



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**  
*“Construyendo una cultura de convivencia del Huilense con su naturaleza”*

**ACUERDO No. DE 2005**

**( 16 MAR 2005 )**

**“Por el cual se modifica la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM –“**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA, CAM**

**En ejercicio de las facultades que le otorga el literal f) del artículo 27 de la Ley 99 de 1.993**

### **CONSIDERANDO**

Que mediante la Resolución No. 0940 del 13 de septiembre de 2004 el Director General de la Corporación conformó un comité interno de trabajo integrado por la Jefe de Control Interno, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector de Planeación y Secretario General, con el fin de elaborar un estudio técnico de modificación de la estructura interna y planta de personal de la Corporación.

Que luego de haberse desarrollado el proceso de soporte técnico del proyecto y celebrado reuniones de análisis del comité interno de trabajo, al igual que diversas presentaciones sobre el avance del estudio ante este Consejo Directivo, el Director General presentó a consideración de este órgano, la modificación de la estructura interna de la Corporación, fundada en las necesidades del servicio y en la modernización de la institución, con el objetivo básico de mejorar aún más el desarrollo del ejercicio de la autoridad ambiental, continuar fortaleciendo la capacidad de gestión y planeación de la CAM en todos los municipios del Departamento.

Que el Consejo Directivo acoge los resultados del citado estudio técnico, el cual se entiende incorporado al presente Acuerdo, elaborado concertadamente con el apoyo del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### **ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM, tendrá la siguiente estructura:

1. ASAMBLEA CORPORATIVA
2. CONSEJO DIRECTIVO



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**  
*“Construyendo una cultura de convivencia del Huilense con su naturaleza”*

- 3. DIRECCION GENERAL
  - 3.1 OFICINA DE PLANEACION
- 4. SECRETARIA GENERAL
- 5. SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL
  - 5.1 DIRECCION TERRITORIAL ZONA NORTE
  - 5.2 DIRECCION TERRITORIAL ZONA OCCIDENTE
  - 5.3 DIRECCION TERRITORIAL ZONA CENTRO
  - 5.4 DIRECCION TERRITORIAL ZONA SUR
- 6. SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
- 7. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION
  - 7.1 COMITÉ DE DIRECCION
  - 7.2 COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
  - 7.3 COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
  - 7.4 COMISION DE PERSONAL

**ARTICULO SEGUNDO.- ASAMBLEA CORPORATIVA.-** La asamblea corporativa es el principal órgano de dirección de la Corporación, y sus funciones son las señaladas en el artículo 25 de la Ley 99 de 1.993 y en las normas reglamentarias y estatutarias.

**ARTICULO TERCERO.- CONSEJO DIRECTIVO.-** El Consejo Directivo es el órgano de administración de la corporación, y ejercerá las funciones contempladas en el artículo 31 de la Ley 99 de 1.993 y en las normas reglamentarias y estatutarias.

**ARTICULO CUARTO.- DIRECCION GENERAL.-** Son funciones de la Dirección General las siguientes:

- 1. Fijar y determinar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el cabal cumplimiento de la gestión ambiental asignada constitucional y legalmente y para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo de la Corporación, con base en su autonomía administrativa, jurídica, contractual y presupuestal.
- 2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
- 3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**

*“Construyendo una cultura de convivencia del Huilense con su naturaleza”*

4. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
5. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.
6. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
7. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
8. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones y competencias, previa autorización del Consejo Directivo.
9. Nombrar y remover el personal de la Corporación.
10. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
11. Rendir informes al Ministro del Medio Ambiente, en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
12. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos;
13. Dirigir el sistema de Control Interno y verificar que este se encuentre formalmente establecido dentro de la Corporación, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
14. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Corporación.
15. Establecer las políticas, planes, métodos y procedimientos para el desarrollo de las actividades de capacitación integral de su talento humano y coordinar programas conjuntos con los organismos sujetos a su vigilancia.
16. Las demás que no estén expresamente relacionadas en este Acuerdo y que correspondan al Despacho del Director General, sin perjuicio de las delegaciones recibidas, así como aquellas que le sean asignadas por la Constitución y la ley.



