

DECRETO 344 DE 1997

(febrero 13)

por el cual se aprueba el Acuerdo 028 de 1996 de la Junta Directiva del Incora que actualiza 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 conferidas por el artículo 24 del Decreto 3130 de 1968 y el artículo 26 del Decreto 1050 de 1968,

DECRETA:

Artículo 1º. Apruébase el Acuerdo 028 del 16 de diciembre de 1996, expedido por la Junta Directiva del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, mediante el cual se actualiza la estructura interna, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones, y cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO NÚMERO 028 DE 1996

(diciembre 16)

por el cual se actualiza la Estructura Interna, se determinan las funciones de las dependencias del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria Incora, 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 y previo concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ACUERDA:

1. De la estructura interna y funciones de las dependencias:

Artículo 1º. Estructura interna. Modificar la Estructura Interna del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, establecida en el Acuerdo 07 de abril 5 de 1995, así:

1. Junta Directiva.

2. Gerencia General.

2.1. Oficina de Control Interno.

2.2. Oficina de Relaciones Públicas y Prensa.

2.3. Oficina de Control Disciplinario Interno.

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 y Adjudicación de Tierras.

6.3. División de Desarrollo Empresarial.

6.4. División de Atención a las Comunidades Indígenas.

6.5. División de Atención a las Comunidades Negras.

7. Subgerencia de Planeación e Informática.

7.1. División de Planes y Programas.

7.2. División de Organización y Sistemas.

7.3. División del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino.

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. Comité Paritario de Salud Ocupacional.

9.4. Comité de Selección de Personal.

9.5. Comisión de Personal.

9.6. Comité Interno de Coordinación Regional.

9.7. Comité de Selección de Adjudicatarios.

9.8. Comités Departamentales de Desarrollo Rural y Reforma Agraria.

9.9. Consejos Municipales de Desarrollo Rural.

9.10. 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.

Oficinas Centrales

Artículo 4º. Oficina de Control Interno. En desarrollo de lo previsto en 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 sistemas sean aplicados.
3. Velar porque todas las actividades estén dirigidas al logro de los objetivos, metas e indicadores de gestión, aprovechando al máximo los recursos disponibles, de conformidad con estrictos criterios de eficacia, eficiencia y economía.
4. Elaborar y coordinar la revisión periódica del Manual de Indicadores de eficiencia aplicable a la gestión de los funcionarios del Incora, sus dependencias y al Instituto en su conjunto.
5. Evaluar y verificar el buen funcionamiento de la dependencia en cargada de la atención de quejas y reclamos, propugnar la permanente disposición de la ciudadanía de la línea telefónica gratuita para la recepción de información, denuncia o crítica sobre el desempeño de las funciones a cargo del Instituto y presentar al Gerente General los informes semestrales correspondientes.
6. Efectuar auditorías y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno

institucional.

7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por los responsables de su ejecución.

8. Las demás funciones 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. Asesorar en la determinación de las políticas sobre 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 con la División Administrativa 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 y darlas a conocer 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 pertinentes.

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

Artículo 6º. Oficina de Control Disciplinario Interno. En cumplimiento del artículo 48 de la Ley 200 de 1995, la Oficina de Control Disciplinario Interno, desarrollará las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del control disciplinario interno en el Instituto y aplicar los ajustes correspondientes.
2. Conocer y fallar en primera instancia, de conformidad con los términos y las normas legales vigentes, los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios, ex funcionarios y particulares que transitoriamente ejerzan función pública en el Instituto.
3. Coordinar lo pertinente en relación con la designación por parte del Gerente General de otros empleados para adelantar acciones disciplinarias, y asesorarlos durante el proceso, cuando sea estrictamente necesario.
3. Coordinar lo pertinente en relación con la designación por parte del Gerente General de otros empleados para adelantar acciones disciplinarias, y asesorarlos durante el proceso, cuando sea estrictamente necesario.
4. Velar porque el proceso disciplinario se adelante con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.
5. Asesorar al jefe inmediato del investigado, cuando se trate de competencia funcional, para fallar el proceso en única instancia y, a los Gerentes Regionales teniendo en cuenta el factor territorial para fallar los procesos en primera instancia, cuando se trate de faltas

calificadas como graves o gravísimas.

