

RESOLUCIÓN NÚMERO - - 0 0 0 0 2 4 DE 14 FEB 2025

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica y se dictan otras disposiciones”

LA MINISTRA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de las facultades legales y en particular las conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, 5 de la Ley 1066 de 2006, 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, artículo 7 de la Ley 2219 de 2022 y el artículo 5 de la Resolución 373 de 2022; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que de acuerdo con lo ordenado por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el representante legal de la entidad perteneciente a la Rama Ejecutiva del poder público podrá crear y organizar los grupos internos de trabajo permanentes o transitorios que permitan atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia los objetivos, políticas y programas que ésta tenga a su cargo.

Que el Decreto 2489 de 2006, en su artículo 8°, establece que: *“Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de estos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”*.

Que el Decreto 1985 del 12 de septiembre de 2013, *“Por el cual se modifica la estructura del del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias”* establece como parte de la estructura de esta Cartera, la Oficina Asesora jurídica, como dependencia adscrita al despacho de la Ministra y en su artículo 8 tiene determinadas las funciones específicas.

Que mediante Decreto 3745 del 22 de diciembre de 2022 *“Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se dictan otras disposiciones.”* Modificado por el Decreto 1986 del 12 de septiembre de 2013 *“Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”* quedó establecida la planta de personal con la cual esta Cartera cumple las funciones propias.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 1985 de 2013, la Oficina Asesora Jurídica tiene dentro de sus funciones: (i) Asesorar al Despacho del Ministro o Ministra y a las demás instancias directivas del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias del Ministerio, (ii) La representación judicial y extrajudicial del Ministerio en los procesos que deba promover y en las actuaciones que se instauren en su contra o procesos administrativos de carácter jurídico, (iii) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, (iv) Efectuar el reconocimiento de la personería jurídica de las Empresas Comunitarias y las Asociaciones de Usuarios de Distritos de Adecuación de Tierras, de conformidad con la normatividad legal vigente para las mismas, (v) Orientar y

hacer seguimiento a las acciones que deba adelantar el Ministerio frente a las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación y (vi) Las demás que le sean asignadas.

Que el artículo 7 de la Ley 2219 de 2022 *"Por la cual se dictan normas para la constitución y operación de las Asociaciones Campesinas y de las Asociaciones Agropecuarias, se facilitan sus relaciones con la Administración Pública, y se dictan otras disposiciones"* señala que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural será la entidad responsable de adelantar las labores de inspección, control y vigilancia sobre las asociaciones campesinas y las asociaciones agropecuarias nacionales, respecto al cumplimiento de sus estatutos, las leyes y decretos relacionados con su constitución y funcionamiento; y por su parte, las secretarías de Gobierno Municipales y/o Distritales, o las dependencias que hagan sus veces, ejercerán la Inspección, Control y Vigilancia sobre las asociaciones campesinas y las asociaciones agropecuarias municipales, departamentales o regionales de su respectiva jurisdicción, según el domicilio principal de aquellas y tendrán las mismas facultades previstas para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el presente artículo. Además, el parágrafo 1 del referido artículo, indicó que la función de inspección, control y vigilancia es de naturaleza administrativa, que no implica el ejercicio de la función de control fiscal, disciplinario o penal, ni la intervención en asuntos autónomos e internos de las asociaciones.

Que el artículo 51 de la Ley 2294 de 2023 *"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 -Colombia Potencia Mundial de la Vida"* modificó el artículo 2 de la Ley 160 de 1994, así: *"Créase el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural como mecanismo obligatorio de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades dirigidas a la materialización de la reforma agraria y la reforma rural integral, desarrollando los mandatos y salvaguardas contenidas en el acuerdo de Paz, con el fin de mejorar la calidad de vida, garantizar los derechos territoriales y los planes de vida de los trabajadores agrarios, y las personas, comunidades campesinas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras y pueblos indígenas; y proteger y promover la producción de alimentos, sus economías propias y consolidar la paz con enfoque territorial."*

Que el artículo 7 de la Resolución 40 de 2021, *"Por medio de la cual se unifica y actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Participación Accionaria del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"*, confiere al jefe de la Oficina Asesora Jurídica la función de ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Participación Accionaria.

