

DECRETO 787 DE 1993

(abril 29)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 04 DE 1993 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INCORA QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA INTERNA Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.

Nota: Derogado por el Decreto 946 de 1995, 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. Apruébase el Acuerdo número 04 del 9 de febrero de 1993, expedido por la Junta Directiva del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, mediante el cual se establece la estructura interna y las funciones de sus dependencias, y cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 04 DE 1993

(febrero 9)

Por el cual se establece la estructura interna 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 especial las contenidas en el artículo 32, literal j), de los estatutos del Incora y previo concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública,

A C U E R D A :

1. DE LA ESTRUCTURA INTERNA

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

A. NIVEL CENTRAL

1.0 JUNTA DIRECTIVA

2.0 GERENCIA GENERAL

2.1 Oficina de Divulgación y Prensa.

3.0 SECRETARIA GENERAL

3.1 Oficina Jurídica.

3.2 Oficina de Control Interno.

4.0 SUBGERENCIA DE PLANEACION

4.1 Divulgación de Planes y Programas.

4.2 División de Informática.

5.0 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

5.1 División de Recursos Humanos.

5.2 División Financiera.

5.3 División Administrativa.

6.0 SUBGERENCIA DE TIERRAS

6.1 División de Ingreso y Dotación de Tierras.

6.2 División Agrotécnica.

6.3 División de Desarrollo Campesino e Indígena.

7.0 ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

7.1 Comité de Coordinación General.

7.2 Comité Consultivo Nacional.

7.3 Comité Técnico de Coordinación Gubernamental.

7.4 Comisión de Personal.

7.5 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

B. NIVEL REGIONAL

1.0 GERENCIAS REGIONALES

1.1 Sección Administrativa.

1.2 Sección de Tierras.

1.3 Areas Zonales.

2.0 ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

2.1 Comité Interno de Coordinación.

2.2 Comité Regional de Coordinación Gubernamental.

2.3 Comité Consultivo Regional.

2.4 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

Artículo 2o. 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 3o. DE LA OFICINA DE DIVULGACION Y PRENSA. Son funciones de esta oficina las siguientes :

1. Preparar, coordinar y evaluar los programas de divulgación de las actividades y proyectos del Instituto.
2. Coordinar las relaciones entre el INCORA y los medios de comunicación, difundiendo entre ellos las informaciones periódicas del Instituto.
3. Asesorar al Gerente General en todo lo referente a la imagen institucional y actividades de divulgación.
4. Coordinar la elaboración de materiales, ayudas didácticas o audiovisuales que necesiten las dependencias del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Elaborar cronogramas y diagramas de flujo para la producción de materiales de prensa.
6. Elaborar periódicamente boletines y servicios informativos.
7. Actualizar ficheros de periodistas y medios de prensa para registrar en ellos los despachos y sus fuentes de información.

8. Seleccionar datos e información de interés para la entidad y hacerlos conocer internamente.
9. Mantener al Gerente General informado acerca del contenido del material difundido por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de la opinión, y llevar el archivo correspondiente.
10. Coordinar con la Oficina de Prensa del Ministerio de Agricultura la ejecución de los programas de divulgación del sector agropecuario.
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 4o. DE LA SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría 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 acuerdos, resoluciones 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. Dirigir, coordinar y supervisar la representación judicial del Instituto en los procesos en que sea parte.
6. Asesorar a la Gerencia General, las Gerencias Regionales y demás dependencias en la adecuada aplicación de los sistemas de control interno y asuntos de carácter jurídico relacionados con el Instituto, con miras a lograr y mantener la debida uniformidad de criterio institucional.
7. Dirigir y coordinar la actualización de la información sobre los procesos vigentes, las actuaciones administrativas y los recursos interpuestos, en los asuntos en que sea parte o tenga interés el Instituto, y suministrarla a las autoridades cuando sea procedente conforme a la ley.
8. Coordinar la representación judicial del Instituto.
9. Coordinar, controlar y evaluar el trámite de los procesos disciplinarios y demás que se adelanten ante las autoridades competentes.
10. Presentar a la Gerencia General los informes que le sean solicitados.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5o. DE LA OFICINA JURIDICA. Son funciones de esta Oficina las siguientes :

1. Representar, previo otorgamiento del respectivo poder por parte del Gerente General o su delegado, al Instituto en los procesos judiciales en que sea parte, por conducto de sus abogados o de los que sea necesario contratar.

