

DECRETO 1690 DE 1997

(junio 27)

por el cual se fusionan y suprimen unas dependencias del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria-INCORA.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por el artículo 30 de la Ley 344 de 1996, consultada la opinión de la Comisión de Racionalización del Gasto y de las Finanzas Públicas y previa asesoría del honorable Congreso de la República.

DECRETA:

CAPITULO I

Fusión y supresión de dependencias

Artículo 1º. Fusión de dependencias. Fusi6nense a partir de la publicaci6n del presente Decreto las siguientes dependencias del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria,- INCORA:

1. La Subgerencia de Planeaci6n e Inform6tica y sus Divisiones de Planes y Programas y de Organizaci6n y Sistemas, en la Oficina de Planeaci6n e Inform6tica del Despacho de la Gerencia General.
2. La Subgerencia Jur6dica con su Divisi6n de Asesoría Legal, en la Oficina Jur6dica del Despacho de la Gerencia General.
3. La Divisi6n de Recursos Humanos con la Secretaría General.

4. La Subgerencia Financiera con sus Divisiones Financiera y de Administración del Subsidio, de Presupuesto y la de Contabilidad, la División Administrativa de la Secretaría General, en la Subgerencia de Administración de Recursos.

5. La Subgerencia Operativa con sus Divisiones de Atención a Comunidades Indígenas, la de atención a Comunidades Negras, y la División de Procedimientos Agrarios de la Subgerencia Jurídica, en la Subgerencia de Ordenamiento Social de la Propiedad.

6. La División del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino de la Subgerencia de Planeación e informática y las Divisiones de Promoción del Mercado de Tierras y Subsidios, Adquisición y Adjudicación de Tierras, y la de Desarrollo Empresarial de la Subgerencia Operativa, en la Subgerencia de Desarrollo y Gestión Empresarial Rural.

7. Las Secciones Administrativa y Financiera, Jurídica y la de Operaciones Grupos de Trabajo Subregional, en las Gerencias Regionales.

Artículo 2º. Supresión de dependencias. Suprímense las siguientes dependencias del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria-INCORA:

1. La Oficina de Relaciones Públicas y Prensa.
2. Las áreas de trabajo ~e las Gerencias Regionales.

Artículo 3º. Estructura Orgánica del INCORA. En desarrollo de lo previsto en los artículos anteriores, el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

1. JUNTA DIRECTIVA
2. GERENCIA GENERAL

2.1 Oficina de Planeación e Informática

2.2 Oficina Jurídica

2.3 Oficina de Control Interno

2.4 Oficina de Control Disciplinario Interno

3. SECRETARIA GENERAL

4. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

5. SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD

6. SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y GESTION EMPRESARIAL RURAL

7. GERENCIAS REGIONALES

8. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

8.1 Nivel central

8.1.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

8.1.2 Comité Paritario de Salud Ocupacional

8.1.3 Comisión de Personal

8.2 Nivel Regional

8.2.1 Comité Departamental de Desarrollo Rural y Reforma Agraria

8.2.2 Consejos Municipales de Desarrollo Rural

8.2.3 Comités Municipales de Reforma Agraria

Artículo 4º. Funciones de la Oficina de Planeación e Informática. Son funciones de la Oficina de Planeación e Informática:

1. Asesorar a la Gerencia General en la realización de las diferentes acciones relacionadas con el proceso de planeación integral del Instituto.
2. Analizar el entorno de la Reforma Agraria y del Desarrollo Rural Campesino, con énfasis en las dinámicas de concentración y descomposición de la propiedad y sugerir escenarios y estrategias de acción para el Instituto.
3. Orientar y concertar con las distintas dependencias de la entidad, la formulación del plan de desarrollo corporativo y responder por su elaboración.
4. Evaluar los resultados del plan corporativo adoptado.
5. Orientar la formulación de los planes, de mediano plazo y operativos de los diferentes programas de la Institución.
6. Diseñar políticas, aplicar y controlar planes y programas para el desarrollo informático del Instituto.
7. Responder por la provisión de información confiable y oportuna a toda la organización en sus diferentes niveles.
8. Dirigir y promover proyectos sobre el desarrollo de la organización y la racionalización y mejoramiento continuo de procesos, métodos y sistemas de trabajo.
9. Apoyar la formulación de programas y proyectos de investigación aplicada al proceso de reforma agraria y asistir técnicamente su ejecución en las distintas dependencias.

