemas de mercados comunitarios que integren a los productores y consumidores.
4. Realizar el seguimiento y evaluar los sistemas de mercadeo y transformación de los productos agropecuarios para orientar la producción.
5. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 56. DE LA SECCION DE DESARROLLO INDIGENA. Son funciones de esta Sección:

1. Impulsar y coordinar las acciones de desarrollo integral de los resguardos y comunidades indígenas en los aspectos de bienestar social y de producción,
2. Elaborar los estudios que permitan conocer las condiciones sociales, económicas y culturales de las comunidades indígenas.
3. Impulsar y coordinar los proyectos de desarrollo económico dirigidos a beneficiar la

población indígena y velar que se respeten los usos y costumbres de su cultura.

4. Realizar el seguimiento del desarrollo integral de las comunidades indígenas.
5. Impulsar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, capacitación, y los servicios de crédito, asistencia técnica, comercialización, vivienda, salud y nutrición y las demás que propendan por la participación activa de los indígenas en el desarrollo socioeconómico del país.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 57. DE LA DIVISION DE PRODUCCION AGROECONOMICA. Son funciones de esta División:

1. Determinar con base en los estudios adelantados por las Regionales, las necesidades de crédito.
2. Coordinar el estudio de las solicitudes de crédito que deban someterse a consideración del Comité Central de Crédito y de la Junta Directiva, y presentar propuestas sobre el tratamiento de la cartera.
3. Velar por la asignación y distribución de los recursos financieros y por el desarrollo de los programas de crédito a nivel nacional.
4. Evaluar el uso dado a las tierras adjudicadas a los beneficiarios de la Reforma Agraria, establecer su producción real y proponer los ajustes y correctivos del caso.
5. Coordinar, programar y evaluar la realización de estudios de suelos, para el desarrollo de la producción agropecuaria en los asentamientos.
6. Promover y coordinar la ejecución de los proyectos agropecuarios que propendan por un desarrollo sostenido de la producción, y las actividades tendientes al mejoramiento y adecuado manejo de los recursos agrícolas, pecuarios, acuícolas y naturales.
7. Coordinar y evaluar la asistencia técnica y de crédito prestada por las entidades oficiales y particulares a beneficiarios de la reforma agraria.
8. Instruir a las Regionales sobre las normas y reglamentos de los programas de crédito y

demás aspectos de su competencia.

9. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 58. DE LA SECCION DE CREDITO. Son funciones de esta Sección:

1. Analizar y proponer la asignación y distribución de los cupos de crédito de producción.

2. Impulsar la vinculación de usuarios del Incora al crédito de las entidades financieras, y otorgar la garantía cuando los convenios así lo requieran.

3. Elaborar los proyectos de normas y reglamentos de los programas de crédito de producción y de tierras.

4. Realizar el seguimiento de los programas de crédito que adelante el Instituto directamente o en coordinación con otras entidades.

5. Realizar el estudio de las solicitudes de crédito que deban someterse al Comité Central de Crédito o a la Junta Directiva; conceptuar sobre el tratamiento de la cartera, y proponer mecanismos para la recuperación a nivel regional.

6. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.

7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 59. DE LA SECCION AGROTECNICA. Son funciones de esta Sección:

1. Adelantar los proyectos de producción agropecuaria y forestal que propendan por el desarrollo sostenido de la producción, asegurando el buen uso, manejo, recuperación y conservación de suelos y demás recursos naturales.

2. Evaluar los conceptos técnicos sobre adquisición de predios que sean emitidos por las Regionales o emitir los que directamente le correspondan.

3. Impulsar y realizar el seguimiento sobre el manejo técnico económico de los programas agropecuarios.

4. Impulsar la adopción, evaluación de la planeación y proyección agroeconómica de los asentamientos, y conceptuar sobre las mismas cuando a ello hubiere lugar.

5. Realizar el seguimiento y evaluación de la asistencia técnica suministrada por otras entidades o por particulares a beneficiarios de la reforma agraria.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION A NIVEL CENTRAL.

Artículo 60. DEL COMITE DE COORDINACION GENERAL.

a) INTEGRACION.