6. Presentar a los organismos de control, en los eventos previstos en la ley y según la naturaleza del asunto, los informes y documentos necesarios para las labores de supervisión y de investigación y juicio fiscal correspondientes.

7. Preparar para decisión de la Gerencia General las providencias que resuelvan los impedimentos y recusaciones que se promuevan por o contra los servidores públicos del Instituto que ejerzan la acción disciplinaria.

8. Informar a la Gerencia General sobre la consistencia de la función disciplinaria en cada una de las dependencias de la entidad, puntualizando y precisando las debilidades y las fallas detectadas en su cumplimiento, y velar porque se implementen las recomendaciones formuladas.

9. Proyectar para decisión de la Gerencia General, las providencias de segunda instancia y las sujetas a grado de consulta de los procesos disciplinarios fallados en primera por los Gerentes Regionales

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

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

Artículo 7º. 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 del recurso humano 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 expida la Junta Directiva.
3. Dirigir y coordinar lo pertinente para el cabal funcionamiento del sistema de atención de quejas y reclamos.
4. Velar porque se mantenga permanentemente a disposición de la ciudadanía una línea telefónica gratuita para la recepción de recomendación, denuncia o crítica sobre el desempeño de las funciones a cargo del Instituto.
5. Orientar e impartir las directrices necesarias para que las quejas y reclamos presentados por los usuarios del Instituto relacionadas con la prestación del servicio, se resuelvan o contesten bajo los principios, términos y procedimientos establecidos para el ejercicio del derecho de petición.
6. Dirigir y coordinar la elaboración del informe trimestral que debe presentar el Gerente General a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción sobre las principales quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en ejercicio del control social, y sobre las soluciones adoptadas, en relación con la prestación del servicio.
7. Adelantar los análisis y estudios pertinentes para la formulación y adopción de las medidas encaminadas a solucionar los problemas señalados en el diagnóstico presentado por el Fondo para la Participación Ciudadana en coordinación con la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción, relacionados con el desempeño de las funciones asignadas al Instituto, y asesorar al Gerente General en su implantación.
8. Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes, equipos y suministros en general.
9. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras.

10. Tramitar los proyectos de decreto, acuerdos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de la Junta Directiva y del Gerente General.
11. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos pertinentes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º. 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, incentivos, selección, capacitación y bienestar del personal al servicio de la entidad y velar por el funcionamiento del Comité de Bienestar Social y Capacitación.
2. Programar, coordinar y evaluar las actividades de registro, control novedades, desarrollo y salud ocupacional del personal del Incora, que incluyan las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, de higiene y seguridad industrial y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
3. Dirigir los estudios pertinentes y adelantar los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, promoción y nombramiento o desvinculación del recurso humano, de conformidad con las normas vigentes y velar por el funcionamiento del Comité de Selección de Personal.
4. Velar por la aplicación de las normas sobre calificación de servicios, carrera administrativa y la realización de programas de inducción y actualización para el personal del Incora.

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 para los funcionarios, pensionados y sus familias.
6. Dar a conocer el Código Disciplinario Unico y demás normas internas que rijan el comportamiento de los servidores del Instituto, a cada empleado y particular que transitoriamente ejerza función pública en Oficinas Centrales, con el fin. de que se informen de los derechos que les asisten y de los deberes y obligaciones que les corresponde cumplir, y velar porque en las Regionales se dé cumplimiento a esta función.
7. Asesorar al Instituto en todo lo relacionado con la Ley 100 de 1993 y vigilar que todos los funcionarios estén amparados por el sistema de seguridad social integral.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de salarios y prestaciones sociales 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 pertinentes.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9º. 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, liquidación y custodiar las garantías relacionadas con su cumplimiento, de acuerdo con las leyes sobre contratación pública y prestación de servicios.
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. Vigilar la permanente actualización del sistema de inventario de bienes de propiedad del Instituto, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Establecer y coordinar el sistema de registro, clasificación, archivo y trámite de documentos y de la correspondencia del Instituto, de acuerdo con las normas que rigen la materia y sobre simplificación de trámites.
7. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos pertinentes.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. 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. Gestionar en el mercado financiero la obtención de créditos destinados a financiar los proyectos productivos presentados por los campesinos, dentro del proceso de mercado de tierras.