Que el artículo 5 de la Resolución 373 de 2022, *"Por medio de la cual se asignan de manera transitoria las funciones de prevención, instrucción y juzgamiento en el control disciplinario interno del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"*, señala que transitoriamente la función de ejercer la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de los ex servidores del liquidado Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER, corresponde al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Que, mediante Resolución interna No. 000501 del 28 de diciembre de 2018, *"Por la cual se delegan unas funciones al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica y se designan coordinadores"* se crearon en la Oficina Asesora Jurídica dos grupos internos de trabajo a saber, Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas y, Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva.

Que, con base en las funciones asignadas y las que se deleguen a la Oficina Asesora Jurídica, se requiere por estricta necesidad del servicio y para el eficiente funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, redistribuir la organización y tareas de los Grupos Internos de Trabajo creados mediante la Resolución 000501 de 2018, dado que operativamente no son suficientes para atender el cúmulo de la gestión y actividades a cargo de la dependencia.

Que en cada Grupo Interno de Trabajo se puede designar un coordinador el cual debe cumplir con las obligaciones asignadas mediante el acto de asignación de funciones adicionales, las cuales deben ser ejercidas igualmente de manera simultánea con las funciones estipuladas en la ficha del empleo en el que se encuentra en servicio activo. Esta figura administrativa de la asignación de funciones adicionales se realiza atendiendo con las necesidades del servicio, la cual se encuentra regulada en el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.

Que por razones de oportunidad y racionalidad, y con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se requiere derogar la Resolución 00051 de 2018 la cual creó los grupos de trabajo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas y, el grupo de interno de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva, para crear tres (3) grupos internos de trabajo que se adapten a la operatividad actual de la Oficina Asesora Jurídica.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Creación de grupos internos de trabajo. Crear en la Oficina Asesora Jurídica los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

1. Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo Normativo de la Reforma Agraria, Desarrollo Rural y Reforma Rural Integral
2. Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Daño Antijurídico y Litigio Estratégico.
3. Grupo Interno de Trabajo de medidas preventivas y correctivas en el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales y funcionales.

Artículo 2. Responsabilidades o tareas específicas del Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo Normativo de la Reforma Agraria, Desarrollo Rural y Reforma Rural Integral. Las responsabilidades específicas del Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo Normativo de la Reforma Agraria, Desarrollo Rural y la Reforma Rural Integral serán las siguientes:

1. Analizar, estudiar, los proyectos de ley, actos legislativos, decretos y resoluciones que deba expedir o proponer el Ministerio a solicitud de los interesados.
2. Analizar y proyectar para la firma del Ministro o Ministra o sus delegados los proyectos de actos administrativos con sus respectivas memorias justificativas que deban suscribir y que no correspondan a otra dependencia.
3. Analizar, conceptuar sobre la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente de las iniciativas legislativas relacionadas con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.
4. Analizar y conceptuar en materia normativa para la materialización de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural.
5. Proyectar las directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las normas que regulan el sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural en todos los niveles y campos de acción.
6. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en la elaboración de instrumentos jurídicos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención, protección del campesinado en el marco del Sistema Nacional de Reforma Agraria, así como a la población víctima del conflicto armado interno en Colombia con enfoque diferencial e interseccional.
7. Apoyar en el seguimiento a la implementación del fomento y fortalecimiento del campesinado en desarrollo del Decreto 1406 de 2023, o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.