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.
3. Atender las notificaciones que se hagan al Gerente General y la elaboración de los poderes generales y especiales que se requieran.
4. Emitir conceptos y absolver consultas formuladas por el Gerente General, los Subgerentes, los Jefes de Oficina y los Gerentes Regionales sobre los asuntos institucionales.
5. Tramitar las solicitudes que formulen las autoridades judiciales, de policía, del Ministerio Público o los particulares, cuando versen sobre asuntos de su competencia.
6. Preparar o revisar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y reglamentos de carácter general que en materia jurídica requiera la Entidad.
7. Emitir conceptos sobre los contratos que celebre el Instituto, en los casos señalados por la ley, o los reglamentos.
8. Recopilar y actualizar las normas legales relacionadas con las funciones que cumple el Instituto.
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 6o. DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de esta oficina las siguientes :

1. Establecer los métodos y procedimientos de control interno necesarios para garantizar

que todas las actividades de la entidad se realicen con criterios de moralidad, igualdad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

2. Detectar y sugerir las correcciones a las deficiencias en los trámites administrativos, procedimientos y en general, en la prestación de los servicios del Instituto.

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

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

5. Ejercer control de la gestión institucional a través de la comprobación periódica, sistemática y objetiva de los resultados y comparación con las normas y estándares previamente establecidos.

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

7. Diseñar, implantar y velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de quejas, reclamos y recepción de información de la ciudadanía con el fin de garantizar la eficiente prestación de servicios del Instituto.

8. Coordinar, controlar, evaluar y adelantar cuando sea del caso los procesos disciplinarios que se lleven a cabo contra funcionarios o exfuncionarios del Instituto.

9. Elaborar, actualizar el manual de procedimientos y velar por la adecuada aplicación de los sistemas de control interno del Instituto.

10. Realizar las investigaciones especiales que ordene el Instituto.

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 7o. DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACION. Son funciones de esta Subgerencia las siguientes :

1. Asesorar al Gerente 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. Garantizar que los planes y programas del Incora estén acorde con el desarrollo sostenible de los recursos naturales, su conservación y restauración.

3. 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 las zonas de acción del Instituto.

4. Fijar pautas para el diseño de sistemas de elaboración y priorización de Proyectos.

5. Establecer criterios para la realización de estudios en la identificación y definición de áreas y de programas de desarrollo integral.

6. Someter a consideración de la Gerencia General el plan anual de actividades, los convenios interinstitucionales y la programación presupuestal y de actividades en armonía con las entidades que prestarán apoyo al desarrollo de la Reforma Agraria.

7. Presentar y sustentar ante la Gerencia General los estudios para la financiación externa e interna y coordinar su trámite.

8. Gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda las modificaciones de cuotas fijadas con destino a programas de Reforma Agraria.
9. Coordinar con los Ministerios de Agricultura y Hacienda y con el Departamento Nacional de Planeación la definición de políticas, concreción de programas y la asignación de partidas del presupuesto nacional y atender las solicitudes de información que dichas entidades requieran.
10. Proponer a la Gerencia General sistemas de información computarizada, telecomunicaciones y adquisición de nuevas tecnologías de acuerdo con las estrategias institucionales.
11. 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 desarrollo organizacional.
12. Diseñar metodologías y hacer estudios de evaluación de impacto sobre los beneficios aportados por la gestión institucional.
13. Asesorar a las dependencias del Instituto en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimiento.
14. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8o. DE LA DIVISION DE PLANES Y PROGRAMAS. Son funciones de esta División las siguientes :

1. Realizar los estudios socioeconómicos para determinar las zonas de acción del Instituto y

definir las actividades para el desarrollo integral de las comunidades usuarias, tanto por el Incora como por otras entidades del Estado.

2. Garantizar que los planes y programas del Incora estén acorde con el desarrollo sostenible de los recursos naturales, su conservación y restauración.

3. Dar conceptos técnicos previos sobre los acuerdos y convenios que proyecte celebrar el Incora con entidades públicas y privadas.

4. Proponer y coordinar planes y programas zonales y sectoriales de mediano y largo plazo y concertar con otras entidades su ejecución.