1. El Gerente General, quien lo presidirá.
2. El Subgerente Administrativo y Financiero.
3. El Subgerente de Planeación,
4. El Subgerente de Adquisición y Dotación de Tierras.
5. El Subgerente de Asentamientos y Desarrollo Campesino.

Actuará como Secretario, el Secretario General del Instituto.

El Gerente General podrá invitar a las sesiones del Comité a otros funcionarios del Instituto, cuando lo considere conveniente.

b) FUNCIONES.

1. Asesorar a la Gerencia General en la determinación y evaluación de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Estudiar los asuntos que deben ser tratados por la Junta Directiva.
3. Recomendar modificaciones a los planes adoptados por el Instituto.
4. Analizar los asuntos que someta a su consideración la Gerencia General.
5. Las demás funciones que se requieran para lograr una efectiva coordinación y ejecución de los planes y programas del Instituto.

Artículo 61. DE LOS COMITES TECNICOS DE COORDINACION GUBERNAMENTAL Y CONSULTIVO NACIONAL. La integración y funciones de estos órganos serán las establecidas en la Ley 135 de 1961 y el Decreto 960 de 1988.

Artículo 62. DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

a) INTEGRACION.

1. El Subgerente Administrativo quien la presidirá.
2. El Subgerente de Adquisición y Dotación de Tierras.
3. El Subgerente de Planeación.
4. El Subgerente de Asentamientos y Desarrollo Campesino.
5. El Secretario General.

Actuará como secretario el Jefe de la División de Suministros y Contratos.

b) FUNCIONES.

1. Emitir concepto previo cuando se trate de la adjudicación de contratos que requieran de licitación, concurso de méritos o de empréstitos.
- 2 Las demás que le asigne la Junta Directiva del Instituto y las disposiciones legales sobre la materia.

Parágrafo. La Junta podrá invitar a sus sesiones a otros funcionarios o particulares cuando lo considere conveniente, de acuerdo con los asuntos a tratar. Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 63. DE LA COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular.

IV NIVEL REGIONAL.

Artículo 64. DE LAS GERENCIAS REGIONALES. El Instituto contará con veintitrés (23) Gerencias Regionales, que estarán distribuidas en los distintos sectores del país, tomando en cuenta sus necesidades sociales y económicas, su nivel de desarrollo y el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley 135 de 1961. La sede de cada una de dichas Regionales, estará preferencialmente en la correspondiente capital de departamento, intendencia o comisaría.

La Junta Directiva del Instituto determinará la Jurisdicción y programas de las Gerencias Regionales, y el Gerente General las sedes y las zonas de trabajo.

Corresponde a las Gerencias Regionales cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir y ejecutar los programas y proyectos institucionales de acuerdo con los

lineamientos de la Gerencia General.

2. Llevar la representación del Instituto en la respectiva jurisdicción, acorde con la delegación que establezca la Gerencia General.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar la programación de actividades la fijación de las metas físicas y la preparación del presupuesto anual de ingresos y gastos.
4. Elaborar los estudios de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, adoptar los ajustes necesarios e identificar proyectos específicos.
5. Atender y coordinar las actividades y operaciones administrativas y financieras propias de la Regional.
6. Realizar la interventoría de los convenios y contratos de la Regional.
7. Promover, atender y coordinar la ejecución de las actividades de los convenios institucionales para la reforma integral agraria.
8. Convocar los Comités Regionales Consultivo y de Coordinación Gubernamental.
9. Rendir con la periodicidad establecida las estadísticas, los informes administrativos y financieros de programas y proyectos ejecutados o en ejecución en la Regional a los niveles directivos del Instituto.
10. Participar en la identificación, coordinación y ejecución de los programas y proyectos de las entidades adscritas al Ministerio de Agricultura.
11. Velar por un adecuado control y vigilancia, directo o por contrato, de los bienes muebles, inmuebles, equipos y mejoras de los predios adquiridos.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 65. DE LA SECCION DE COORDINACION Y PROYECTOS. Son funciones de esta Sección:

1. Formular diagnósticos en áreas de reforma agraria o zonas de colonización y recomendar la elaboración de planes y programas de desarrollo integral.
2. Coordinar y elaborar el programa anual de actividades e inversiones tanto de la Regional como de otras entidades convergentes en zonas de reforma agraria.