8. Coordinar, impulsar y desarrollar todas las actividades de colaboración, seguimiento y apoyo que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio en materia de la creación de instrumentos jurídicos para el cumplimiento de sentencias de la corte constitucional en el reconocimiento del derecho progresivo al acceso a la tierra, al territorio de los pobladores rurales y la materialización efectiva de otros derechos sociales y colectivos, acceso a los bienes y servicios.
9. Brindar acompañamiento a las dependencias del Ministerio en las diferentes reuniones en el marco del Sistema Nacional de Atención para la Reparación Integral a las Víctimas -SNARIV-.
10. Publicar en la página web del Ministerio los proyectos normativos, para conocimiento y comentarios de la ciudadanía de conformidad con las normas vigentes y los actos administrativos conforme a las competencias funcionales de la Oficina Asesora jurídica.
11. Trasladar los derechos de petición y solicitudes de información a la dependencia o entidad competente.
12. Efectuar la revisión sobre los proyectos de actos administrativos relacionados con los temas a cargo del grupo que necesarios para la gestión de la entidad.
13. Recopilar, mantener actualizada y sistematizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones del Ministerio.
14. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
15. Orientar y hacer seguimiento a las acciones que deba adelantar el Ministerio frente a las empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las centrales de abastos activas, liquidadas y en liquidación y en general en entidades en las que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural tenga participación o interés estudiando los casos en lo que competa a la Oficina Asesora Jurídica, o remitirlos por competencia a la dependencia o entidad que deba atenderlos.
16. Asistir en representación del Ministerio, con previa delegación o poder respectivo, a las asambleas o juntas directivas de las entidades activas, en reestructuración o reorganización empresarial cuyo seguimiento realiza la Oficina Asesora Jurídica.
17. Gestionar ante la Superintendencia de Sociedades los trámites de recaudo de acreencias, entrega de bienes, transferencia de efectivo y/o títulos por todo concepto que le adeuden al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las entidades incursas en régimen de insolvencia, conforme a lo previsto en la Ley 1116 de 2006 y, hacer los trámites necesarios para salvaguardar los intereses que el Ministerio tenga sobre los mismos.
18. Coordinar, apoyar y hacer seguimiento a la preparación oportuna de la información necesaria para la adopción de decisiones que deban efectuarse en reuniones, juntas o asambleas en las que la Oficina Asesora Jurídica participe o presida, gestionando la solicitud de información técnica y la coordinación de las áreas misionales o de apoyo que se requieran, cuando el tema a decidir así lo exija.
19. Apoyar a través de un colaborador o funcionario del grupo, la Secretaría Técnica del Comité de Participación Accionaria del Ministerio a cargo del Jefe de la Oficina Jurídica en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 de la Resolución 000040 de 2021.
20. Proyectar conforme a la normatividad vigente las certificaciones de antecedentes que soliciten las Empresas Comunitarias, Asociaciones Agropecuarias y Gremiales Agropecuarias de carácter nacional.
21. Apoyar la planeación y elaboración del Plan de Acción a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y llevar el control de este.
22. Promover y desarrollar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de las recomendaciones y planes de mejoramiento de la Oficina de Control Interno del Ministerio en el ámbito de las responsabilidades asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.
23. Proyectar y preparar los actos de reformas de estatutos, suspensión y cancelación de personería jurídica de las empresas comunitarias y asociaciones de distritos de adecuación de tierras.
24. Llevar los registros, controles y custodiar los expedientes de todos los antecedentes y documentos relacionados con los trámites propios del grupo, conforme a las tablas de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica.

25. Transferir el archivo de los expedientes que terminen en forma definitiva, conforme a las tablas de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica
26. Apoyar en la estructuración y/o implementación de las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
27. Proyectar la remisión completa y oportuna de las respuestas a los requerimientos y reportes de las Entidades de Control, haciendo seguimiento a los planes de mejoramiento y gestiones necesarias para atenderlos dentro de los términos establecidos en la ley, en lo relacionado con las tareas y responsabilidades del grupo.
28. Resolver las peticiones que se presenten respecto de los asuntos del grupo, las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proyectados de acuerdo con las actividades del grupo dentro de los términos establecidos en la ley.
29. Promover y desarrollar la política anticorrupción en lo relacionado con las tareas y responsabilidades del grupo.
30. Las demás inherentes a la naturaleza y tareas y responsabilidades del grupo.