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**  
*“Construyendo una cultura de convivencia del Huilense con su naturaleza”*

**ARTICULO QUINTO.- OFICINA DE PLANEACION** Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Asesorar y orientar al Director General en la formulación, elaboración y ejecución de planes estratégicos, programas de modernización institucional, de acción y los demás básicos de corto, mediano y largo plazo, en especial sobre el Plan de Acción y mapas de Riesgos.
2. Asesorar a la Dirección General en la adopción y ejecución de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental acordes con la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Inversión del Ministerio del Medio Ambiente, así como las del orden regional que le hayan sido confiadas conforme a la ley.
3. Mantener actualizado el sistema de información geográfico para la formulación de los planes de la Corporación.
4. Asesorar a las dependencias de la Corporación en la identificación, formulación y preparación de los proyectos que sean inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).
5. Adelantar los estudios técnicos de mercado, costo beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos por desarrollar en la entidad.
6. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de sus funciones.
7. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
8. Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la programación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos que emprenda la entidad, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional.
9. Identificar y formular los proyectos de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo, y adelantar los trámites tendientes para la programación presupuestal.



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**

*“Construyendo una cultura de convivencia del Huilense con su naturaleza”*

10. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas, con el fin de crear la base necesaria para las proyecciones requeridas en el proceso de toma de decisiones.
11. Determinar pautas y directrices para la elaboración del presupuesto anual de la entidad, con sujeción a las normas vigentes sobre la materia y acompañar la preparación del respectivo anteproyecto de presupuesto.
12. Dirigir y coordinar, con base en las orientaciones que imparta el Director General, las actividades necesarias para garantizar una adecuada organización y división interna del trabajo, de tal manera que todos los recursos de la Corporación puedan interactuar coherentemente en función de los procesos, objetivos y metas de la entidad.
13. Dirigir, coordinar y elaborar estudios de factibilidad económica para la puesta en marcha de nuevos proyectos, así como coordinar y participar en la elaboración de los términos de referencia de las consultorías y estudios que sean requeridos por la entidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.
14. Elaborar, modificar e impulsar los Programas de Modernización y Fortalecimiento Institucional y supervisar los relacionados con la planificación, organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la Corporación.
15. Prestar asesoría y apoyo técnico a todas las dependencias de la entidad en materia de planificación para el procesamiento de información, requerimientos de software y hardware y Gestión del Talento Humano.
16. Dirigir y coordinar los estudios especializados en áreas socioeconómicas, fiscales y financieras que solicite el Director General para llevar a cabo proyectos especiales y actuaciones específicas para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
17. Asesorar al Director General en el diseño de estrategias y mecanismos para adelantar estudios especiales en materia de Gestión Ambiental con el concurso de entidades públicas, privadas y otras organizaciones de la sociedad civil que por su naturaleza se constituyen en instancias de apoyo técnico a la labor de la Corporación.
18. Asesorar al Director General en la realización de estudios y análisis necesarios para coadyuvar al diseño e implantación de los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de la entidad.



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**

*“Construyendo una cultura de convivencia del Huilense con su naturaleza”*

19. Identificar las fuentes de información, realizar los análisis correspondientes y preparar las estadísticas y demás estudios que solicite el Director General, para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.
20. Diseñar e implantar modelos uniformes de evaluación de la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices impartidas por el Director General.
21. Organizar y dirigir el subsistema de identificación de los requerimientos y demandas de los clientes en materia de gestión ambiental y mantener una base de datos con estadísticas que permitan la recolección y sistematización de la información recogida del cliente (usuario, beneficiario o destinatario) y crear estadísticas informativas sobre el tema.
22. Dirigir las acciones conducentes a lograr el mejoramiento de la comunicación con clientes y proveedores y procurar la Corporación enfoque su actuar hacia sus clientes (usuarios, destinatarios o beneficiarios) de la función pública.
23. Coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de los sistemas, métodos y procedimientos establecidos con el fin de canalizar las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía, en relación con la gestión ambiental a cargo de la Corporación y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.
24. Dirigir el proceso de Coordinación local, regional e interinstitucional para la planificación ambiental.
25. Diseñar y poner en funcionamiento los instrumentos de planeación, control y seguimiento que se requieran.
26. Las demás funciones relacionadas con la planificación ambiental e institucional.

**ARTICULO SEXTO.- SECRETARIA GENERAL.-** Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Participar en la elaboración de los informes que el Director General deba presentar al Consejo Directivo y demás organismos.
2. Organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, administración de personal, gestión de recursos físicos, financieros y administrativos de la entidad, lo cual incluye la administración de los bienes muebles e inmuebles, que la entidad posea a cualquier título.
3. Presentar al Director General recomendaciones que sirvan de base para el establecimiento de programas de mediano y largo plazo en materia administrativa, financiera y de gestión del talento humano.