10. Coordinar con los entes gubernamentales del nivel nacional la definición de políticas, determinación de programas y la asignación global de recursos.

11. Coordinar la formulación y evaluación de convenios o programas de cooperación técnica internacional.

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

Artículo 5º. Funciones de la Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica:

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. Atender y coordinar con las demás dependencias del Instituto los procesos judiciales y llevar la representación judicial y extrajudicial del Instituto.

3. Preparar instrucciones y directrices sobre material jurídico y aplicación de normas y coordinar las actividades en los aspectos legales del Instituto, para unificar los criterios correspondientes.

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

5. Responder por la aplicación de los mecanismos del sistema de control interno en el ámbito de la Oficina.

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

Artículo 6º. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General:

1. Cumplir las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y refrendar los actos administrativos que ésta expida.
2. Tramitar los proyectos de decreto, acuerdos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de la Junta Directiva.
3. Dirigir y coordinar lo pertinente para el cabal funcionamiento del sistema de atención de quejas y reclamos.
4. Asistir a la Gerencia General en el diseño de políticas y estrategias de gestión humana y prestación del servicio.
5. Diseñar, programar y definir políticas de desarrollo de personal y de ejecución de procesos técnicos de gestión humana, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Propiciar un clima laboral gratificante en las relaciones empleado Instituto y desarrollar y promover estrategias para mejorar el rendimiento y calidad del servicio.
7. Estimular el desarrollo de valores y creencias compatibles con la satisfacción de necesidades y expectativas del cliente externo e interno.
8. Ejecutar los procesos operativos de gestión humana en las oficinas centrales y asesorar a las gerencias regionales en la materia.
9. Velar por el eficaz funcionamiento de la Entidad Adaptada al Sistema General de Seguridad Social en Salud. E.A.S-INCORA.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º. Funciones de la Subgerencia de Administración de Recursos. Son funciones de la

Subgerencia de Administración de Recursos:

1. Asesorar a la Gerencia General en la determinación de políticas, planes y programas relacionados con los procesos técnicos de administración de los recursos financieros y físicos de la Entidad.
2. Dirigir, orientar y controlar los procesos técnicos relacionados con la administración de los recursos financieros y físicos de la Entidad.
3. Elaborar el presupuesto del Instituto, evaluar y controlar su ejecución.
4. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento para los programas y proyectos, que incrementen la oferta financiera de la Entidad.
5. Adelantar el proceso financiero y de registro de las operaciones realizadas en las oficinas centrales.
6. Responder por las obligaciones financieras del Instituto y establecer los procedimientos para la administración, control, recaudo y pagos respectivos.
7. Dirigir y coordinar lo pertinente para el adecuado manejo del programa de bienes en destinación.
8. Administrar y mantener los equipos de informática y demás bienes de la Entidad.
9. Responder por la ejecución de los procesos de administración de los recursos físicos de las oficinas centrales.
10. Responder por la aplicación de los mecanismos del sistema de control interno en el ámbito de la Subgerencia.

11. Velar por la optimización del uso y aplicación de los recursos de la Entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º. Funciones de la Subgerencia de Ordenamiento Social de la Propiedad.

Son funciones de la Subgerencia de Ordenamiento Social de la Propiedad:

1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de políticas, planes y programas y en la ejecución de las actividades que deban realizar las Gerencias Regionales, en el ámbito de los programas a su cargo.
2. Formular, en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática el plan estratégico de ordenamiento social de la propiedad y orientar su ejecución.
3. Responder por la ejecución de los procesos de investigación-acción en materia de ordenamiento social de la propiedad.
4. Asesorar, orientar y supervisar las actividades relacionadas con los procedimientos agrarios de extinción del derecho de dominio; clarificación de la propiedad y deslinde de las tierras de la Nación, de los resguardos indígenas y las de las comunidades negras; la administración, disposición, reserva, adjudicación y recuperación de los terrenos baldíos.
5. Asesorar y coordinar con las Gerencias Regionales la ejecución de los programas de constitución, ampliación, reestructuración y saneamiento de los resguardos indígenas, de conformidad con las programaciones que se hubieren concertado con los pueblos y organizaciones indígenas, según las normas vigentes.
6. Coordinar, asesorar y controlar a las Gerencias Regionales en la ejecución de los programas de titulación colectiva de tierras baldías a las comunidades negras, de

conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

7. Elaborar, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo y Gestión Empresarial Rural, las normas y directrices que regulen la ocupación, aprovechamiento y adjudicación de tierras en las zonas de reserva campesina y direccionar los estudios de zonificación correspondientes.