4. Dirigir y coordinar lo relacionado con la ejecución del presupuesto, y evaluar su cumplimiento para la eficiente marcha del Instituto.

5. Velar por el adecuado funcionamiento y manejo de los fondos para vivienda, transporte y previsión social.

6. Responder por las obligaciones financieras del Instituto y establecer los procedimientos para la administración, control, recaudo y pagos respectivos.

7. Velar por el correcto manejo y administración de los recursos financieros del Instituto y orientar las inversiones financieras de los mismos.

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

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

Artículo 11. 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 destinados a los subsidios para adquisición de tierras y para 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 documentos de deber 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. Estudiar y tramitar las solicitudes de calificación de cartera y obligaciones a favor del Instituto, presentadas por las regionales y determinar su viabilidad.
7. Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto y velar porque se cancelen oportunamente los aportes correspondientes al empleador por las cotizaciones por todo concepto del sistema de seguridad social integral, de acuerdo con las normas que rigen la materia y sobre simplificación de trámites.
8. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos pertinentes.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia .

Artículo 12. 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 con 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 disponibilidad, registro y reserva 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 pertinentes.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. 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. Llevar y mantener actualizada la contabilidad del Instituto, de acuerdo con las directrices del Contador General de la Nación.
6. Rendir los informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y otros organismos públicos.
7. asesorar a las Regionales en los aspectos normativos, sistemas y procedimientos contables.
8. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos pertinentes.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Subgerencia Jurídica. Son funciones de la Subgerencia Jurídica:

1. Asesorar, orientar y supervisar al Instituto y en especial a las dependencias adscritas a la

Subgerencia, en 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 tierras de las comunidades negras; la administración, disposición, reserva, titulación y recuperación por indebida ocupación u otras causas legales de las tierras baldías.

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. Asesorar, dirigir y coordinar la elaboración de 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. Coordinar con los municipios la preparación y ejecución de convenios de delegación de funciones sobre titulación de baldíos.

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

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

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

Artículo 15. División de Procedimientos Agrarios. Son funciones de la División de Procedimientos Agrarios:

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

2. Sustanciar los expedientes 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 proyectar las decisiones correspondientes, cuando en virtud de disposiciones legales especiales o normas internas del Incora, las decisiones deban adoptarse en las Oficinas Centrales.

3. Preparar en coordinación con la División de Desarrollo Empresarial, 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 Gerencias Regionales respectivas los programas de titulación de baldíos a las comunidades negras.

5. Velar porque el registro nacional sobre adjudicación de baldíos, se lleve de conformidad

con las normas establecidas.

6. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con el régimen de la propiedad parcelaria.

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

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

Artículo 16. 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. Tramitar las solicitudes que formulen las autoridades judiciales, de policía, del Ministerio Público o los particulares, cuando versen sobre asuntos de su competencia.

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

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

Artículo 17. Subgerencia operativa. Son funciones de la Subgerencia Operativa:

1. Impulsar los programas tendientes a la legalización de tierras para comunidades indígenas y la titulación colectiva de las tierras de las comunidades negras.
2. Impulsar los procesos de etnodesarrollo para comunidades indígenas y negras.
3. 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.
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 la Subgerencia Jurídica o las Gerencias Regionales, según el caso, la realización de los avalúos de bienes inmuebles que deban surtirse dentro de las actuaciones administrativas adelantadas por el Incora cuando se escoja el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” para su realización.
6. 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.
7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Diseñar y responder por la implantación del sistema de proyectos productivos en la asignación de tierras sobre los cuales se efectuará su seguimiento y evaluación.

11. Coordinar y orientar, cuando sea de su competencia, los programas especiales que adelante el Gobierno Nacional a través del Instituto.

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

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

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

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

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

Artículo 18. División de promoción del mercado de tierras y subsidios. Son funciones de la División de Promoción del Mercado de Tierras y Subsidios:

1. Formular 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, y diseñar mecanismos de control a la asignación de los subsidios, en coordinación con las Gerencias Regionales.
3. Establecer servicios de apoyo y asesorar a los campesinos y propietarios en los procesos de adquisición de tierras.
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. 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.