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**

*“Construyendo una cultura de convivencia del Huilense con su naturaleza”*

- 4. Dirigir y evaluar la ejecución de las políticas de administración, desarrollo y bienestar del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.
- 5. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Corporación de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina de Planeación.
- 6. Organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con adquisiciones y suministros de la entidad de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad.
- 7. Expedir certificaciones y autenticaciones de copias de los documentos que reposan en el archivo de la Corporación, cuando sea del caso y notificar los actos administrativos que expida la Corporación, excepto los de la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental.
- 8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumpliendo las normas que rigen estas materias y preparar los documentos que deban presentarse ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos competentes.
- 9. Dirigir el proceso de Planificación y Administración Financiera.
- 10. Manejar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias que la Corporación posea y rendir los informes tanto internos como externos a que haya lugar.
- 11. Elaborar el programa anual de caja, con sujeción a las normas aplicables.
- 12. Administrar el recurso humano y velar por su desarrollo laboral en la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas fijados en el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional.
- 13. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del talento humano de la entidad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia, así como, adelantar las actividades relacionadas con la contratación de prestación de servicios requeridos por el organismo.
- 14. Dirigir la Evaluación del Desempeño y Calificación de Servicios y los procesos disciplinarios internos.
- 15. Coordinar, controlar y desarrollar las actividades de registro de personal, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**

*“Construyendo una cultura de convivencia del Huilense con su naturaleza”*

16. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades y programas de bienestar de los funcionarios de la entidad.

17. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación y entrenamiento, de manera que se ajusten a las necesidades de la entidad y que propendan al desarrollo de su talento humano, en especial para el desarrollo de nuevas capacidades.

18. Dirigir, organizar y programar actividades tendientes a promover y mejorar el clima laboral de la entidad.

19. Ejecutar programas y proyectos de motivación que coadyuven al aumento de la productividad, sentido de pertenencia y compromiso con la entidad.

20. Elaborar el programa de compras requerido para el adecuado funcionamiento de la Corporación, de conformidad con las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos por la Corporación para lograr un suministro oportuno que evite contratiempos.

21. Adelantar las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del archivo general de la Corporación, dando cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

22. Programar y dirigir los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización y remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales correspondientes.

23. Programar, dirigir y coordinar el almacenamiento y custodia de bienes, de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad.

24. Las demás funciones operativas administrativas, financieras y de apoyo logístico que le correspondan.

**ARTICULO SEPTIMO.- SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL.-** Son funciones de la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental las siguientes:

1. Coordinar el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación.

2. Dirigir las actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres por parte de la Corporación, en común acuerdo con las demás autoridades competentes.





**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**

*“Construyendo una cultura de convivencia del Huilense con su naturaleza”*

3. Realizar el proceso de valoración de los recursos naturales y colaborar con las entidades de control en la fijación de los costos ambientales.
4. Definir en el ámbito de la jurisdicción de la Corporación políticas, planes y programas en materia de expedición de concesiones, aprovechamientos forestales, licencias, permisos y autorizaciones ambientales, control y seguimiento ambiental.
5. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, licencias ambientales, gestión, control y seguimiento de los recursos naturales renovables.
6. Adelantar los procedimientos sancionatorios, imponer las medidas preventivas y las sanciones a que haya lugar, cuando se infrinjan las normas legales de protección y defensa del medio ambiente, que le delegue el Director General, previa autorización del Consejo Directivo.
7. Adelantar los procedimientos administrativos para la expedición de concesiones, aprovechamientos forestales, licencias, permisos y autorizaciones ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, incluida la expedición del respectivo acto administrativo de otorgamiento, que le delegue el Director General, previa autorización del Consejo Directivo.
8. Supervisar el otorgamiento, control y seguimiento de licencias y permisos ambientales, al igual que los procedimientos sancionatorios que adelanten las Direcciones Territoriales la Corporación.
- 9.- Diagnosticar la oferta y disponibilidad de los recursos naturales renovables.
10. Realizar mediciones de cantidad y calidad, y monitoreo de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
11. Actualizar el inventario de recursos biofísicos y socioculturales.
12. Implementar la aplicación de instrumentos económicos para la gestión ambiental.