5. Elaborar los estudios que se requieran en materia de políticas de Reforma Agraria, apoyo a la producción, infraestructura social e infraestructura física y preparar la sustentación para su incorporación a las políticas regionales y sectoriales.

6. Coordinar y realizar la evaluación de impacto de la ejecución de los planes y programas de Reforma Agraria y proponer los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

7. Conceptuar sobre la viabilidad económica y social de los anteproyectos de inversión y administrar el Banco de Proyectos.

8. Determinar las metas físicas y recursos presupuestales del Instituto para el corto plazo y de las inversiones complementarias de la Reforma Agraria en el nivel nacional y regional.

9. Estudiar e implantar procedimientos que racionalicen la utilización de los recursos técnicos y humanos a través de manuales y reglamentos.

10. Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios de estructura interna, simplificación del trabajo, agilización y modernización de los trámites y procedimientos y demás asuntos

relacionados con la gestión, organización y métodos de trabajo.

11. Elaborar y sustentar el programa anual de actividades e inversiones con destino al Comité Consultivo Nacional, Comité Técnico de Coordinación Gubernamental y el Conpes.
12. Priorizar los gastos e inversiones para orientar los recursos presupuestales, ajustar las metas a los recursos asignados y sustentar las modificaciones a las cuotas establecidas.
13. Efectuar el control y seguimiento del programa anual de actividades, de conformidad con las variables de indicadores seleccionados.
14. Realizar los estudios para la financiación interna o externa de los planes adoptados por el Instituto y recomendar alternativas.
15. Diseñar metodologías de elaboración y priorización de proyectos de inversión.
16. Proyectar Flujos de Caja, acordes con los proyectos de inversión y con las disponibilidades efectivas del Instituto.
17. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9o. DE LA DIVISION DE INFORMATICA. Son funciones de esta División las siguientes :

1. Dirigir el diseño, implantación y administración de los sistemas de información del Instituto.
2. Asesorar a las dependencias centrales y regionales en el uso de los recursos de

informática, telecomunicaciones y organización y métodos.

3. Fijar pautas y evaluar propuestas para la adquisición de equipos de informática y de telecomunicaciones según requerimientos institucionales.

4. Coordinar y supervisar la elaboración de estándares y procedimientos técnicos para la administración y control de la informática en el Instituto.

5. Dirigir la elaboración y desarrollo de sistemas estadísticos atinentes a las funciones que cumple el Instituto y velar por su actualización y divulgación.

6. 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.

7. 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.

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

9. Analizar, diseñar, programar y supervisar los sistemas de comunicación, almacenamiento y procesamiento de información.

10. Definir el análisis, diseño e implantación de procedimientos manuales y automatizados.

11. Coordinar la impresión, distribución y utilización de formas preliminares 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 10. DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de esta Subgerencia las siguientes :

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, de suministros y de servicios administrativos.
3. Dirigir los trámites administrativos relacionados con la contratación de bienes y servicios que demande el Instituto en la ejecución de sus funciones.
4. Coordinar y asistir a las Regionales en el desarrollo de actividades propias del área administrativa, financiera, de recursos humanos y de servicios administrativos.
5. Velar por el adecuado funcionamiento y manejo de los fondos de vivienda, transporte y previsión social.
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 RECURSOS HUMANOS. Son funciones de esta División las siguientes:

1. Programar, coordinar y evaluar las actividades de desarrollo, registro, control y salud

ocupacional del personal del Incora, que incluyan actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, de higiene y seguridad industrial.

2. Colaborar con la Oficina de Control Interno en el trámite de los procesos disciplinarios; con la Oficina Jurídica en los procesos que se adelantan ante autoridades judiciales en materia laboral y con la Subgerencia de Planeación en los proyectos de estructura interna, manual de funciones y otros estudios sobre administración de personal.

3. Coordinar y supervisar la elaboración de las providencias sobre novedades de personal para la nómina de Oficinas Centrales y revisar las de las Regionales.

4. Formular, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de selección, capacitación y bienestar social de los funcionarios y tramitar los actos administrativos a que haya lugar.

5. Preparar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección de personal y diseñar, aplicar, controlar y evaluar las pruebas que sean necesarias.

6. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas sobre salarios y prestaciones sociales del personal del Instituto.