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

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

Artículo 19. División de adquisición y adjudicación de tierras. Son funciones de la División de Adquisición y Adjudicación 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. Coordinar lo pertinente con el Ministerio del Medio Ambiente o las Corporaciones Autónomas Regionales dentro de los programas de adquisición de Tierras.

4. Coordinar con el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" y con las Gerencias Regionales los avalúos de bienes inmuebles que deban surtir dentro de las actuaciones administrativas adelantadas por el Incora, cuando se escoja esta entidad para su realización y verificar su sujeción a las disposiciones contenidas en los reglamentos y la ley.

5. Coordinar y asesorar la ejecución de las actividades de identificación, aptitud y valoración 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.

6. Coordinar con la Subgerencia Jurídica la preparación de las providencias para adelantar la expropiación de inmuebles rurales.
7. 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 el otorgamiento de los subsidios establecidos en la ley.
8. 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 campesinos y propietarios, y diseñar estrategias y establecer mecanismos de control para su adjudicación, de conformidad con las características particulares de la población rural objetivo.
9. 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.
10. 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.
11. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos pertinentes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. División de desarrollo empresarial Son funciones de la División de Desarrollo

Empresarial:

1. Dirigir la elaboración y actualización de estudios y análisis sobre el comportamiento, evolución y tendencias de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y piscícolas a nivel internacional, nacional y regional, en coordinación con las entidades integrantes del Subsistema de Investigación, Asistencia Técnica, Transferencia de Tecnología y Diversificación de Cultivos, con fundamento en información, documentación y fuentes de consulta idóneas.
2. Efectuar, en coordinación con las Gerencias Regionales y las Subgerencias Jurídica y de Planeación e Informática, los estudios para establecer los criterios metodológicos que permitan determinar las extensiones 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.
3. Establecer 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, con base en el proyecto productivo.
4. Desarrollar la política de proyectos productivos en los programas de redistribución de tierras y colonización, para lo cual adelantará las investigaciones regionales sobre costos, precios y ventajas competitivas.
5. Coordinar con la División de Procedimientos Agrarios, la elaboración de los estudios técnicos para la formulación y preparación de los reglamentos sobre uso óptimo y manejo de islas, playones, ciénagas 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.
6. Organizar programas para la ocupación ordenada y el aprovechamiento de tierras

baldíos, en coordinación con la Subgerencia Jurídica.

7. Promover la formación y financiación de Cooperativas de Beneficiarios de Reforma Agraria.

8. Asegurar el apoyo y asesoría al beneficiario para la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto productivo, y el diseño de planes de reconversión productiva en áreas de baldíos con la finalidad de ejecutar planes de desarrollo alternativo.

9. Participar con los Alcaldes y la comunidad en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo de las zonas de reserva campesina.

10. Coordinar y promover la inversión en proyectos agroindustriales o industriales, o la suscripción de acciones en entidades del Estado y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la gestión empresarial.

11. 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.

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

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

Artículo 21. División de Atención a las Comunidades Indígenas. Son funciones de la División de Atención a las Comunidades Indígenas:

1. Asesorar a las regionales en el diseño de planes y programas de etnodesarrollo, con

perspectiva de género para las comunidades indígenas en los resguardos constituidos legalmente .

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.

3. Promover y establecer con las entidades de apoyo, las necesidades de capacitación para el desarrollo rural de las comunidades indígenas y preparar diseños metodológicos y contenidos de capacitación.

4. Velar porque se respeten los usos y costumbres de la cultura de las comunidades indígenas.

5. Promover la divulgación, el conocimiento y la aplicación de la legislación indígena entre estas comunidades.

6. Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de apoyo a la gestión empresarial en comunidades indígenas.

7. Asesorar a las Regionales para adelantar los programas de constitución, ampliación, reestructuración y saneamiento de los resguardos indígenas, y la conversión de reservas indígenas a resguardos y prestar la asesoría técnica necesaria.

8. Coordinar y asesorar a las regionales en la elaboración de los estudios de verificación y certificación del cumplimiento de la función social de la propiedad en los resguardos indígenas y en la concertación de los correctivos necesarios para tal fin.

