

DECRETO 254 DE 1993

(febrero 4)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 025 DE OCTUBRE 9 DE

1992 DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA

REGIONAL DEL QUINDIO, CRQ, Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS

DEPENDENCIAS.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

ARTICULO 1o. Apruébase el Acuerdo Número 025 de octubre 9 de 1992 de la Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 025 DE 1992

“Por el cual se establece la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ, y se determinan las funciones de sus dependencias”

LA JUNTA DIRECTIVA

DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO

en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las que le confieren la Ley 66 de 1964 y los Decretos 1083 de 1976 y 2407 de 1987,

ACUERDA:

## I. ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 1o. La estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ, será la siguiente:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
3. Oficina de Planeación
4. Oficina Jurídica
5. Secretaría General
6. Subdirección Técnica y de Recursos Naturales
  - 6.1 División de Suelos y Bosques
  - 6.2 División de Aguas
  - 6.3 División de Desarrollo Comunitario
7. Subdirección Administrativa y Financiera
  - 7.1 División Administrativa
  - 7.2 División Financiera
8. Organos de Asesoría y Coordinación

8.1 Comité de Dirección

8.2 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

8.3 Comisión de Personal

## II. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

### JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL

ARTICULO 2o. La Junta Directiva y la Dirección General cumplirán las funciones asignadas en la Ley 66 de 1964, el Decreto 2407 de 1987 y demás disposiciones legales vigentes.

### OFICINA DE PLANEACION

ARTICULO 3o. Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas y métodos, a fin de lograr el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas a la Corporación y el uso óptimo de los recursos disponibles.
2. Elaborar, en coordinación con la Subdirección Técnica y de Recursos Naturales, los planes y programas que deben ser desarrollados por la Corporación y proponerlos a la Dirección General, en especial lo relacionado con la administración manejo de los Recursos Naturales Renovables, en los términos señalados en la Ley 66 de 1964.
3. Elaborar, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, el proyecto anual de presupuesto y someterlo a su aprobación.
4. Efectuar las evaluaciones de carácter técnico, social, económico y financiero, de los proyectos que adelante la Corporación.

5. Promover y coordinar la elaboración de estudios que permitan a la Corporación la fijación de políticas, metas y estrategias generales de la Corporación en materia de servicios, de conservación de los Recursos Naturales y de desarrollo regional.

6. Diseñar y coordinar los planes de desarrollo de la Corporación entre las diferentes dependencias, para ser sometidos a consideración de la Dirección General y la Junta Directiva.

7. Elaborar estudios sobre el impacto socio-económico que generen los proyectos de la Corporación.

8. Evaluar periódicamente los programas de la Corporación, para verificar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

9. Asesorar a las distintas dependencias de la Corporación en los procedimientos y métodos de planificación, programación, elaboración y evaluación de proyectos de desarrollo e inversión.

10. Asesorar a la Dirección General en los procedimientos y trámites que debe seguir la Corporación para la obtención de cooperación técnica con entidades nacionales e internacionales.

11. Diseñar y establecer metodologías para la formulación de planes de ordenamiento y desarrollo de cuencas Hidrográficas.

12. Elaborar estudios sobre organización, métodos e informática que requiera la Corporación, con miras a racionalizar la utilización de los sistemas de información y los recursos disponibles.

13. Diseñar y actualizar los manuales de organización, métodos e informática requeridos por

las diferentes dependencias y asesorarlas en su correcta aplicación y utilización.