Artículo 3. Responsabilidades o tareas específicas del Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Daño Antijurídico y Litigio Estratégico. Las responsabilidades específicas del Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Daño Antijurídico y Litigio Estratégico serán las siguientes:

1. Ejercer previo poder o delegación la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en los procesos judiciales y de jurisdicción coactiva en los cuales sea parte o tercero interesado, dentro de los términos establecidos en la ley.
2. Interponer los recursos de ley, solicitar y asistir a la práctica de pruebas, en las acciones de competencia del Grupo.
3. Efectuar el seguimiento y control al cumplimiento de las órdenes judiciales parte del Ministerio.
4. Interponer acciones de tutela en contra de las decisiones judiciales generadas en el marco de las funciones de defensa que adelanta la Oficina Asesora Jurídica, en las decisiones que vayan en detrimento de la entidad, así como las que se requieran para la defensa de los intereses de la entidad.
5. Coordinar con las dependencias del Ministerio y Entidades Públicas lo relacionado con el suministro de la información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Contestar los requerimientos judiciales relacionados con los procesos en los que haga parte, haya intervenido o deba intervenir el Ministerio, o los relacionados con las funciones del grupo dentro de los términos establecidos en la ley.
7. Elaborar y/ actualizar la política del daño antijurídico, establecer estrategias y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad.
8. Analizar los documentos soporte y preparar las fichas de conciliación y de acción de repetición, que serán sometidas a decisión del Comité de Conciliación y elaborar las respectivas actas.
9. Asegurar el oportuno y eficiente trámite del llamamiento en garantía y de las acciones de repetición, cuando a ello haya lugar.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio a través del funcionario designado del grupo.
11. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, así como las diferentes dependencias de la entidad en las respuestas a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Dirección de Defensa Jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en lo relacionado con las tareas y responsabilidades del grupo.
12. Asistir cuando a ello haya lugar como apoderados judiciales del Ministerio a las audiencias de conciliación, extrajudiciales y judiciales y a los Pactos de Cumplimiento.

13. Apoyar las intervenciones que deban surtirse ante las Altas Cortes que conforman la Rama Judicial, en los asuntos de competencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
14. Interactuar con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para la aplicación y evaluación de la política de prevención del daño antijurídico del Ministerio.
15. Realizar las intervenciones judiciales pertinentes con respecto a los fallos que se expidan por parte de los jueces frente a la ley de tierras, y en materia del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural, con el apoyo de las áreas técnicas competentes al interior del Ministerio.
16. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes judiciales en donde se vincule al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en el marco de los procesos de restitución de tierras, alertas tempranas, justicia y paz y Jurisdicción Especial para la Paz.
17. Registrar y mantener actualizada la información en el sistema Ekogui de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado relacionada con procesos judiciales de los cuales haga parte el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las conciliaciones extrajudiciales y judiciales, y del medio de control de repetición; conforme con las directrices de dicha Agencia.
18. Promover y/o desarrollar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de las recomendaciones y planes de mejora de la Oficina de Control Interno del Ministerio en el ámbito de las responsabilidades asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.
19. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
20. Ejercer previo poder o delegación la defensa en las acciones de tutela, de grupo, de cumplimiento, populares y demás acciones constitucionales en las que sea parte o tenga interés el Ministerio dentro de los términos establecidos en la ley.
21. Atender las citaciones y asistir a las audiencias ante los Despachos Judiciales en asuntos relacionados con acciones de tutela y demás acciones constitucionales dentro de los términos establecidos en la ley, previo otorgamiento de poder.
22. Efectuar el seguimiento y control al cumplimiento de las órdenes judiciales de tutela por parte del Ministerio.
23. Mantener compilado, actualizado y sistematizado el registro de las sentencias de los procesos en los cuales el Ministerio es o ha sido parte.
24. Notificar y notificarse de los actos administrativos y acciones judiciales en los cuales el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural tenga interés dentro de los términos establecidos en la ley.
25. Dar trámite oportuno, realizar las liquidaciones correspondientes, y proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento y/o pago de las sentencias y conciliaciones, con sujeción a los procedimientos legales y de disponibilidad presupuestal del Ministerio.
26. Adelantar las actividades requeridas en el ejercicio de la facultad de cobro coactivo frente a las obligaciones a favor del Ministerio ajustándose para ello a la normatividad vigente sobre la materia.
27. Hacer el estudio y análisis de los Títulos Ejecutivos materia de cobro, donde consten obligaciones expresas, claras y exigibles a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y en contra del deudor, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y del Estatuto Tributario y demás normas lo modifiquen.
28. Adelantar las diligencias necesarias para invitar a los deudores a cancelar sus deudas con el fin de obtener el pago de los créditos en el proceso coactivo.
29. Proyectar mandamiento de pago a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y en contra de quien o quienes tengan la obligación de responder por el capital e intereses corrientes o de mora que resulten exigibles, desde su causación hasta cuando se efectúe el pago.
30. Iniciar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y en general impulsar, sustanciar y tramitar todas