7. Velar por la aplicación de las normas sobre calificación de servicios, régimen disciplinario y demás normas de carrera administrativa.

8. Conceptuar sobre la situación médico-laboral de los empleos para el reconocimiento o revocación de pensiones de invalidez, cambio de funciones por razones médicas o indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral.

9. Organizar y coordinar con la caja de compensación familiar a la que esté afiliado el instituto la prestación de los servicios de Bienestar Social, médico-asistenciales y la póliza de

seguros médicos para los funcionarios, pensionados y sus familias.

10. Orientar programas de desarrollo de personal, a través de incentivos y estímulos que contribuyan a elevar la motivación y sentido de pertenencia a la Entidad.
11. Coordinar con la División Financiera el funcionamiento de los fondos de vivienda, previsión social y educativo de la entidad de acuerdo con los reglamentos de los mismos.
12. Tramitar las modificaciones necesarias a la estructura interna y la planta de cargos del Instituto.
13. Expedir las certificaciones y constantes referentes al personal del Instituto que conforme a los reglamentos le correspondan.
14. Asesorar a las dependencias regionales en los asuntos de su competencia.
15. Atender los requerimientos que formulen la rama jurisdiccional, el ministerio público y otros organismos estatales.
16. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su dependencia.

Artículo 12. DE LA DIVISION FINANCIERA. Son funciones de esta División las siguientes :

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de orden financiero, presupuestal y contable.
2. Elaborar y controlar los trámites relacionados con el giro de los aportes del presupuesto y demás recaudos del Instituto.

3. Analizar y actualizar el desarrollo de técnicas contables en coordinación con la División de Informática.
4. Evaluar la ejecución financiera y presupuestal del Instituto.
5. Elaborar y controlar el presupuesto del fondo de previsión social.
6. Llevar el registro y el control del monto del servicio de la deuda interna y externa del Instituto, atender y tramitar todos los aspectos financieros relacionados con su pago.
7. Coordinar y efectuar el suministro de viáticos y pasajes para el cumplimiento de comisiones de los funcionarios de Oficinas Centrales.
8. Analizar mensualmente la ejecución activa y pasiva del presupuesto, formulando recomendaciones sobre sus resultados, identificar y tramitar las reservas de apropiación al final del ejercicio.
9. Supervisar la elaboración de los Acuerdos Internos de Gastos con base en la programación y prioridades establecidas por la Subgerencia de Planeación.
10. Controlar y llevar los registros de las emisiones y pagos de títulos valores, bonos agrarios y demás documentos que deba expedir el Instituto.
11. Recibir los ingresos, manejar los fondos, tramitar las cuentas, efectuar los pagos y custodiar los valores y documentos negociables y de garantía de las oficinas de registro, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Estudiar y tramitar las solicitudes de calificación de cartera y obligaciones a favor del Instituto, presentadas por las Regionales y determinar su viabilidad.
13. 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.

14. Tramitar las reasignaciones de los recursos presupuestales del Instituto.

15. Efectuar los trámites relacionados con el proceso de la cuenta única nacional ante Tesorería General de la República y Oficinas Centrales.

16. Velar por el cumplimiento de las disposiciones referentes al régimen contable y presupuestal del Instituto.

17. Rendir los informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y otros Organismos Públicos.

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 13. DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. Son funciones de esta División las siguientes :

1. Coordinar y supervisar la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los elementos y equipos necesarios para el funcionamiento de la entidad y rendir cuentas de los movimientos de almacén a la Contraloría General de la República.

2. Coordinar la preparación de contratos administrativos; el trámite, su legalización, liquidación y la custodia de las garantías relacionadas con su cumplimiento.

3. Asesorar a las Regionales en la actualización de sus inventarios y organización de los respectivos almacenes y demás asuntos de su competencia.

