

DECRETO 946 DE 1995

(junio 2)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 07 de 1995 de la Junta Directiva del Incora que establece la estructura interna y las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere el artículo 19 del Decreto Extraordinario 245 de 1995,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Apruébase el Acuerdo número 07 del 5 de abril de 1995, expedido por la Junta Directiva del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, mediante el cual se determinan las funciones de las dependencias de la estructura interna del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones, y cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 07 DE 1995

(abril 5)

por el cual se determinan las funciones de las dependencias de la estructura interna del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones.

La Junta Directiva del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, en ejercicio de las facultades legales conferidas en el artículo 24 del Decreto Extraordinario 3130 de 1968, y en el artículo 19 del Decreto Extraordinario 245 de 1995,

ACUERDA:

I. DE LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 1º. ESTRUCTURA INTERNA. La estructura interna del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria-Incora es la establecida en el Decreto número 245 de 1995, así:

1. Junta Directiva

2. Gerencia General

2.1 Oficina Control Interno

2.2 Oficina de Relaciones Públicas y Prensa

3. Secretaría General

3.1 División de Recursos Humanos

3.2 División Administrativa

4. Subgerencia Financiera

4.1 División Financiera y de Administración del Subsidio

4.2 División de Presupuesto

4.3 División de Contabilidad

5. Subgerencia Jurídica

5.1 División de Procedimientos Agrarios

5.2 División de Asesoría Legal

6. Subgerencia Operativa

6.1 División de Promoción del Mercado de Tierras y Subsidios

6.2 División de Adquisición de Tierras

6.3 División de Desarrollo Empresarial

6.4 División del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo

Rural Campesino

6.5 División de Atención a las Comunidades Indígenas y Negras

6.6 División de Adjudicación de Tierras y Asentamientos Campesinos

7. Subgerencia de Planeación e Informática

7.1 División de Planes y Programas

7.2 División de Organización y Sistemas

8. Gerencias Regionales

8.1 Sección Administrativa y Financiera

8.2 Sección de Operaciones-Grupos de Trabajo Subregional

8.3 Sección Jurídica

8.4 Areas de Trabajo

9. Organos de Asesoría y Coordinación

9.1 Comité de Coordinación General

9.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

9.3 Comisión de Personal

9.4 Comité Interno de Coordinación Regional

9.5 Comités Departamentales de Desarrollo Rural y Reforma Agraria

9.6 Consejos Municipales de Desarrollo Rural

9.7 Comités Municipales de Reforma Agraria

Artículo 2º. GERENCIAS REGIONALES. El Gerente General del Incora establecerá la jurisdicción y las sedes de las gerencias regionales del Instituto de acuerdo con los Planes, Programas y necesidades de las mismas.

Artículo 3º. JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA GENERAL. La dirección y administración del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria-Incora, está a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, quien es su representante legal.

La Junta Directiva y el Gerente General cumplirán las funciones establecidas en la Ley 160 de 1994, el Decreto 245 de 1995, en los estatutos internos y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 4º. OFICINA CONTROL INTERNO. En desarrollo de lo previsto la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer los métodos y procedimientos de control interno necesarios para garantizar que las actividades de la entidad se realicen con criterios de moralidad, igualdad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

2. 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 sistema sean aplicados.
3. Velar porque todas las actividades estén dirigidas al logro de su objetivos, aprovechando al máximo los recursos disponibles, de conformidad con estrictos criterios de eficacia, eficiencia y economía.
4. 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.
5. Efectuar auditorías y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno institucional.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por los responsables de su ejecución en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA. Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa:

1. Asesorar al Gerente General en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios.
2. Coordinar las políticas de publicaciones del Instituto y sugerir los criterios para su edición

y definición.

3. Preparar y emitir previa autorización del Gerente General, comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación sobre las actuaciones del Instituto, sus políticas, planes y programas.
4. Colaborar en la definición de términos de referencia de los contratos o convenios en materia de prestación de servicios de edición, publicación y publicidad del Instituto.
5. Recopilar y analizar las noticias e informaciones de los órganos de difusión que se relacionen con las actividades del Instituto e informar oportunamente a la Gerencia General.
6. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6º. SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General:

1. Dirigir, orientar y proponer políticas sobre el desarrollo de planes, programas y normas relacionadas con la administración de personal, desarrollo de los recursos humanos y la prestación de los servicios administrativos de la Entidad.
2. Cumplir las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y del Comité de Coordinación General y refrendar los actos administrativos que expidan la Junta Directiva y el Gerente General.
3. Dar fe sobre la autenticidad de las copias de los acuerdos, resoluciones y demás documentos del Instituto.