8. Diseñar políticas, normas y procedimientos para la constitución de zonas de desarrollo empresarial .

9. Llevar la información sobre el estado de los expedientes relacionados con los procedimientos agrarios y tramitar las notificaciones, recursos y publicaciones de las providencias proferidas por la Junta Directiva, la Gerencia General y demás dependencias del Instituto.

10. Planificar, verificar y supervisar las actividades relacionadas con la titulación y el registro de la propiedad rural.

11. Velar por la modernización de los procedimientos e instrumentos que permitan la titulación y el registro de los bienes rurales.

12. Administrar los sistemas de información geográfica y catastral, así como los demás que se requieran para el adecuado ordenamiento social de la propiedad.

13. Promover los programas a su cargo, buscando potencializar los recursos mediante alianzas entre el Estado, la comunidad y el sector privado.

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

Artículo 9º. Funciones de la Sugerencia de Desarrollo y Cesión Empresarial Rural Son

funciones de la Subgerencia de Desarrollo y Gestión Empresarial Rural:

1. Asesorar a la Gerencia General en la realización de las diferentes acciones relacionadas con el desarrollo y la gestión empresarial rural.
2. Coordinar, con arreglo a las directrices vigentes, las actividades que debe cumplir el INCORA con los organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino.
3. Asesorar y coordinar la determinación de las políticas y estrategias relacionadas con la regionalización del subsidio y focalización de las acciones de Reforma Agraria, para la dinamización del mercado y adquisición directa de tierras, gestión empresarial y acciones complementarias de apoyo a los programas.
4. Coordinar las relaciones con el subsistema de financiación, a fin de apoyar y facilitar el acceso al crédito por parte de beneficiarios de los programas de reforma agraria.
5. Coordinar con las Gerencias Regionales y otras entidades, la asesoría técnica y jurídica a los beneficiarios en los procesos de adquisición de tierras como también el desarrollo de programas de organización campesina y de capacitación en aspectos normativos, de organización socioeconómica, participación comunitaria, técnicoproductivos y desarrollo de la Política de Mujer Rural.
6. Organizar y asesorar los programas de adquisición de tierras, mediante negociación directa con los propietarios, para redistribuirla en favor de los sujetos de reforma agraria.
7. Promover, asesorar y organizar modelos zonales de empresas básicas agropecuarias, en los programas de redistribución de tierras y de reordenamiento social de la propiedad.
8. Impulsar con lineamientos y metodologías la capacitación para los beneficiarios de la

reforma agraria.

9. Impulsar el desarrollo de estrategias que permitan a los beneficiarios del programa de dotación de tierras, establecer alianzas con empresas comercializadoras y agroindustriales que faciliten la integración y coordinación del proceso productivo, orientadas a transformar las condiciones de producción y comercialización.

10. Promover y asesorar la conformación y el financiamiento de Cooperativas de beneficiarios de Reforma Agraria y promover la celebración de contratos de suministro con las sociedades comerciales que se establezcan para la compra y comercialización de la producción agropecuaria.

11. Administrar los sistemas de información geográfica para referenciar la redistribución de tierras, los usos y la infraestructura física.

12. Mantener actualizados los registros de beneficiarios del subsidio, de predios y de proyectos productivos.

13. Responder por la ejecución de los procesos de investigación-acción en materia de redistribución de tierras, desarrollo y gestión empresarial rural.

14. Planificar, verificar y supervisar las actividades relacionadas con la redistribución de tierras y la de desarrollo y gestión empresarial rural.

15. Promover los programas a su cargo, buscando potencializar los recursos mediante alianzas entre el Estado, la comunidad y el sector privado.