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

## OFICINA JURIDICA

ARTICULO 4o. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Velar porque los actos administrativos y las actividades de la Corporación, se ajusten a las normas legales vigentes.
2. Emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones de la Corporación y los demás consultados por las diferentes dependencias de la entidad.
3. Elaborar o revisar los proyectos normativos, actas, resoluciones, actos, contratos y convenios de la Corporación.
4. Tramitar y contestar exhortaciones, oficios y demás solicitudes que hagan las autoridades jurisdiccionales, policivas, del Ministerio Público y de la administración pública, lo mismo que los presentados por los particulares y otros organismos del Estado.
5. En virtud de mandato otorgado por el Director General representar a través de sus Abogados, judicial y extrajudicialmente a la Corporación.
6. Compilar y estudiar la legislación, la Jurisprudencia y Doctrina, relativas a las actividades de la Corporación y proponer en su caso, las medidas legales pertinentes.
7. Adelantar y atender el trámite de todos las solicitudes y expedientes relativos a permisos, licencias, reglamentaciones, concesiones, autorizaciones e infracciones, que de acuerdo a las leyes vigentes sean de competencia de la Corporación.

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

## SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 5o. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en los asuntos relacionados con la administración General de la Corporación.
2. Refrendar los actos administrativos de la Dirección General y de la Junta Directiva.
3. Atender los servicios de Secretaría de la Junta Directiva.
4. Ejercer las funciones que la Dirección General le delegue conforme a las disposiciones legales y estatutarias.
5. Llevar la representación de la Dirección General, cuando ésta lo determine, en actos o asuntos de carácter administrativo.
6. Expedir las certificaciones a que hubiere lugar, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto.
7. Atender las actividades relacionadas con la divulgación e información sobre las investigaciones de carácter administrativo y jurídico que adelante la Corporación.
8. Preparar, revisar y tramitar los proyectos de acuerdo y resolución que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva y la Dirección General respectivamente.
9. Participar en la Comisión de Personal y demás juntas o comités de los cuales forme parte o sea invitada.
10. Suministrar al Ministerio Público en los procesos en que sea parte la Entidad, todas las

informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado y de los actos del Gobierno e informar al Presidente de la República sobre el curso de dichos juicios.

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

#### SUBDIRECCION TECNICA Y DE RECURSOS NATURALES

ARTICULO 6o. Son funciones de la Subdirección Técnica y de Recursos Naturales las siguientes:

1. Administrar los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente de acuerdo con las políticas y normas fijadas por el Gobierno Nacional y por la Corporación, en los términos de la Ley 66 de 1964.
2. Coordinar y supervisar la realización de los programas de Recursos Naturales Renovables, que tengan como fin promover el desarrollo integral, económico y social de la Corporación en su jurisdicción.
3. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes que rigen el manejo, administración y conservación de los Recursos Naturales Renovables, en los términos de la Ley 66 de 1964.
4. Cooperar con otras entidades, tanto públicas como privadas, en cuanto a la capacitación de personal en áreas de interés para el manejo y conservación de los recursos naturales.
5. Atender las necesidades de cartografía que requiera la Entidad para el desarrollo de los programas de manejo de los Recursos Naturales.
6. Dirigir, programar y coordinar las actividades relacionadas con estudios técnicos, presupuestos, interventoría y contratación de la construcción de obras de ingeniería, que adelante la Corporación.

7. Analizar las diferentes propuestas de concurso de méritos o licitaciones presentadas a la Corporación, para la realización de estudios, diseños, interventorías y construcciones.
8. Orientar a las entidades territoriales en lo referente a la administración y manejo de los recursos naturales.
9. Dirigir y supervisar la realización de investigaciones y estudios básicos para conocer las características de los recursos naturales y del ambiente, que permitan identificar la vocación del territorio y su oferta ambiental.
10. Divulgar, fomentar y prestar servicios de extensión para el aprovechamiento de especies animales y vegetales adecuadas a las condiciones ambientales de la región.
11. Atender las actividades relacionadas con divulgación, información y transferencia de tecnología de las investigaciones y actividades que adelante la Corporación.
12. Adelantar labores de ordenamiento de Cuencas Hidrográficas, encaminadas a su desarrollo integral, con el fin de obtener la conservación y un adecuado aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables, en los términos de la Ley 66 de 1964.
13. Colaborar, con la Oficina de Planeación, en la elaboración de los planes, programas y proyectos que deben ser desarrollados por la Corporación, relacionados con la administración y manejo de los Recursos Renovables, de que trata la Ley 66 de 1964.
14. Propiciar el desarrollo integral de las Cuencas Hidrográficas, mediante la capacitación y asistencia técnica de las comunidades.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