4. Asesorar a la Gerencia General en el desarrollo de los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra el personal del Instituto.
5. Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes, equipos y suministros en general.
6. Dirigir y controlar la elaboración del programa anual de compras.
7. Tramitar los proyectos de decreto, acuerdos, y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de la Junta Directiva y del Gerente General.
8. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Son funciones de la División de Recursos Humanos:

1. Formular, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de administración, desarrollo, selección, capacitación y bienestar del personal.
2. Programar, coordinar y evaluar las actividades de desarrollo, registro, control de novedades y salud ocupacional del personal del Incora, que incluyan las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, de higiene y seguridad industrial.
3. Realizar estudio y adelantar los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección y promoción y nombramiento o desvinculación del personal de acuerdo con las normas vigentes.
4. Velar por la aplicación de las normas sobre calificación de servicios, régimen disciplinario

y carrera administrativa.

5. Organizar y coordinar con la Caja de Compensación Familiar a la que esté afiliado el Instituto, la prestación de los servicios de bienestar social y médico-asistenciales para los funcionarios, pensionados y sus familias.
6. Establecer, actualizar, divulgar y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones que regulen las actividades del Instituto.
7. Asesorar al Instituto en la relación con los Fondos de Pensiones.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de salarios y prestaciones rigen para los funcionarios del Instituto.
9. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos de los empleos del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Administrativa:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia y suministro de los elementos necesarios para el funcionamiento de la entidad y rendir cuentas de los movimientos de almacén a la Contraloría General de la República.
2. Adelantar los trámites de las licitaciones y contratos que requiera el Instituto, proyectar las resoluciones de adjudicación, elaborar los contratos, velar por su perfeccionamiento,

ejecución y liquidación y custodiar las garantías relacionadas con su cumplimiento.

3. Garantizar la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo, mantenimiento y reparación de equipos, duplicación de documentos y demás servicios requeridos para la eficiente marcha del Instituto.

4. Elaborar y ejecutar el programa de compras de acuerdo con el plan operativo institucional, las necesidades de las dependencias, las políticas gubernamentales de gasto público y las disponibilidades presupuestales.

5. Llevar el inventario de bienes de propiedad del Instituto.

6. Establecer y coordinar el sistema de registro; clasificación, archivo y trámite de documentos y de la correspondencia del Instituto.

7. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

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

Artículo 9º. SUBGERENCIA FINANCIERA. Son funciones de la Subgerencia Financiera:

1. Asesorar a la Gerencia General en la determinación de políticas, planes y programas relacionados con las actividades de carácter presupuestal, contable, de tesorería y en general con la administración de los recursos financieros del Instituto.

2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los asuntos financieros y de administración de los recursos de los subsidios para la adquisición de tierras y la constitución y operación de las Cooperativas de beneficiarios de la Reforma Agraria.

3. Dirigir y coordinar lo relacionado con la elaboración, y ejecución del presupuesto y

evaluar su cumplimiento.

4. Velar por el adecuado funcionamiento y manejo de los fondos para vivienda, transporte y previsión social.
5. Responder por las obligaciones financieras del Instituto y establecer los procedimientos para la administración, control, recaudo y pagos respectivos.
6. Administrar adecuadamente los recursos, velar por el correcto manejo y administración de los recursos financieros del Instituto y orientar las inversiones financieras de los mismos.
7. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. DIVISIÓN FINANCIERA Y DE ADMINISTRACIÓN DEL SUBSIDIO. Son funciones de la División Financiera y de Administración del Subsidio:

1. Recaudar y administrar los ingresos del Instituto de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. Administrar adecuadamente los recursos de los subsidios para la adquisición de tierras y la constitución y operación de las Cooperativas de Beneficiarios de la Reforma Agraria.
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. Controlar y llevar los registros de las emisiones y pagos de títulos valores y documentos negociables y de garantía de las oficinas de registro, de conformidad con las normas

vigentes sobre la materia.

5. Controlar los rendimientos financieros de las inversiones institucionales.
6. Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto.
7. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO. Son funciones de la División de Presupuesto:

1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de carácter presupuestal del Instituto, de conformidad con las políticas trazadas y las disposiciones legales vigentes.
2. Formular sistemas y procedimientos para la adecuada administración, control y evaluación de la gestión presupuestal del Instituto.
3. Coordinar ante las entidades externas y las dependencias del Instituto las modificaciones presupuestales que se requieran para el desarrollo de los programas.
4. Analizar mensualmente la ejecución activa y pasiva del presupuesto, formulando recomendaciones sobre sus resultados e identificar y tramitar las reservas de apropiación al final del ejercicio.
5. Efectuar la imputación y registro presupuestal de los compromisos del Instituto y expedir los certificados de reserva y disponibilidad presupuestal.
6. Supervisar y ajustar el programa anual de caja, con base en la programación y prioridades establecidas por la Subgerencia de Planeación e Informática.