16. Propiciar la modernización de los procedimientos e instrumentos para la redistribución de tierras, el desarrollo y la gestión empresarial rural.

t 17. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 10. Funciones de las Gerencias Regionales. Bajo la orientación, coordinación y lineamientos de la Gerencia General, son funciones de las Gerencias Regionales:

1. Ejecutar los procesos de gestión humana, de administración de recursos financieros y físicos requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.
2. Velar por el eficaz funcionamiento de la Entidad Adaptada al Sistema General de Seguridad Social en Salud E.A.S., Incora.
3. Coordinar y realizar las actividades de sistematización de la Gerencia Regional, de conformidad con las políticas y planes trazados por la entidad.
4. Coordinar, de conformidad con las directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las actividades que debe cumplir el Instituto con las entidades integrantes del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino.
5. Adelantar una estrecha relación interinstitucional con el subsistema de financiación, a fin de facilitar el acceso al crédito para los beneficiarios de los programas de reforma agraria.
6. Establecer servicios de apoyo a los campesinos y propietarios de predios en los procesos de negociación voluntaria sin perjuicio de los que presten las inmobiliarias rurales.
7. Otorgar subsidios directos que permitan la adquisición de tierras a los hombres y mujeres campesinos de escasos recursos, a minifundistas, a beneficiarios de programas especiales, a mujeres campesinas jefes de hogar, de acuerdo con lo establecido por la Ley.
8. Realizar y asesorar programas de adquisición de tierras mediante negociación directa con los propietarios, para redistribuirlas en favor de los sujetos de reforma agraria.

9. Ejecutar programas de apoyo al desarrollo y la gestión empresarial rural dirigidos a los beneficiarios de la reforma agraria.
10. Adelantar los procedimientos agrarios del Instituto, de conformidad con las competencias establecidas.
11. Impulsar los programas de organización y capacitación campesina, propiciando la autogestión y la participación de los beneficiarios.
12. Promover la elaboración de planes, programas y proyectos productivos con la participación de los campesinos en sus escenarios locales de concertación y planificación.
13. Impulsar la organización de cooperativas y formas asociativas para la producción y comercialización .
14. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas de reforma agraria, desde la organización campesina y los entes planificadores y de veeduría locales.
15. Dirigir y coordinar lo pertinente para el cabal funcionamiento del sistema de atención de quejas y reclamos.
16. Mantener actualizados los registros de beneficiarios del subsidio, de predios y de proyectos productivos.
17. Responder por la ejecución de los procesos de investigación-acción en materia de ordenamiento social de la propiedad, desarrollo y la gestión empresarial rural.
18. Promover los programas a su cargo, buscando potencializar los recursos mediante alianzas entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
19. Programar, verificar y supervisar las actividades relacionadas con el plan estratégico

para el ordenamiento social de la propiedad y las de desarrollo y gestión empresarial rural.

20. Propiciar la modernización de procedimientos e instrumentos que deban acompañar el ordenamiento social de la propiedad y el desarrollo y gestión empresarial rural.

21. Optimizar el uso y aplicación de los recursos de la entidad, en su jurisdicción.

22. Responder por la aplicación de los mecanismos del sistema de control interno en el ámbito de la Regional.

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

Artículo 11 .Adecuación de la Estructura Interna y adopción de la nueva Planta de Personal De conformidad con las fusiones y supresiones de las dependencias ordenadas por el presente Decreto, y dentro de los dos (2) meses siguientes a su publicación, la Junta Directiva del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, “Incora”, procederá a determinar las modificaciones necesarias a la Estructura Interna y a adoptar la nueva Planta de Personal, sometiéndolas a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 12. Atribuciones de los servidores públicos de la Planta de Personal Actual Los funcionarios de la Planta de Personal actual del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, “Incora”, continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida la nueva Planta de Personal y se efectúen las respectivas incorporaciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPITULO II

Disposiciones laborales

Artículo 13. Supresión de Empleos. La Junta Directiva, dentro del término establecido para adoptar la nueva Planta de Personal, suprimirá los empleos o cargos desempeñados por empleados públicos que no fueren necesarios, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, de acuerdo con el Programa de Supresión de Empleos que para tal efecto ésta establezca.

Artículo 14. Indemnizaciones. Los empleados públicos de carrera a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de las fusiones y supresiones dispuestas en el presente Decreto, tendrán derecho a la indemnización consagrada en la Ley 27 de 1992, su Decreto Reglamentario 1223 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

CAPITULO III

Disposiciones varias

Artículo 15. Obligaciones especiales de los empleados de manejo y confianza y de los responsables de los archivos de las dependencias fusionadas o suprimidas. Los empleados que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de las dependencias fusionadas o suprimidas deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga especialmente los artículos 5º, 9º y 10 del Decreto 245 de 1995 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 27 de junio de 1997.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Viceministro de Hacienda y Crédito Público, encargado de las funciones del Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Eduardo Fernández Delgado.

El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural,

Antonio Gómez Merlano.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Edgar Alfonso González Salas