3. Elaborar los documentos de propuesta de zonas de reforma agraria, programa anual de actividades e inversiones con destino a los Comités Regionales Consultivo y Técnico de Coordinación Gubernamental.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Regional.
5. Realizar el seguimiento de las actividades e inversiones de la Regional y de otras entidades en zonas de reforma agraria.
6. Conformar y actualizar el banco de datos y de proyectos de la Regional.
7. Desarrollar los sistemas de recolección y procesamiento de datos para el monitoreo, avance financiero, seguimiento y evaluación de los proyectos con crédito interno y externo y suministrar a las Oficinas Centrales la información.
8. Llevar a cabo evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestal a nivel de proyecto de inversión.
9. Asesorar a la Gerencia Regional en la aplicación de las políticas del sector agropecuario.
10. Coordinar, organizar y colaborar con las diferentes dependencias en el uso y mantenimiento de los equipos de informática y de telecomunicaciones y establecer con la División de Informática y Organización, procedimientos para actualizar los sistemas de información.
11. Presentar informes del desarrollo de sus actividades.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 66. DE LA SECCION DE ADQUISICION Y DOTACION DE TIERRAS. Son funciones de esta Sección:

1. Ejercer, por conducto de sus abogados la representación judicial del Instituto en los procesos que deba adelantar la Regional, previos los poderes correspondientes.
2. Prestar asesoría jurídica a las otras dependencias de la respectiva Regional.
3. Prestar asesoría jurídica a los campesinos, comunidades de indígenas y organizaciones de beneficiarios de la reforma agraria.

4. Adelantar los trámites jurídicos para la adquisición de tierras, clarificación de la propiedad, extinción del derecho de dominio, deslinde, constitución de reservas y resguardos indígenas y recuperación de baldíos indebidamente ocupados.
5. Efectuar las diligencias a que haya lugar para la titulación de las tierras adquiridas en la Regional y de las que tengan la condición de baldíos nacionales.
6. Coordinar y controlar las actividades de topografía cálculo y dibujo que demanden los programas de adquisición y dotación de tierras y titulación de baldíos.
7. Revisar las minutas de los contratos y convenios que requiera la Regional, de conformidad con las facultades que le hayan sido conferidas.
8. Llevar el archivo y control de los expedientes de los programas jurídicos que se encuentren en trámite en la Regional.
9. Efectuar la notificación de las providencias de carácter administrativo y jurídico a que haya lugar.
10. Adelantar las actividades relacionadas con el manejo y el control del inventario de las tierras de los programas institucionales de la Regional.
11. Suministrar la información requerida sobre las actividades de la dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 67. DE LA SECCION DE ASENTAMIENTOS Y DESARROLLO CAMPESINO. Son funciones de esta Sección:

1. Elaborar conceptos técnicos sobre la viabilidad de adquisición de los predios susceptibles de afectación.
2. Evaluar y realizar la planeación de producción agroeconómica y el mercadeo de los asentamientos y proponer los ajustes necesarios.
3. Determinar la extensión de la unidad agrícola familiar de los predios adquiridos para su adjudicación.
4. Promover formas asociativas para la producción comercialización y transformación.
5. Realizar y evaluar los proyectos agropecuarios que propendan por el desarrollo sostenible

de la producción, las actividades tendientes al mantenimiento y manejo de los recursos agrícolas, pecuarios, acuícolas, forestales y demás recursos naturales.

6. Coordinar el programa de crédito y supervisar la inversión.
7. Coordinar con otras entidades los programas de asistencia técnica y extensión rural.
8. Apoyar y coordinar la ejecución de los convenios interinstitucionales.
9. Realizar y coordinar los proyectos de infraestructura a cargo de la Regional.
10. Impulsar los programas de desarrollo integral en las zonas de colonización.
11. Realizar las estrategias de acción que defina la Subgerencia de Asentamientos y Desarrollo Campesino sobre el tratamiento según la clasificación de los asentamientos.
12. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 68. DE LA SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de esta Sección:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre evaluación, promoción, registro y control del personal.
2. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios de la Regional.
3. Adelantar la capacitación, adiestramiento y bienestar social para los funcionarios de la Regional.
4. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos de la Regional.
5. Llevar la contabilidad financiera y presupuestal de la Regional y elaborar los balances respectivos.
6. Adelantar en coordinación con las demás Secciones las acciones necesarias para el manejo y recuperación de cartera.
7. Adelantar los trámites necesarios para la celebración de los contratos que se suscriban y coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones del nivel regional.