- las actividades propias del procedimiento de cobro coactivo de conformidad con las normas, procedimientos y manuales que lo regulan.
31. Preparar y mantener actualizado el manual para cobro coactivo, proferir los autos y providencias necesarias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
 32. Impulsar el cumplimiento de las medidas cautelares pertinentes en el marco del proceso de cobro coactivo y adelantar las diligencias de remate de los bienes embargados y secuestrados si a ello hubiere lugar.
 33. Elaborar los acuerdos de pago con los ejecutados cuanto este sea requerido en etapa de cobro coactivo.
 34. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los autos proferidos.
 35. Liquidar los créditos mediante la colaboración de un contador o un profesional de actividades afines vinculado a la Oficina Asesora Jurídica; en su defecto las liquidaciones las realizará el Grupo que se designe para el efecto y se declarará la prescripción de oficio o a petición de parte.
 36. Transferir el archivo de los expedientes de los procesos que terminen en forma definitiva por pago de la obligación o por cualquier otra forma de extinción de las obligaciones, conforme a las tablas de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica.
 37. Llevar los registros, controles y custodiar los expedientes de todos los antecedentes y documentos relacionados con los tramites propios del grupo, conforme a las tablas de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica.
 38. Llevar una base de datos para el seguimiento para los procesos de cobro coactivo.
 39. Apoyar en la estructuración y/o implementación de las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
 40. Proyectar la remisión completa y oportuna de las respuestas a los requerimientos y reportes de las Entidades de Control, haciendo seguimiento a los planes de mejoramiento y gestiones necesarias para atenderlos dentro de los términos establecidos en la ley, en lo relacionado con las tareas y responsabilidades del grupo.
 41. Resolver las peticiones que se presenten respecto de los asuntos del grupo, las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proyectados de acuerdo con las funciones del grupo dentro de los términos establecidos en la ley.
 42. Promover y desarrollar la política anticorrupción, en lo relacionado con las tareas y responsabilidades del grupo.
 43. Las demás inherentes a la naturaleza y responsabilidades o tareas del grupo.

Artículo 4. Responsabilidades o tareas específicas del Grupo Interno de Trabajo de medidas preventivas y correctivas en el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales y funcionales. Las responsabilidades específicas del Grupo Interno de Trabajo para la adopción de medidas preventivas y correctivas en el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales y funcionales serán las siguientes:

1. Adelantar las actuaciones de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten durante la etapa de juzgamiento.
2. Adelantar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia, practicando las pruebas conducentes, pertinentes y útiles a la finalidad del proceso disciplinario que se adelanta bajo la normatividad vigente.
3. Analizar los descargos y alegatos allegados al proceso.
4. Proyectar el fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia del Ministerio.
5. Proyectar la respuesta a los recursos que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento que por competencia corresponda a la primera instancia.
6. Dar trámite ante el Despacho Ministerial de los recursos de alzada que proceden contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.
7. Trasladar oportunamente los expedientes de los procesos disciplinarios al despacho