7. Evaluar las políticas de focalización del gasto y la inversión y asignar cupos regionales del programa anual de caja.
8. Presentar los informes presupuestales y demás que le sean solicitados por las autoridades competentes
9. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD. Son funciones de la División de Contabilidad:

1. Formular las normas, sistemas y procedimientos contables y velar por su cumplimiento.
2. Registrar y procesar las operaciones contables originadas en los diferentes movimientos financieros.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de orden financiero y contable del Instituto.
4. Analizar, evaluar y presentar informes sobre la situación financiera del Instituto.
5. Estudiar y tramitar las solicitudes de calificación de cartera y obligaciones a favor del Instituto presentadas por las Regionales y determinar su viabilidad.
6. Rendir informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y otros organismos públicos.
7. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los

planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

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

Artículo 13. SUBGERENCIA JURÍDICA. Son funciones de la Subgerencia Jurídica:

1. Dirigir, orientar y supervisar las actividades relacionadas con los procedimientos agrarios de extinción del derecho de dominio; clarificación de la propiedad y deslinde de tierras de la Nación y las relacionadas con los resguardos indígenas y las comunidades negras; la administración, disposición, reserva, titulación y recuperación por indebida ocupación u otras causas legales de las tierras baldías y asesorar al Instituto en estos aspectos.

2. Coordinar con las Gerencias Regionales y demás dependencias del Instituto, la oportuna y adecuada atención de los procesos judiciales y trámites administrativos en que sea parte la entidad y mantener actualizada la información sobre los procesos vigentes

3. Dirigir y coordinar la elaboración y asesorar en los proyectos de ley, decretos, resoluciones y contratos relacionados con las actividades del Instituto y velar por su legalidad.

4. Asesorar al Gerente General, Subgerentes, Secretario General y demás dependencias en asuntos de carácter jurídico y emitir los conceptos respectivos.

5. Preparar instrucciones y directrices sobre materias jurídicas y aplicación de normas y coordinar las actividades de las dependencias jurídicas del Instituto, con el propósito de unificar y fijar los criterios correspondientes.

6. Absolver las consultas que se formulen en relación con la interpretación y aplicación general de las normas agrarias y demás disposiciones legales y reglamentarias.

7. Llevar el Listado Nacional de Peritos para la Reforma Agraria y coordinar la realización de

los sorteos de peritos y expertos con las Gerencias Regionales y demás dependencias correspondientes.

8. Coordinar con los municipios la preparación y ejecución de convenios de delegación de funciones sobre titulación de baldíos.

9. Compilar y difundir las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación agraria y objetivos del Instituto.

10. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

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

Artículo 14. DIVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS AGRARIOS. Son funciones de la División de Procedimientos Agrarios:

1. Sustanciar y tramitar los expedientes relacionados con los procedimientos administrativos agrarios de extinción del derecho de dominio; clarificación de la propiedad y deslinde de las tierras de propiedad de la Nación y los relacionados con los resguardos indígenas y las tierras de las comunidades negras y la administración, disposición, reserva, titulación y recuperación de las tierras baldías nacionales.

2. Sustanciar los expedientes de renovación directa de las resoluciones de titulación de baldíos, de reversión de la adjudicación, de titulación a entidades públicas, fundaciones, asociaciones y sociedades de cualquier índole y proyectar las decisiones correspondientes.

3. Preparar los reglamentos sobre uso y manejo de playones y sabanas comunales y los que regulan la ocupación, aprovechamiento y adjudicación de las tierras baldías de la Nación en

las Zonas de Reserva Campesina y de Desarrollo Empresarial.

4. Coordinar con las dependencias respectivas, la elaboración de las providencias relacionadas con el régimen legal de la Unidad Agrícola Familiar en materia de baldíos, el procedimiento de elaboración de los avalúos comerciales de predios rurales y mejoras y normas técnicas para la identificación predial.
5. Coordinar con las Gerencias Regionales respectivas los programas de titulación de baldíos a las comunidades negras.
6. Efectuar los sorteos de los expertos inscritos en el Listado Nacional de Peritos para la Reforma Agraria y coordinar las actuaciones respectivas con las Gerencias Regionales y demás dependencias interesadas.
7. Llevar un registro nacional sobre adjudicación de baldíos.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con el régimen de la propiedad parcelaria y establecer mecanismos de control a la dotación de tierras y la asignación de subsidios, en coordinación con las Gerencias Regionales y la Subgerencia Operativa.
9. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. DIVISIÓN DE ASESORÍA LEGAL. Son funciones de la División de Asesoría Legal:

1. Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias del Instituto en asuntos de carácter jurídico, absolver las consultas y emitir los conceptos respectivos.