8. Tramitar y controlar la adquisición almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes muebles de uso administrativo.
9. Prestar los servicios de aseo, mantenimiento, vigilancia transporte, archivo y comunicaciones de la Regional.
10. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION REGIONAL.

Artículo 69. DEL COMITE INTERNO DE COORDINACION.

a) INTEGRACION.

1. El Gerente Regional, quien lo presidirá.
2. El Jefe de la Sección de Adquisición y Dotación de Tierras.
3. El Jefe de la Sección de Asentamientos y Desarrollo Campesino.
4. El Jefe de La Sección Administrativa y Financiera.
5. El Jefe de la Sección de Coordinación y Proyectos.

Actuará como Secretario un funcionario de nivel profesional designado por el Gerente Regional.

El Gerente Regional podrá invitar a otras personas que puedan contribuir a ilustrar el criterio del Comité en sus deliberaciones, cuando lo considere conveniente, con derecho a voz pero no a voto.

b) FUNCIONES.

1. Asesorar al Gerente Regional en la ejecución de las políticas regionales para el desarrollo de los programas.
2. Recomendar prioridades en la ejecución de los proyectos.
3. Analizar los asuntos que someta a consideración la Gerencia Regional.
4. Conceptuar sobre los informes de evaluación que rinda el Jefe de la Sección de Coordinación y Proyectos sobre la ejecución de los programas y del presupuesto.
5. Estudiar previamente el programa general de actividades e inversiones de la Regional.

6. Las demás funciones que se requieran para lograr la coordinación y ejecución de los proyectos y programas encomendados a la Regional.

Artículo 70. DE LOS COMITES REGIONALES DE COORDINACION GUBERNAMENTAL Y CONSULTIVO REGIONAL. La integración y funciones de estos órganos serán las establecidas en la Ley 30 de 1988 y el Decreto 960 de 1988.

Artículo 71. DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

a) INTEGRACION.

1. El Jefe de la Sección Administrativa y Financiera quien la presidirá.
2. El Jefe de la Sección de Adquisición y Dotación de Tierras.
3. El Jefe de la Sección de Asentamientos y Desarrollo Campesino.
4. El Jefe de la Sección de Coordinación y Proyectos.

Actuará como Secretario el asesor jurídico o en su defecto un abogado de la Regional.

La Junta podrá invitar a otras personas que puedan contribuir a ilustrar con su criterio en las deliberaciones, cuando lo considere conveniente, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

b) FUNCIONES.

1. Estudiar y recomendar el plan general de compras de la Regional teniendo en cuenta las necesidades de los programas y proyectos que allí se adelanten.
2. Emitir concepto previo sobre la adjudicación, celebración, adición, cesión o modificación de los actos y contratos que deba suscribir el Gerente Regional conforme a los reglamentos internos que al efecto se establezcan.

VI DISPOSICIONES VARIAS.

Artículo 72. El Gerente General del Instituto queda facultado para conformar comités, comisiones, y demás órganos de asesoría y coordinación a nivel central y regional, así como para reorganizar el funcionamiento interno y redistribuir las áreas de influencia de acuerdo con las condiciones, planes, programas y necesidades de las mismas.

Artículo 73. El presente Acuerdo requiere de la aprobación del Gobierno Nacional, rige a partir de la publicación del Decreto respectivo y deroga las disposiciones que le sean

contrarias, en especial el Acuerdo número 021 de 1986.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 8 de agosto de 1989.

El Presidente de la Junta,

(Fdo.) ANTONIO GUERRA DE LA ESPRIELLA.

El Secretario,

(Fdo.) IVAN ACUÑA ARRIETA».

ARTICULO 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el DIARIO OFICIAL y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 21 de septiembre de 1989.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Agricultura,

GABRIEL ROSAS VEGA.