- del Ministro o Ministra para efectos de que se adelante el trámite de juzgamiento en segunda instancia.
8. Notificar y comunicar las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
 9. Informar a la Procuraduría General de la Nación y a la Secretaría General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la ejecutoria de las sanciones impuestas a los servidores y/o exservidores públicos para que sean incluidas en las historias laborales y los registros correspondientes.
 10. Devolver a la Secretaría General y/u Oficina de Control Interno el expediente, una vez ejecutoriada la decisión de fondo, para el trámite de gestión documental.
 11. Brindar apoyo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en el análisis, proyección de consultas que correspondan a la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias, contratos y/o convenios, y gestión de cada una de las dependencias del Ministerio, instancias directivas y despacho del Ministro o Ministra cuando sea requerido.
 12. Analizar y/o proyectar respuesta a las consultas internas y externas relacionadas con asuntos del Ministerio que no correspondan por competencia a otras dependencias de la entidad.
 13. Atender y resolver las consultas de carácter jurídico elevadas al Ministerio por las diferentes dependencias de la entidad y las entidades del sector.
 14. Actualizar la compilación de los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.
 15. Analizar y evaluar la procedencia de la solicitud de inicio formal del procedimiento administrativo sancionatorio contractual a partir de los informes remitidos para determinar su viabilidad en el término previsto en el procedimiento interno.
 16. Tramitar y finalizar, con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los procesos administrativos sancionatorios contractuales, con el fin de elaborar los actos administrativos definitivos correspondientes a dicha función, conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen.
 17. Proyectar todos los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual que deban ser suscritos por el jefe de la oficina asesora jurídica verificando su claridad y su coherencia legal.
 18. Adelantar la etapa probatoria para establecer las responsabilidades obligacionales por parte del contratista.
 19. Analizar la procedencia de la terminación del procedimiento en caso de cesación del presunto incumplimiento o no responsabilidad del investigado en los términos de ley.
 20. Proyectar todos los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual del Ministerio que deban ser suscritos por la Oficina Asesora Jurídica, verificando su claridad y coherencia jurídica.
 21. Mantener actualizadas las bases de datos que registren los trámites administrativos sancionatorios contractuales, según los procedimientos establecidos en la entidad.
 22. Proyectar los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad de ejecución en caso de renuencia respecto del cumplimiento de obligaciones no dinerarias, conforme lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011.
 23. Apoyar en las actividades de inicio, trámite y finalización del procedimiento, con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, en el desarrollo de las labores de inspección, vigilancia y control que se establezcan a través del acto administrativo que reglamente la Ley 2219 de 2022.
 24. Apoyar en el adelantamiento en única instancia el procedimiento administrativo sancionatorio en contra de los sujetos pasivos establecidos en el artículo 2 de la Ley 2219 de 2022.
 25. Apoyar en la práctica de visitas de inspección y adelantar la etapa probatoria para verificar hechos o circunstancias relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
 26. Apoyar en el despliegue de acciones de advertencia, prevención y orientación encaminadas a que las actuaciones de los sujetos pasivos se ajusten a la normatividad que los rigen.

27. Reportar a la Subdirección Financiera los procesos sancionatorios que generen acreencias a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
28. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
29. Apoyar la planeación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de las contrataciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y llevar el control de este.
30. Llevar los registros, controles y custodiar los expedientes de todos los antecedentes y documentos relacionados con los procesos administrativos, conforme a las tablas de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica.
31. Apoyar en la estructuración y/o implementación de las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
32. Proyectar la remisión completa y oportuna de las respuestas a los requerimientos y reportes de las Entidades de Control, haciendo seguimiento a los planes de mejoramiento y gestiones necesarias para atenderlos dentro de los términos establecidos en la ley, en lo relacionado con las tareas y responsabilidades del grupo
33. Resolver las peticiones que se presenten respecto de los asuntos del grupo, las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proyectados de acuerdo con las funciones del grupo dentro de los términos establecidos en la ley.
34. Promover y desarrollar la política anticorrupción en lo relacionado con las tareas y responsabilidades del grupo.
35. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones del grupo.