2. Llevar la representación judicial y extrajudicial del Instituto, conforme al poder que le sea otorgado y mantener actualizada la información sobre los procesos correspondientes.
3. Preparar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y reglamentos de carácter general que requiera la entidad.
4. Atender las notificaciones que deban efectuarse al Gerente General y preparar los poderes generales y especiales que se requieran.
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. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. SUBGERENCIA OPERATIVA. Son funciones de la Subgerencia Operativa:

1. Dirigir y orientar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de adquisición de tierras por enajenación directa que adelante el Instituto y las negociaciones voluntarias que celebren los campesinos y propietarios, con sujeción a la Ley 160 de 1994 y sus reglamentos.
2. Coordinar con la Subgerencia Jurídica o las Gerencias Regionales, según el caso, la realización de los sorteos de peritos evaluadores inscritos en el Listado Nacional de Peritos para la Reforma Agraria.
3. efectuar el control de calidad sobre los avalúos comerciales que se practiquen, disponer su actualización y resolver las objeciones que se formulen contra los experticios respectivos.

4. Dirigir y orientar la preparación de las normas técnicas relacionadas con los requisitos o exigencias que deben cumplir los predios rurales propuestos u ofrecidos en venta, así como las relativas a las condiciones y calidades que se deben reunir para acceder a la propiedad de las tierras y a los subsidios correspondientes.

5. Coordinar y orientar las políticas y planes estratégicos tendientes al otorgamiento de los subsidios para la adquisición de tierras, dinamización del mercado de tierras, funcionamiento de las inmobiliarias rurales, y la constitución, operación y organización de las Cooperativas de Beneficiarios de la Reforma Agraria.

6. Dirigir y coordinar el desarrollo de las investigaciones sobre comportamientos y tendencias de los costos de producción, ventajas competitivas y precios de venta de la producción generada en las empresas básicas agropecuarias de cada región.

7. Diseñar y responder por la implementación del sistema de micro proyectos en la asignación de tierras, sobre los cuales se efectuará su seguimiento y evaluación.

8. Velar porque los programas de adquisición y adjudicación de tierras garanticen el desarrollo sostenible de los recursos naturales, su conservación y restauración.

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

10. Dirigir el seguimiento de los programas de desarrollo integral de las comunidades campesinas e indígenas y promover los ajustes necesarios y proyectos específicos a desarrollar.

11. Preparar informes para las Comisiones Constitucionales Permanentes del Congreso de la República que conozcan de los asuntos relacionados con el sector agropecuario.

12. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

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

Artículo 17. DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL MERCADO DE TIERRAS Y SUBSIDIOS. Son funciones de la División de Promoción del Mercado de Tierras y Subsidios:

1. Desarrollar y ejecutar planes y proyectos para dar cobertura con los programas de Reforma Agraria a los hombres y mujeres campesinos que no sean propietarios de tierras y tengan tradición en las labores rurales y a los minifundistas.

2. Orientar y establecer conforme a las políticas señaladas la asignación regional de subsidios para la adquisición de predios rurales y la constitución y operación de Cooperativas de Beneficiarios de la Reforma Agraria.

3. Establecer servicios de apoyo y asesorar a los campesinos y propietarios en los procesos de adquisición de tierras y promover la inversión en proyectos agroindustriales o industriales, o la suscripción de acciones en entidades del Estado.

4. Establecer mecanismos de control y verificación para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre ocupación, aprovechamiento y disposición de los predios adquiridos mediante subsidio.

5. Adelantar los trámites relacionados con la recuperación del monto del subsidio otorgado para la adquisición de tierras, según lo previsto en la ley y los reglamentos.

6. Impulsar la creación de oficinas inmobiliarias rurales y coordinar el establecimiento y operación del registro nacional y regional de predios rurales y el de campesinos aspirantes a la adquisición de tierras.

7. Coordinar con el nivel central y las gerencias Regionales los estudios para establecer los criterios metodológicos tendientes a determinar la Unidad Agrícola Familiar, los mecanismos de evaluación, revisión y reajuste y los relacionados con el valor máximo de la Unidad Agrícola Familiar que podrá adquirirse mediante el otorgamiento del subsidio.
8. Señalar los procedimientos para que toda persona natural o jurídica, que sea propietaria o poseedora de predios rurales presente ante el INCORA una descripción detallada de los inmuebles.
9. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. DIVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE TIERRAS. Son funciones de la División de Adquisición de Tierras:

1. Asesorar a la Junta Directiva y al Gerente General en la definición de los procesos de negociación voluntaria de tierras que adelanten los campesinos y propietarios, con arreglo a la ley y los reglamentos.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de adquisición de tierras que por negociación directa adelante el Instituto, y aquellos programas de adquisición en zonas de minifundio y sustanciar los expedientes respectivos.
3. Disponer la práctica de los avalúos comerciales de predios rurales, revisar los que presenten los propietarios o las sociedades inmobiliarias rurales y verificar su sujeción a las disposiciones contenidas en los reglamentos y la ley.
4. Coordinar y asesorar la ejecución de las actividades de identificación, aptitud y

valorización de los predios rurales con fines de negociación voluntaria de tierras que se lleven a cabo entre campesinos y propietarios, mediante los mecanismos de apoyo previstos en la ley y los reglamentos.

5. Coordinar con la Subgerencia Jurídica la preparación de las providencias para adelantar la expropiación de inmuebles rurales.

6. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

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

Artículo 19. DIVISIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL. Son funciones de la División de Desarrollo Empresarial:

1. Efectuar, en coordinación con las Gerencias Regionales y las Subgerencias Jurídica y de Planeación e Informática los estudios que permitan determinar las extensiones mínimas y máximas adjudicables en terrenos baldíos y en las Zonas de Reserva Campesina, el tamaño de las Unidades Agrícolas Familiares por zonas relativamente homogéneas y las excepciones correspondientes para aprobación de la Junta Directiva.

2. Desarrollar la política de microproyectos en los programas de redistribución de tierras y colonización, para lo cual adelantará las investigaciones regionales sobre costos, precios y ventajas competitivas.

3. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y formular recomendaciones para el uso óptimo de las islas, playones y ciénagas.

4. Organizar programas para la ocupación ordenada y el aprovechamiento de tierras baldías, en coordinación con la Subgerencia Jurídica.

5. Promover la formación y financiación de Cooperativas de Beneficiarios de Reforma Agraria.
6. Asegurar el apoyo y asesoría al beneficiario para elaborar la planificación de la explotación y el diseño de planes de reconversión productiva en áreas de baldíos, con la finalidad de ejecutar planes de desarrollo alternativo.
7. Participar con los Alcaldes y la comunidad en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo de las Zonas de reserva Campesina.
8. Coordinar y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la gestión empresarial.
9. Prestar asesoría técnica a las Cooperativas de beneficiarios de la Reforma Agraria, en la celebración de contratos de suministro con las sociedades comerciales que se establezcan para la compra y comercialización de la producción agropecuaria de los adjudicatarios de tierras de la Reforma Agraria.
10. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. DIVISIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE REFORMA AGRARIA Y DESARROLLO RURAL CAMPESINO. Son funciones de la División del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Campesino:

1. Investigar y recomendar las políticas, criterios y prioridades para los programas de Reforma Agraria integral de acuerdo con la competencia de las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.
2. Coordinar lo pertinente con el Ministerio del Medio Ambiente o las Corporaciones

Autónomas Regionales dentro de los programas de adquisición de tierras.

3. Evaluar el grado de avance de los programas de Reforma Agraria Integral, establecer sus resultados económicos y sociales y proponer correctivos en la operación.

4. Adelantar estudios para determinar la participación que corresponde a cada una de las entidades y organismos que conforman el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, en las actividades complementarias de los programas de Reforma Agraria.

5. Coordinar con las Gerencias Regionales, las Gobernaciones y las Alcaldías Municipales la creación de Consejos Municipales de Desarrollo Rural, Comités Departamentales de Desarrollo Rural y Reforma Agraria y velar por su efectiva labor planificadora y de coordinación.

6. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

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

Artículo 21. DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y NEGRAS. Son funciones de la División de Atención a las Comunidades Indígenas y Negras:

1. Asesorar a las comunidades en la planificación de la explotación y en el diseño de planes de reconversión productiva en áreas de baldíos ocupadas por comunidades negras e indígenas.

2. Promover y coordinar con las entidades territoriales y las del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, el establecimiento de programas de desarrollo en favor de las comunidades indígenas y negras.