4. Coordinar los trámites de licitación y elaborar las minutas de los convenios y contratos a que hubiere lugar.
5. Velar por la actualización del sistema de registro, calificación y clasificación de proveedores y contratistas.
6. Coordinar con la dependencia respectiva, acciones que permitan actualizar el catálogo de formas que sean requeridas por las diferentes dependencias de la entidad.
7. Supervisar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de celaduría, mantenimiento y reparación de equipos, vehículos y demás bienes en inventario.
8. Coordinar y elaborar los inventarios físicos de elementos devolutivos en servicio, en préstamo, de muebles y demás bienes de uso de la entidad.
9. Coordinar las actividades de aseo, cafetería, transportes y demás servicios generales que se requieran para el funcionamiento del Instituto.
10. Programar, clasificar y efectuar la microfilmación e incineración de los documentos que se encuentren en el archivo central.
11. Coordinar la realización de estudios sobre los sistemas y reglamentos para la utilización de los medios de transporte y supervisar su aplicación.
12. Dirigir y coordinar los servicios de impresión que requieran las dependencias.
13. Determinar los niveles mínimos de existencia de elementos y tramitar la autorización fiscal para dar de baja definitiva los bienes clasificados como obsoletos e inservibles.
14. Coordinar el registro, clasificación, archivo y trámite de documentos y correspondencia de las Oficinas Centrales.

15. Velar por el adecuado manejo del fondo de transporte a través de la comisión designada para tal fin.
16. Coordinar el plan anual de compras y evaluar periódicamente su cumplimiento.
17. Establecer índices de consumo y costos de operación de los equipos de impresión.
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 14. DE LA SUBGERENCIA DE TIERRAS. Son funciones de esta Subgerencia las siguientes :

1. Dirigir, orientar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición y adjudicación de tierras, extinción del derecho de dominio, clarificación de la propiedad, administración y disposición de tierras baldías, organización campesina e indígena y asesorar al Instituto en estos aspectos.
2. Velar por que los programas de tierras garanticen el desarrollo sostenible de los recursos naturales, su conservación y restauración.
3. Coordinar con los Municipios la ejecución, mediante convenios de delegación, programas de titulación de terrenos baldíos.
4. Asesorar a la Gerencia General y a las Regionales en los asuntos jurídico-agrarios y en los programas de desarrollo integral y empresarial de los campesinos e indígenas beneficiarios de la reforma agraria.
5. Sustanciar y tramitar los expedientes relacionados con los procedimientos agrarios de

competencia de la entidad y coordinar con la Oficina Jurídica el adelantamiento de los procesos judiciales de naturaleza agraria.

6. Llevar el control y actualización del sistema de codificación de los diferentes procedimientos agrarios y asesorar a las Gerencias Regionales en su aplicación.

7. Coordinar el apoyo técnico y financiero para el desarrollo de los proyectos de producción.

8. Efectuar 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.

9. Coordinar con los municipios la creación y apoyo de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria.

10. Velar por la adecuada prestación de la asesoría técnica y jurídica que se requiera en los procesos de adquisición y dotación de tierras.

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 15. DE LA DIVISION DE INGRESO Y DOTACION DE TIERRAS. Son funciones de esta División las siguientes :

1. Coordinar, asesorar, sustanciar y tramitar las actividades de las Gerencias Regionales relacionadas con la ejecución de los programas de adquisición de tierras rurales, dotación de tierras del Fondo Nacional Agrario, extinción del derecho de dominio privado, clarificación de la propiedad, titulación y recuperación de baldíos indebidamente ocupados y deslinde de

tierras del Estado.

2. Velar porque los programas de tierras garanticen el desarrollo sostenible de los recursos naturales, su conservación y restauración.
3. Sustanciar y tramitar los expedientes relacionados con los procedimientos agrarios de competencia del Instituto y someterlos a la consideración y aprobación del Gerente General y de la Junta Directiva según las reglas de competencia establecidas.
4. Controlar el estado de las actuaciones contenidas en los expedientes relacionados con los procedimientos agrarios que se hallen en trámite en la División de Ingreso y Dotación de Tierras.
5. Revisar y determinar la procedencia legal de la expropiación de predios y demás derechos reales constituídos sobre ellos, preparar las providencias que ordenen adelantarla y las que resuelvan los recursos interpuestos contra aquella.
6. Coordinar con la Oficina Jurídica del Instituto la iniciación o atención de los procesos judiciales de naturaleza agraria.
7. Efectuar la notificación de los actos administrativos a que haya lugar; revisar y archivar los expedientes que culminen su trámite.
8. Coordinar con las Gerencias Regionales la realización de estudios de carácter jurídico sobre sabanas comunales, islas, playones, lechos de ciénagas desecadas y demás bienes nacionales con el objeto de elaborar normas que regulen su uso y manejo con arreglo a las competencias atribuidas al Instituto.
9. Absolver las consultas que formulen los particulares relacionadas con los diferentes programas a cargo de la División.