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

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

Artículo 22. División de Atención a las Comunidades Negras. Son funciones de la División de Atención a las Comunidades Negras:

1 Coordinar y asesorar a las Regionales para adelantar los programas de titulación colectiva de tierras a las comunidades negras, de conformidad con lo establecido en la Ley 70 de 1993 y sus Ddecretos Reglamentarios.

2. Prestar la asesoría necesaria en lo concerniente al Incora, para el funcionamiento operativo de la Comisión Técnica de que trata la Ley 70 de 1993 y sus reglamentos.

3. Coordinar y evaluar el desarrollo del programa especial de adquisición y dotación de tierras para adjudicar a las comunidades negras que carezcan de ella o la posean en forma insuficiente.

4. Promover la divulgación, el conocimiento y la aplicación de la legislación afrocolombiana entre las comunidades negras.

5 . Velar porque en los procesos de definición territorial se respeten los usos y costumbres de las comunidades negras.

6 Participar en representación de la Gerencia General en la Comisión Técnica Interinstitucional, encargada de evaluar y emitir concepto previo sobre las solicitudes de titulación de tierras a las comunidades negras.

7. Asesorar a las regionales en el diseño de planes y programas de etnodesarrollo en las tierras tituladas colectivamente a comunidades negras.

8. Promover los procesos de constitución de Consejos Comunitarios y establecer con las

entidades nacionales y regionales las necesidades de capacitación para el desarrollo rural de las comunidades negras, gestionando los recursos necesarios para su ejecución.

9. Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de apoyo a la gestión empresarial de las comunidades negras.

10. Desarrollar bajo la coordinación de la Subgerencia Jurídica los convenios interinstitucionales que suscriba el Instituto para apoyar la titulación colectiva de tierras a las comunidades negras.

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

12. Las demás funciones 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. Asesor al Gerente General en la formulación de políticas, planes y programas con perspectiva de género 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 anteproyecto 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 el desarrollo organizacional y asesorar a las dependencias en la elaboración y simplificación de trámites y procedimientos administrativos.

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 pertinentes.
13. Las demás funciones 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 socioeconómicas 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. Preparar el informe que el Gerente General debe presentar a más tardar el último día de febrero de cada vigencia fiscal, sobre los proyectos y acciones a desarrollar por el Instituto durante la referida vigencia, conforme a la metodología y reglas previamente establecidas por el Gobierno Nacional.

7. Formular y determinar de manera clara y precisa, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en coordinación con las demás dependencias las políticas, planes y estrategias generales a desarrollar por el Instituto durante el año siguiente, para el cumplimiento de la misión, los objetivos y las metas que la ley y sus reglamentos le demandan, de tal manera que permitan su evaluación de acuerdo con los indicadores de eficiencia diseñados para el efecto.

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

9. Las demás funciones 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. Participar en la proyección de normas administrativas internas de carácter general, propuestas por las demás dependencias y responder por la compilación y divulgación de las mismas en coordinación con la División Administrativa.
8. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos pertinentes.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. División del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino. Son funciones de la División del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural 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. Evaluar el grado de avance de los programas de Reforma Agraria Integral, establecer sus

resultados económicos y sociales y proponer correctivos en la operación.

3. 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.

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

5 . Buscar la integralidad con las demás entidades que conforman el Sistema Nacional de Reforma Agraria, según la Ley 160 de 1994.

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

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

Gerencias Regionales

Artículo 27. 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. Conocer en primera instancia y adelantar hasta su culminación y de conformidad con los términos y las normas legales vigentes, los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios, exfuncionarios y particulares que transitoriamente ejerzan función pública en la Regional, en coordinación con la oficina de Control Disciplinario Interno.

4. Coordinar lo pertinente en relación con la designación de otros empleados para adelantar acciones disciplinarias, y asesorarlos durante el proceso, cuando sea estrictamente necesario.

5. Dirigir y coordinar lo pertinente para el cabal funcionamiento del sistema de atención de quejas y reclamos, conforme lo establece el Estatuto Anticorrupción y presentar a la Secretaría General los informes correspondientes.

6. Recomendar a la Subgerencia de Planeación e Informática, 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.

7. 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.

8. Impulsar la creación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural y velar por su efectiva labor de planificación y coordinación.

9. 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.

10. Dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras propias de la Regional, especialmente las relacionadas con los procesos de nómina, contables y la elaboración de los Estados Financieros.
11. Promover, dirigir y coordinar la ejecución de los convenios institucionales para la Reforma Agraria Integral.
12. 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.
13. Participar en la identificación, coordinación y ejecución de los programas y proyectos de las entidades adscritas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
14. Rendir los informes requeridos sobre las actividades de la Regional.
15. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos pertinentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. 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, incentivos, registro y control del personal y sobre salarios, prestaciones, calificación de servicios y demás normas de carrera administrativa.

4. Dar a conocer el Código Disciplinario Unico y demás normas internas que rijan el comportamiento de los servidores del Instituto, a cada empleado y particular que transitoriamente ejerza función pública en la Regional, con el fin de que se informen de los derechos que les asisten y de los deberes y obligaciones que les corresponde cumplir.
5. Gestionar programas de capacitación, inducción al servicio, actualización, salud ocupacional, bienestar social y servicio médico, que incluyan las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, de higiene y seguridad industrial para los funcionarios de la Regional, de conformidad con las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes.
6. Responder por el funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional, de Bienestar Social y Capacitación y demás Comités del área administrativa que existan en la Regional.
7. Velar por la oportuna afiliación por todo concepto y el pronto pago de las cotizaciones de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Recaudar los ingresos y ordenar los pagos a cargo de la Regional.
9. Orientar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de la nómina, y responder por su oportuna y veraz presentación.
10. Llevar la contabilidad financiera y presupuestal de la Regional y elaborar los estados financieros y demás informes que al respecto, deba producir la dependencia.
11. Tramitar la adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes del Instituto.

12. Coordinar la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte, archivo y comunicaciones de la Regional.
13. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos pertinentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. 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 los estudios socioeconómicos tendientes a la constitución, ampliación, reestructuración y saneamiento de los resguardos indígenas, conversión de reservas indígenas a resguardos, y titulación colectiva de tierras baldías a comunidades negras de conformidad con la ley, y someterlos a la revisión y trámite de la Subgerencia Operativa.
3. Llevar a cabo programas de etnodesarrollo para comunidades indígenas y negras.
4. Adelantar los programas de apoyo a la gestión empresarial para campesinos y comunidades indígenas y negras.
5. 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.
6. 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.

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

8. Verificar que la dotación de tierras con subsidio se adjudique dentro de los términos y condiciones señaladas por la ley y los reglamentos.

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

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

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

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

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

14. 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.

15. 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 homogéneas, 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.

16. Coordinar con la dependencia correspondiente la realización de los avalúos de los inmuebles rurales.

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

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

Parágrafo. Grupos de Trabajo Subregional. 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 hubieran establecido.

Artículo 30. 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 sus 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. Supervisar la ejecución de los convenios relacionados con la delegación de la función ordinaria de titulación de baldíos en los municipios.
8. 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.

9. Realizar las funciones propias de Secretaría Jurídica y de Información y Control sobre los expedientes relativos a los procedimientos y actuaciones administrativas agrarias.

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

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

Artículo 31. Areas de trabajo. En el Incora funcionarán las áreas de trabajo previstas en el artículo 9º del Decreto 245 de 1995.

II. Organos de asesoría y coordinación

Artículo 32. Comités 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 33. Comisión de Personal y Comité de Selección de Personal La integración y funciones de la Comisión de Personal y del Comité de Selección de Personal del Incora, se sujetará a lo dispuesto en los Decretos 2400 de 1968 y 2329 de 1995 y demás normas vigentes sobre la materia.

Artículo 34. Vigencia. El presente Acuerdo requiere de la aprobación del Gobierno Nacional, rige a partir de la publicación del Decreto respectivo y deroga el Acuerdo 07 de abril 5 de 1995.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 16 de diciembre de 1996.

El Presidente de la Junta (Fdo.),

Jorge Luis Feris Chadid.

El Secretario (Fdo.),

Javier Guevara C. »

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 46 del 2 de junio de 1995.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 13 de febrero de 1997.

ERNESTO SAMPER PIZANO

La Ministra de Agricultura y Desarrollo Rural,

Cecilia López Montaña.

El Director Departamento Administrativo de la Función Pública,

Edgar Alfonso González Salas.