3. Promover ante las sociedades comerciales la oferta de productos agropecuarios y artesanales originados en los asentamientos negros e indígenas.
4. Promover y establecer con las entidades de apoyo, las necesidades de capacitación para el desarrollo rural de las comunidades negras e indígenas y preparar diseños metodológicos y contenidos de capacitación.
5. Velar porque se respeten los usos y costumbres de la cultura de las comunidades.
6. Promover la divulgación, el conocimiento y la aplicación de la legislación indígena y de negritudes entre estas comunidades.
7. Adelantar los programas de constitución, ampliación, reestructuración y saneamiento de los resguardos indígenas y prestar la asesoría técnica necesaria.
8. Velar por el cumplimiento de la función social de la propiedad en los resguardos indígenas y coordinar lo pertinente para adelantar los procedimientos administrativos agrarios de clarificación de la propiedad y de deslinde en las tierras de resguardos y las adjudicadas a las comunidades negras.
9. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. DIVISIÓN DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS Y ASENTAMIENTOS CAMPESINOS. Son funciones de la División de Adjudicación de Tierras y Asentamientos Campesinos:

1. Preparar los reglamentos técnicos que establezcan los requisitos o exigencias que deben cumplir los predios rurales propuestos en venta a los campesinos o al Instituto en los programas de adquisición de tierras y los relacionados con los criterios de selección,

calidades y condiciones que deben reunir los campesinos para acceder a la propiedad y al otorgamiento de los subsidios establecidos en la Ley.

2. Prestar asesoría técnica a las Gerencias Regionales en los procesos de adjudicación de las tierras adquiridas por el Instituto, o las que se adquieran mediante negociación voluntaria entre los campesinos y propietarios y diseñar estrategias para su adjudicación, de conformidad con las características particulares de la población rural objetivo.

3. Coordinar con la Subgerencia Jurídica los proyectos de providencia, relacionados con la culminación de los procedimientos de constitución, ampliación, reestructuración y saneamiento de resguardos indígenas.

4. Supervisar y coordinar la ejecución e interventoría de los contratos y convenios relacionados con las actividades de ingeniería, topografía, fotogrametría, dibujo y avalúos que adelante el Instituto.

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

Artículo 23. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA. Son funciones de la Subgerencia de Planeación e Informática:

1. Asesorar al Gerente General en la formulación de políticas, planes y programas a desarrollar por el Incora a corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de sus objetivos.

2. Dirigir en coordinación con las Subgerencias y demás dependencias la elaboración del plan de desarrollo del Instituto, los convenios interinstitucionales y la programación presupuestal y de actividades en armonía con las entidades que prestarán apoyo al desarrollo de la Reforma Agraria, someterlo a consideración de la Gerencia General y una vez aprobado coordinar y evaluar su ejecución.

3. Dirigir y coordinar los aspectos relativos a la investigación, seguimiento, evaluación y control de los planes y programas institucionales e interinstitucionales.
4. Presentar a consideración de la Gerencia General el ante proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto, de conformidad con el plan de desarrollo.
5. Coordinar con los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Hacienda y Crédito Público y con el Departamento Nacional de Planeación, la definición de políticas, determinación de programas y la asignación de partidas del Presupuesto Nacional.
6. Participar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en la elaboración del programa plurianual de inversiones del sector y apoyarlo en la formulación de la política y los planes en materia de adjudicación de tierras.
7. Asesorar a la Gerencia General en la determinación de políticas, normas y procedimientos y estrategias de informática del Instituto, adopción e implantación de sistemas de información o desarrollo interno e instalación de nuevas soluciones de soporte lógico (Software) y físico (Hardware) y en general de servicios informáticos.
8. Formular en coordinación con las demás dependencias, los planes de desarrollo informático e integrarlos al Plan de Desarrollo Institucional.
9. Diseñar metodologías y proponer estudios e investigaciones de evaluación de impacto de los beneficios aportados por la gestión institucional, así como las que tiendan a determinar la relación efectiva entre las estrategias y objetivos de la reforma agraria y el plan cuatrienal de desarrollo.
10. Dirigir y promover estudios sobre desarrollo organizacional y asesorar a las dependencias en la elaboración y simplificación de trámites y procedimientos administrativos.

11. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

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

Artículo 24. DIVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS. Son funciones de la División de Planes y Programas:

1. Elaborar en coordinación con las dependencias el plan de desarrollo del Instituto, los planes cuatrienales de Reforma Agraria y el programa anual de actividades e inversiones del Instituto.

2. Elaborar estudios y propuestas sobre nuevas fuentes de financiación para la Reforma Agraria.

3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto de acuerdo con el Plan de Desarrollo.

4. Desarrollar estudios y recomendar políticas tendientes a establecer la selección de beneficiarios de Reforma Agraria la focalización de los programas de Reforma Agraria, colonización e indígenas según las características agroecológicas y socio-económicas de las regiones y establecer criterios para la realización de estudios e investigación en la identificación y definición de áreas y de programas de desarrollo rural.

5. Proponer metodologías y efectuar investigaciones de evaluación de impacto de los beneficios aportados por la gestión institucional, así como las encaminadas a establecer la efectiva relación entre la política nacional y la política institucional.

6. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

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

Artículo 25. DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS. Son funciones de la División de Organización y Sistemas:

1. Dirigir y ejecutar 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 los 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. 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.