10. Tramitar la legalización de las reservas y cesiones de tierras del Fondo Nacional Agrario para la prestación de servicios públicos, diligenciar y supervisar los contratos que celebre el Instituto sobre tierras baldías realizando los estudios pertinentes para fijar el valor de la compensación que debe pagar el beneficiario.

11. Preparar las providencias que constituyan, amplíen o reestructuren resguardos indígenas, establezcan reservas sobre terrenos baldíos, con arreglo a la ley y las que dispongan la sustracción de ese régimen.

12. Preparar las certificaciones sobre afectación o estado actual de los procedimientos jurídicos de naturaleza agraria y autenticar los documentos que se produzcan en la Subgerencia de Tierras.

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 16. DE LA DIVISION AGROTECNICA. Son funciones de esta División las siguientes :

1. Colaborar en la elaboración de investigaciones sobre el comportamiento de las economías campesinas, en cuanto a mercado de tierras, tecnología, producción, crédito, infraestructura y servicios sociales.

2. Evaluar el uso potencial de las tierras adjudicadas a los beneficiarios de reforma agraria; establecer su producción real, proponer los ajustes correctivos del caso y asegurar que el uso real de las tierras cumple con los principios de desarrollo sostenible y conservación de los recursos naturales.

3. Asesorar y supervisar la emisión e conceptos técnicos relacionados con la adquisición de

predios.

4. Asesorar a las Regionales en la ejecución e los trabajos de topografía, fotogrametría, cálculo y dibujo relacionados con la reforma agraria.
5. Definir con el sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria la fijación de criterios para la determinación de las Unidades Agrícolas Familiares, tanto a nivel nacional, regional y municipal.
6. Evaluar el comportamiento de indicadores macroeconómicos que permitan analizar y prever las implicaciones y efectos sobre factores que incidan en la producción y rentabilidad de las explotaciones agropecuarias.
7. Asesorar y participar en la elaboración de estudios sobre demanda y oferta de tierras por macroregión o zonas productivas homogéneas.
8. Evaluar los conceptos técnicos sobre adquisición de predios que sean emitidos por las Regionales cuando a ello hubiere lugar.
10. Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. DE LA DIVISION DE DESARROLLO CAMPESINO E INDIGENA. Son funciones de esta División las siguientes :

1. Coordinar la elaboración de estudios que permitan establecer las condiciones socioeconómicas, culturales y de tenencia de tierras de cada comunidad y participar en la formulación de planes de acción tendientes a lograr una mayor participación campesina e indígena en su propio desarrollo.

2. Promover y evaluar el seguimiento de la organización y reorganización de asentamientos individuales y asociativos para la producción, el mercadeo y la transformación.
3. Promover y establecer con las entidades de apoyo las necesidades de capacitación de los usuarios del INCORA y preparar diseños metodológicos y contenidos de capacitación en desarrollo sostenible y conservación de los recursos naturales, producción agropecuaria, comercialización, vivienda, salubridad y educación, transformación de la producción y gestión empresarial.
4. Impulsar y coordinar con el Ministerio de Gobierno las acciones de desarrollo integral de los resguardos comunidades indígenas, en los aspectos de bienestar social y producción, velando por que se respeten los usos y costumbres de su cultura.
5. Adelantar los estudios socioeconómicos y demás procedimientos no jurídicos encaminados a lograr la constitución de resguardos indígenas, conversión de reservas en resguardos y reestructuración, saneamiento o ampliación de éstos.
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.

II. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION A NIVEL CENTRAL

Artículo 18. DEL COMITE DE COORDINACION GENERAL.

a) INTEGRACION.

1. El Gerente General, quien lo presidirá.
2. El Subgerente Administrativo y Financiero.
3. El Subgerente de Tierras.
4. El Subgerente de Planeación.

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. Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

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 deban 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 el Gerente General.
5. Las demás funciones que se requieran para lograr una efectiva coordinación y ejecución de los planes y programas del Instituto.