#### DIVISION DE SUELOS Y BOSQUES

ARTICULO 7o. Son funciones de la División de Suelos y Bosques las siguientes:

1. Prestar asesoría en el manejo y aprovechamiento de los suelos y bosques, con miras a mantener su productividad.
2. Producir información básica de suelos y bosques, necesaria para formular planes de desarrollo locales y regionales.
3. Mantener actualizada la información sobre uso del suelo para proporcionar bases firmes a la programación del sector agropecuario.
4. Realizar estudios y programas de conservación de suelos, tendientes a controlar los procesos erosivos y de degradación a través de acciones preventivas y correctivas.
5. Propiciar el ordenamiento del uso del suelo, para que de acuerdo a sus vocaciones se destinen áreas específicas para conservación, reforestación, producción agropecuaria, obras de infraestructura y asentamientos urbanos.
6. Adelantar las labores de control y vigilancia para un adecuado aprovechamiento de los Recursos Naturales, de acuerdo a la normatividad vigente, en los términos de la Ley 66 de 1964.
7. Realizar y fomentar programas de reforestación y preservación de los bosques naturales, orientado al mantenimiento del ciclo hidrológico y la conservación de la fauna.
8. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentaciones sobre el manejo, la explotación y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente, que sean de competencia de la Corporación, conforme a la Ley 66 de 1964.
9. Coordinar la adecuada y oportuna aplicación de las políticas de manejo y conservación de los bosques naturales, acorde con las normas del Estatuto Forestal de la Corporación y el

Código Nacional de Recursos Naturales Renovables.

10. Promover el establecimiento de bosques comerciales, de acuerdo a las aptitudes del suelo y a lo establecido en los estudios técnicos, con el fin de atender la demanda actual y futura de los productos forestales y disminuir la presión sobre el bosque natural.

11. Realizar los correspondientes planes y programas de la División.

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

#### DIVISION DE AGUAS

ARTICULO 8o. Son funciones de la División de Aguas las siguientes:

1. Administrar y controlar el aprovechamiento de las aguas superficiales y subterráneas.

2. Elaborar, conjuntamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones oficiales y privadas, planes y programas para el desarrollo de obras para el control de la contaminación de los recursos hídricos.

3. Emitir conceptos técnicos y hacer cumplir las normas sobre el control de la contaminación, de acuerdo a la legislación ambiental vigente.

4. Realizar en forma permanente el monitoreo de la contaminación de las fuentes de aguas superficiales y subterráneas, para controlar la calidad del Recurso.

5. Requerir a los usuarios que estén realizando actividades contaminantes, la ejecución de obras de control de la contaminación.

6. Estudiar, revisar, emitir conceptos y aprobar los proyectos de ingeniería y construcción de obras de control de efluentes domésticos e industriales.

7. Realizar investigaciones sobre indicadores ambientales y sistemas de tratamiento de aguas residuales, difundir las tecnologías validadas y promover su aplicación.
8. Conceptuar y dar trámite a los certificados sobre factibilidad de tratamiento de aguas residuales y sobre cumplimiento de obligaciones.
9. Velar por el uso eficiente del recurso agua, de acuerdo con las disponibilidades y los requerimientos de las actividades de desarrollo presentes y sus proyecciones futuras.
10. Evaluar la oferta y demanda del recurso hídrico para reglamentar el uso de las aguas.
11. Estudiar, revisar y emitir concepto técnico sobre las propuestas presentadas a la Corporación solicitando concesiones de aguas, previa identificación de prioridades.
13. Ejecutar los correspondientes planes y programas de la División.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### DIVISION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 9o. Son funciones de la División de Desarrollo Comunitario las siguientes:

1. Coordinar acciones en el campo social en concordancia con los planes, programas y proyectos de la Corporación.
2. Evaluar propuestas de proyectos en lo referente a educación ambiental y mejoramiento institucional, y presentar las recomendaciones que sean pertinentes.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la divulgación de los planes y programas que desarrolle la Entidad, con la comunidad, y las autoridades y entidades de la región.
4. Investigar los conflictos sociales originados por la degradación del ambiente, para

identificar alternativas de solución y fomentar su aplicación.