**ARTICULO OCTAVO.- DIRECCIONES TERRITORIALES.-** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de las funciones de la Corporación en todo el territorio del Departamento del Huila, se crean cuatro ( 4 ) Direcciones Territoriales que



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**

*“Construyendo una cultura de convivencia del Huilense con su naturaleza”*

dependerán de manera directa de la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental, así:

**DIRECCION TERRITORIAL ZONA NORTE.-** Con sede en el Municipio de Neiva y jurisdicción en los municipios de Neiva, Palermo, Colombia, Tello, Baraya, Aipe, Villavieja, Santa María, Teruel, Iquira, Yaguará, Hobo, Campoalegre, Rivera y Algeciras.

**DIRECCION TERRITORIAL ZONA OCCIDENTE.-** Con sede en el Municipio de La Plata y jurisdicción en los municipios de La Plata, La Argentina, Nátaga, Paicol y Tesalia.

**DIRECCION TERRITORIAL ZONA CENTRO.-** Con sede en el Municipio de Garzón y jurisdicción en los municipios de Garzón, Gigante, Pital, Agrado, Altamira, Suaza, Guadalupe y Tarqui.

**DIRECCION TERRITORIAL ZONA SUR.-** Con sede en el Municipio de Pitalito y jurisdicción en los municipios de Pitalito, San Agustín, Isnos, Palestina, Acevedo, Oporapa, Saladoblanco, Elías y Timaná.

Son funciones de las Direcciones Territoriales las siguientes:

1. Participar en la ejecución armónica de las políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental establecidos desde el nivel nacional y participar en la formulación y desarrollo de los del orden institucional.
2. Administrar los recursos humanos y físicos de la Dirección Territorial.
3. Propiciar una interlocución adecuada entre la Corporación y las Administraciones municipales.
4. Asesorar a los municipios en los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental.
5. Implementar en el territorio del área de su jurisdicción, proyectos y paquetes tecnológicos institucionales, para el mejoramiento de los recursos naturales y del medio ambiente.
6. Levantar y mantener actualizada la información territorial referida a la oferta y demanda de recursos naturales y del medio ambiente.
7. Promover en el área de su jurisdicción la participación ciudadana y la educación ambiental.
8. Ejercer las funciones de control y vigilancia en su jurisdicción.



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**  
*“Construyendo una cultura de convivencia del Huilense con su naturaleza”*

005

9 Desarrollar las diligencias, estudios, conceptos y actuaciones que les asigne y/o comisione y/o delegue la Dirección General dentro de los diferentes procedimientos administrativos que adelante la Corporación, para el trámite de quejas, y de solicitudes de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones ambientales, de conformidad con la ley y los procedimientos internos, para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

10. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de manejo ambiental impuestos.

11. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas a las Corporaciones Autónomas Regionales por las normas legales.

**ARTICULO NOVENO.- SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL.-** Son funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental:

1. Asistir a la Dirección General, en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia del medio ambiente y de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de la Corporación.

2. Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación, los planes y programas en el área de su competencia.

3. Promover y desarrollar la participación ciudadana en actividades y programas de protección y recuperación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.

4. Formular los planes de manejo de las reservas forestales de la Corporación, reglamentando su uso, aprovechamiento y funcionamiento.

5. Promover y dirigir programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura necesaria para la defensa, protección, descontaminación y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales, en coordinación con las Entidades Territoriales.

6. Gestionar estudios e investigaciones en materia del medio ambiente y recursos naturales, con el fin de cumplir con las funciones de la Corporación, en coordinación con los institutos de apoyo científico adscritos al Ministerio del Medio Ambiente.

7. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelante la Corporación en relación con el medio ambiente y los recursos naturales.



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**  
"Construyendo una cultura de convivencia del Huilense con su naturaleza"

1005

8. Dirigir la ejecución de programas de educación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, control de erosión, manejo de cauces y reforestación, que se adelante con las Entidades Territoriales.
9. Asesorar a las Entidades Territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.
10. Orientar los procesos de preparación y ejecución de planes, programas y proyectos a su cargo y que al interior de la entidad se formulen.
11. Acompañar la formulación y preparación de proyectos que deben ser inscritos o actualizados ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).

**ARTICULO DECIMO.- COMITÉ DE DIRECCION.-** El Comité de Dirección estará integrado por el Director General, quien lo presidirá, el Secretario General, los Subdirectores, el asesor de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Planeación y los Directores Territoriales.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.- ORGANOS DE COORDINACION Y ASESORIA.-** La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación de Control Interno, el Comité Paritario de Salud Ocupacional y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. El Director General podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 09 de 2001.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Neiva, a los

16 MAR 2005

  
**ALDEMAR QUESADA LOSADA**  
Presidente ~

  
**ALBERTO VARGAS ARIAS**  
Secretario