Artículo 19. DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL Y COMITE TECNICO DE COORDINACION GUBERNAMENTAL. La integración y funciones de estos órganos serán las establecidas en las disposiciones vigentes.

Artículo 20. DE LA COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá

sus funciones de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular.

Artículo 21. DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

a) INTEGRACION.

1. El Subgerente Administrativo y Financiero, quien la presidirá.
2. El Subgerente de Tierras.
3. El Subgerente de Planeación.

Actuará como Secretario el Jefe de la División
Administrativa.

b) FUNCIONES.

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

PARAGRAFO.-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.

III. NIVEL REGIONAL

ARTICULO 22. DE LAS GERENCIAS REGIONALES. El Instituto Contará con 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. La sede de cada una de dichas Regionales estará, preferencialmente, en la correspondiente capital de Departamento.

La Junta Directiva del Instituto determinará la jurisdicción y programas de las Gerencias Regionales, y el Gerente General las sedes y las áreas zonales.

Corresponde a las Gerencias Regionales cumplir las siguientes funciones en su jurisdicción :

1. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia General y los proyectos específicos.
2. Velar porque los programas del Incora cumplan los principios de desarrollo sostenible, conservación de los recursos naturales y su restauración.
3. Llevar la representación del Instituto en la respectiva jurisdicción, acorde con la delegación que establezca la Gerencia General.
4. Definir, coordinar y evaluar la programación de actividades, las metas físicas y preparar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Regional.
5. Elaborar los estudios para el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos y adoptar los ajustes necesarios.
6. Dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras propias de la Regional.
7. Designar la interventoría de los convenios y contratos de la Regional.
8. Promover, dirigir y coordinar la ejecución de los convenios institucionales para la Reforma

Agraria Integral.

9. Convocar al Comité Consultivo Regional y de Coordinación Gubernamental.
10. Rendir informes de las actividades de la Regional a los niveles directivos del Instituto.
11. Participar en la identificación, coordinación y ejecución de los programas y proyectos de las entidades adscritas al Ministerio de Agricultura.
12. Coordinar la prestación de la asesoría técnica y jurídica a los campesinos en desarrollo del programa de adquisición y adjudicación de tierras.
13. Velar por un adecuado uso, manejo y control de los bienes del Instituto.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. DE LA SECCION ADMINISTRATIVA. Son funciones de esta Sección las siguientes :

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre evaluación, promoción, registro y control del personal.
2. Elaborar los proyectos de resoluciones sobre las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios de la Regional.
3. Gestionar programas de capacitación, actualización, salud ocupacional, bienestar social y servicio médico 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 la Sección de Tierras y las Areas Zonales, las acciones necesarias para el manejo y recuperación de la 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 la adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes muebles de uso administrativo.

9. Velar por la aplicación e las normas sobre salarios, prestaciones, calificación de servicio, régimen disciplinario y demás normas de carrera administrativa.

10. Coordinar la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte, archivo y comunicación de la Regional.

11. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y el funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.

12. Efectuar el control de los trámites administrativos de la regional.

13. Presentar al Gerente Regional 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 24. DE LA SECCION DE TIERRAS. Son funciones de esta Sección las siguientes :

1. Ejercer, por conducto de sus abogados, la representación judicial del Instituto en los

procesos que deba adelantar la Regional.

2. Velar porque los programas del INCORA cumplan con los principios de desarrollo sostenible y conservación de los recursos naturales, y su restauración.

3. Prestar asesoría jurídica a las otras dependencias de la respectiva Regional, los campesinos, comunidades 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 del dominio, deslinde, constitución de reservas y resguardos indígenas y recuperación de baldíos indebidamente ocupados.

5. Efectuar las diligencias para la titulación de las tierras adquiridas en la Regional y de las que tengan la condición de baldíos nacionales.

6. Estudiar y preparar las decisiones sobre peticiones de revocación directa interpuestas contra las resoluciones de adjudicación de terrenos baldíos.

7. Coordinar y controlar las actividades de topografía, cálculo y dibujo que demanden los programas de adquisición y dotación de tierras y titulación de baldíos.

8. Revisar las minutas de los contratos y convenios que requiera la Regional, de conformidad con las facultades que le hayan sido conferidas.