Artículo 5. Composición de los Grupos Internos de Trabajo. Los Grupos Internos de Trabajo, creados en virtud de la presente resolución estarán conformados mínimo por cuatro (4) funcionarios, teniendo en cuenta las previsiones señaladas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, o aquella que la modifique y/o sustituya, y estarán compuestos por los siguientes empleos que conforman la planta global de este Ministerio, así:

El Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Daño Antijurídico y Litigio Estratégico está integrado por los siguientes empleos de la planta global:

Denominación de empleo	No de empleados
Profesional Especializado código 2028 Grado 17	1
Profesional Especializado código 2028 Grado 16	2
Profesional Especializado código 2028 Grado 15	1

El Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo Normativo de la Reforma Agraria, Desarrollo Rural y Reforma Rural Integral está conformado por los siguientes empleos de la planta global:

Denominación de empleo	No de empleados
Profesional Especializado código 2028 Grado 16	1
Profesional Especializado código 2028 Grado 13	1
Técnico código 3124 Grado 18	1
Profesional Especializado código 2028 Grado 14	1

El Grupo Interno de Trabajo de medidas preventivas y correctivas en el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales y funcionales está integrado por los siguientes empleos de la planta global:

Denominación de empleo	No de empleados
Profesional Especializado código 2028 Grado 15	1
Asesor Código 1020 grado 12	1
Auxiliar Administrativo código 4044 grado 11	1
Profesional Especializado código 2028 Grado 13	1

Artículo 6. Asignación de funciones adicionales a los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo. Los coordinadores de cada Grupo Interno de Trabajo creado, en

caso de que sean designados, además de las responsabilidades o tareas específicas del Grupo al cual pertenezcan, les corresponderá ejercer las siguientes funciones adicionales:

1. Supervisar, y realizar el seguimiento de las tareas del personal a cargo.
2. Apoyar en la formulación de planes, estrategias y directrices de acuerdo con la materia de cada grupo.
3. Diseñar e implementar, las metodologías requeridas para la eficiencia en el desarrollo de las actividades de cada grupo, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
4. Realizar el seguimiento a los trámites asignados procurando el cumplimiento de los términos legales y/o procedimentales.
5. Suministrar y/o facilitar la información que se requiera para la presentación de los informes en materia jurídica, administrativa o judicial con destino a las autoridades competentes.
6. Elaborar y/o revisar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de cada grupo.
7. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
8. Proyectar y/o revisar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los trámites asignados, verificando su claridad y coherencia jurídica.
9. Analizar, revisar y firmar las respuestas proyectadas a las peticiones, traslados y requerimientos, verificando su claridad y coherencia jurídica.
10. Crear y mantener actualizada al base de datos que contenga a la información relacionada con los procesos inherentes a cada grupo.
11. Elaborar los informes de los procesos a cargo del Grupo Interno de Trabajo, que el sean solicitados en oportunidad y con calidad.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités, cuando le sea requerido.
13. Custodiar los expedientes y documentación inherentes a cada grupo, acorde con las directrices y medios físicos del Ministerio.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la política anticorrupción.
15. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de Planes de Mejoramiento a cargo de la Oficina relacionados con las funciones de cada grupo.
16. Desempeñar las demás funciones que el sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño a cargo.

Artículo 7. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones desde el artículo 2º al 10º que sobre la materia regulaba la Resolución 000501 del 2018 y las demás que el sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 14 FEB 2025



MARTHA VIVIANA CARVAJALINO VILLEGAS
Ministra de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: Julibeth De León Cueto- Abogada Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Jorge Enrique Moncaleano Ospina- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Andrés Felipe Ocampo Martínez- Secretario General