6. Realizar estudios sobre desarrollo organizacional y asesorar a las dependencias en la elaboración de manuales, formas, levantamiento y simplificación de trámites y procedimientos.

7. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

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

GERENCIAS REGIONALES

Artículo 26. GERENCIAS REGIONALES. Son funciones de las Gerencias Regionales:

1. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia General y responder por el oportuno y eficaz desarrollo de los mismos.
2. Llevar la representación del Instituto en la respectiva jurisdicción, disponer la ejecución de las actividades, expedir los actos y celebrar los contratos, conforme a la delegación de funciones que determine la Gerencia General.
3. Recomendar a la Subgerencia Operativa, la participación que corresponde a cada una de las entidades y organismos que confirman el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, en las actividades complementarias de los programas de Reforma Agraria.
4. Coordinar con los Departamentos la creación de los Comités Departamentales de Desarrollo Rural y Reforma Agraria y lo relacionado con el establecimiento de prioridades en el nivel municipal.
5. Impulsar la creación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural y velar por su efectiva labor de planificación y coordinación.
6. 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.
7. Dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras propias de la Regional.
8. Promover, dirigir y coordinar la ejecución de los convenios institucionales para la Reforma Agraria Integral.
9. Conformar, con la aprobación del Gerente General, Grupos de Trabajo Subregionales, en

la forma y mediante el procedimiento establecido en la ley y el reglamento.

10. Participar en la identificación, coordinación y ejecución de los programas y proyectos de las entidades adscritas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

11. Rendir los informes requeridos sobre las actividades de la Regional.

12. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

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

Artículo 27. SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Sección Administrativa y Financiera:

1. Administrar la asignación regional de subsidios para la adquisición de tierras y constitución de Cooperativas.

2. Coordinar las actividades de sistematización de la regional de conformidad con las políticas y planes trazados por la entidad.

3. Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre evaluación, promoción, registro y control del personal y sobre salarios, prestaciones, calificación de servicios, régimen disciplinario y demás normas de carrera administrativa.

4. Gestionar programas de capacitación, actualización, salud ocupacional, bienestar social y servicios médicos para los funcionarios de la Regional, de conformidad con las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes.

5. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos de la Regional.

6. Llevar la contabilidad financiera y presupuestal de la Regional y elaborar los balances e informes respectivos.
7. Tramitar la adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes del Instituto.
8. Coordinar la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte, archivo y comunicaciones de la regional.
9. Velar por el cumplimiento del reglamento Interno de Trabajo y el funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
10. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. SECCIÓN DE OPERACIONES-GRUPOS DE TRABAJO SUBREGIONAL. Son funciones de la Sección de Operaciones-Grupos de Trabajo Subregional:

1. Presentar los planes, programas y proyectos a desarrollar por la Regional y una vez adoptados responder por su ejecución.
2. Adelantar la constitución, ampliación, reestructuración y saneamiento de los resguardos indígenas y someterlos a la revisión y trámite de la Subgerencia Operativa.
3. Elaborar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática, los estudios necesarios para adoptar las Zonas de reserva Campesina, y de Desarrollo Empresarial, y de minifundio teniendo en cuenta sus características agroecológicas y socioeconómicas.
4. Efectuar, en coordinación con la Sección Jurídica, los estudios que permitan determinar

las áreas máximas y mínimas en los terrenos baldíos y el tamaño de las Unidades Agrícolas Familiares; las excepciones relacionadas con superficie y las que permitan la adjudicación y cobro de las áreas excedentes, según lo previsto en la ley y los reglamentos.

5. Desarrollar la política de microproyectos como base de todos los programas del Instituto e impulsar la creación de las sociedades inmobiliarias rurales a nivel regional.

6. Verificar que la dotación de tierras con subsidio se adjudique dentro de los términos y condiciones señalados por la Ley y los reglamentos.

7. Practicar las diligencias y prestar la asesoría técnica para facilitar los procesos de negociación voluntaria de tierras entre campesinos y propietarios.

8. Coordinar y participar en la convocatoria y celebración de las reuniones de concertación entre campesinos y propietarios y custodiar y tramitar las actas respectivas.

9. Llevar el registro de los predios y de los campesinos aspirantes a la adquisición y dotación de tierras con subsidios.

10. Establecer, la Unidad Agrícola Familiar a nivel predial, con base en proyectos productivos económicos.

11. Apoyar y asesorar a los campesinos en el diseño de la parcelación y la planificación de la explotación.

12. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de adquisición y dotación de predios, y sobre los avalúos comerciales, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.