9. Efectuar la notificación de las providencias de carácter administrativo y jurídico a que haya lugar.

10. Coordinar la elaboración de los conceptos técnicos sobre la viabilidad de adquisición de predios susceptibles de afectación o de negociación directa y la determinación de la Unidad Agrícola Familiar.

11. Presentar informes al Gerente Regional sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. DE LAS AREAS ZONALES. Son funciones de las Areas Zonales las siguientes:

1. Ejecutar los programas y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia Regional e impulsar programas de desarrollo, que aseguren la sostenibilidad y conservación de los recursos naturales y su restauración.
2. Llevar la representación del Instituto en la respectiva área, acorde con las delegaciones que establezca la Gerencia Regional.
3. Prestar asesoría a los campesinos e indígenas, dentro de los lineamientos de la capacitación empresarial, tanto en la etapa de negociación del predio como en la de planificación de proyectos productivos.
4. Prestar asesoría a los campesinos en desarrollo del programa de adquisición y adjudicación de tierras.
5. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo municipales de su jurisdicción.
6. Elaborar conceptos técnicos sobre viabilidad de adquisición de los predios susceptibles de afectación o de negociación directa y determinar la Unidad Agrícola Familiar.
7. Realizar y evaluar los proyectos agropecuarios que propendan por el desarrollo sostenido de la producción, manejo adecuado y conservación de los recursos naturales.
8. Prestar asesoría metodológica a las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria en la determinación de la Unidad Agrícola Familiar.

9. Coordinar y ejecutar las actividades y operaciones administrativas propias del área zonal.
10. Rendir a la Gerencia Regional los informes de las actividades del área zonal.
11. Ejercer un adecuado control y vigilancia de los bienes muebles, inmuebles, equipos y mejoras de los predios adquiridos.
12. Realizar el seguimiento y evaluación de la asistencia técnica suministrada por otras Entidades o por particulares a los beneficiarios del Incora.
13. Coordinar, programar y evaluar la realización de estudios de suelos, para el desarrollo de la producción agropecuaria en los asentamientos.
14. Adelantar las gestiones necesarias que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION REGIONAL

ARTICULO 26. DEL COMITE DE COORDINACION REGIONAL.

a) INTEGRACION.

1. El Gerente Regional, quien lo presidirá.
2. El Jefe de la Sección Administrativa.
3. El Jefe de la Sección de Tierras.

4. El Técnico de Estudios.

5. Los Jefes de las Areas Zonales.

Actuará como secretario del Comité de Coordinación el Técnico en Estudios.

El Gerente Regional podrá invitar a sus deliberaciones a otras personas que puedan contribuir a ilustrar con su criterio, cuando lo considere conveniente, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

b) FUNCIONES :

1. Estudiar el programa general de actividades e inversiones de la Regional.
2. Asesorar al Gerente Regional en la formulación de las políticas para la ejecución de los programas, proyectos y actividades.
3. Recomendar prioridades en la definición y ejecución de los proyectos.
4. Analizar los asuntos que someta a su consideración la Gerencia Regional.
5. Conceptuar acerca de los informes de evaluación que se presenten sobre la ejecución de los programas y del presupuesto.
6. Las demás funciones que se requieran para lograr la coordinación y ejecución de los proyectos y programas encomendados a la Regional.

Artículo 27. DEL COMITE CONSULTIVO REGIONAL. La integración y funciones de este órgano son las establecidas en las disposiciones vigentes.

Artículo 28. DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

a) INTEGRACION.

1. El Jefe de la Sección Administrativa, quien la presidirá.
2. El Jefe de la Sección de Tierras.
3. El Técnico en Estudios.

Actuará como secretario el Asesor Jurídico o, en su defecto, un abogado de la Regional.

La Junta podrá invitar a sus deliberaciones a otras personas que puedan contribuir a ilustrar con su criterio, 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 adelante.
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.

V. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 29. 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 recomendaciones, planes, programas y necesidades de las mismas.

ARTICULO 30. 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 027 de 1989.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los.....

El presidente de la Junta.

(Fdo). GUIDO NULE AMIN.

El Secretario,

(Fdo).OTONIEL ARANGO COLLAZOS».

ARTICULO 2°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2175 del 21 de septiembre de 1989.

Publíquese y Cúmplase.

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a 29 de abril de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Agricultura,

JOSE ANTONIO OCAMPO GAVIRIA.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.