13. Adelantar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática, los estudios que permitan establecer los criterios metodológicos para determinar la Unidad Agrícola

Familiar por zonas relativamente homogénea, los mecanismos de evaluación, revisión y reajustes periódicos y los relacionados con el valor máximo de la Unidad Agrícola Familiar que podrá adquirirse a través del subsidio.

14. Colaborar en la integración del Listado Nacional de Peritos para la Reforma Agraria y coordinar con la dependencia correspondiente la realización de los avalúos de los inmuebles rurales.

15. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

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

Parágrafo. Grupos de Trabajo Subregionales. El Instituto conformará Grupos de Trabajo Subregionales, integrados por funcionarios de las respectivas Gerencias Regionales, con el propósito de lograr la racionalización y eficiente utilización de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, y en estrecha colaboración con las demás entidades públicas, especialmente las del sector agropecuario.

Los Gerentes Regionales del Incora conformarán los Grupos de Trabajo Subregionales, determinando sus actividades principales, sede y área de influencia, mediante resolución motivada, la que requerirá la aprobación del Gerente General del organismo. Este requisito también se exigirá cuando se presenten cambios en la integración, área de influencia, sede o actividades que se hubieren establecido.

Artículo 29. SECCIÓN JURÍDICA. Son funciones de la Sección Jurídica:

1. Asesorar al Gerente Regional y demás funcionarios de la seccional en los asuntos de carácter jurídico y emitir los conceptos respectivos, con arreglo a las directrices señaladas por la Subgerencia Jurídica y la Gerencia General.

2. Llevar la representación judicial y extrajudicial del Instituto en los procesos y actuaciones administrativas que deba adelantar la Regional y mantener actualizada la información correspondiente.
3. Adelantar los procedimientos legales y administrativos agrarios relacionados con la extinción del derecho de dominio; la clarificación de la propiedad y deslinde de tierras de la Nación y las relacionadas con los resguardos indígenas y las tierras de las comunidades negras; la administración, disposición, reserva, titulación y recuperación de las tierras baldías por indebida ocupación u otras causas legales y asesorar al Gerente Regional en estas actuaciones.
4. Velar porque los procedimientos administrativos agrarios se adelanten en los términos previstos en la ley y su decretos reglamentarios y conforme a los principios de la función administrativa señalados en la [Constitución Política](#) y el Código Contencioso Administrativo.
5. Adelantar los procedimientos de revocación directa de las resoluciones de titulación de baldíos, de reversión de la adjudicación, de titulación a entidades públicas, fundaciones, asociaciones y sociedades de cualquier índole y someterlos a la decisión final de la instancia respectiva.
6. Preparar y verificar la legalidad de los proyectos de resoluciones, contratos y actos administrativos que deba dictar y suscribir el Gerente Regional.
7. Efectuar los sorteos de los expertos inscritos en el Listado Nacional de Peritos para la Reforma Agraria, cuando se hubiere delegado dicha atribución.
8. Supervisar la ejecución de los convenios relacionados con la delegación de la función ordinaria de titulación de baldíos en los municipios.

9. Preparar, los reglamentos relacionados con el uso y manejo de las sabanas y playones comunales y demás tierras reservadas por el Instituto y los correspondientes a las Zonas de reserva Campesina y Desarrollo Empresarial.

10. Realizar las funciones propias de secretaría jurídica y de información y control sobre los expedientes relativos a los procedimientos y actuaciones administrativas agrarias.

11. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

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

Artículo 30. Areas de Trabajo. En el Incora funcionarán las áreas de trabajo previstas en el artículo 9º del Decreto 245 de 1995.

II. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Artículo 31. COMITES Y CONSEJOS. El Gerente General del Incora reglamentará la composición y funciones de los Comités de Coordinación General e Interno de coordinación de las Gerencias Regionales. La composición y funciones de los Comités Departamentales de Desarrollo Rural y Reforma Agraria, de los Municipales de Reforma Agraria y de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural, se sujetará a lo dispuesto en la Ley 160 de 1994.

Artículo 32. COMISIÓN DE PERSONAL. La integración y funciones de la Comisión de Personal del Incora se sujetará a lo dispuesto en el Decreto 2400 de 1988 y demás normas vigentes sobre la materia.

III. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 33. TRANSITORIO. La Estructura Interna que se relaciona en el presente Acuerdo comenzará a operar una vez sea aprobada por Decreto del Gobierno Nacional la respectiva

Planta de Personal.

Artículo 34. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 04 de 1993.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 5 de abril de 1995.

El Presidente de la Junta Directiva,

Jorge Enrique García Orjuela.

El Secretario,

Alejandro Olaya Velásquez».

ARTÍCULO 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto número 787 del 29 de abril de 1993.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 2 de junio de 1995.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural,

Antonio Hernández Gamarra.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Eduardo González Montoya.