5. Coordinar los programas de educación ambiental y de participación comunitaria para el manejo del ambiente.

6. Colaborar con las demás dependencias y entidades en los trabajos y actividades que tengan relación directa con la comunidad.

7. Apoyar las actividades de divulgación, investigación, transferencia de tecnología y demás labores que adelante la corporación mediante el trabajo comunitario.

8. Prestar asistencia técnica y capacitación a empleados de las entidades del orden municipal en el manejo institucional para la administración del ambiente.

9. Ejecutar los correspondientes planes y programas de la División.

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

#### SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTICULO 10. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en la determinación de objetivos, estrategias, políticas y metas relacionados con la administración general de la Corporación.

2. Recomendar políticas de administración de personal en el campo de las relaciones laborales, selección, capacitación, seguridad industrial, bienestar, salarios y demás asuntos relacionados con el manejo y desarrollo del mismo.

3. Establecer y coordinar la elaboración de los diferentes procedimientos de control financiero sobre los planes y programas que adelanta la Corporación, para asegurar la

racional utilización de los recursos.

4. Velar por el cumplimiento de las políticas trazadas en los planes y programas de la Corporación en materia de recaudos, cartera e inversión.

5. Supervisar la elaboración, análisis, evaluación y suministro de información relacionada con el presupuesto y la situación financiera de la Corporación para la aprobación de la Dirección General.

6. Elaborar los estudios de factibilidad y preparar los proyectos de Acuerdo y demás acciones que se requieran para la ejecución de los cobros que se ejecuten por el sistema de valorización.

7. Dirigir y coordinar la eficiente prestación de los servicios de carácter administrativo que requiera la Entidad para su normal funcionamiento.

8. Dirigir las actividades relacionadas con la organización, desarrollo, control, evaluación y coordinación de los asuntos administrativos y financieros de la Corporación.

9. Propender por el cumplimiento de las normas y procedimientos para el manejo de personal, salarios, relaciones laborales y prestaciones sociales de los empleados.

10. Determinar los mecanismos e instrumentos para el recaudo de fondos por concepto de tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas y sanciones.

11. Coordinar con las áreas técnico-administrativas la fijación de prioridades para la ejecución del gasto.

12. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, el Proyecto Anual de Presupuesto de la Corporación y velar por su correcta ejecución.

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

## DIVISION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 11. Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

1. Ejercer las actividades de administración de salarios, bienestar social, selección y clasificación, registro, capacitación y desarrollo del personal de la Corporación.
2. Promover el mejoramiento de la calidad del personal vinculado, para garantizar el desarrollo humano y organizacional de la Corporación y establecer sistemas de información y control de actividades para el desarrollo de los recursos humanos.
3. Organizar cursos de inducción al personal de la Corporación y llevar el control de programas y evaluaciones durante el período de prueba.
4. Diseñar, elaborar y aplicar el sistema de evaluación de rendimiento a todo el personal de la Corporación y presentar los informes correspondientes.
5. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de nóminas y tramitar todas las providencias administrativas relacionadas con las novedades de personal.
6. Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de personal.
7. Coordinar y cooperar en la prestación de servicios a los funcionarios, por parte de Entidades tales como el Servicio Civil, el Instituto de los Seguros Sociales, el Fondo Nacional de Ahorro y Prosocial.
8. Preparar el plan general anual de compras y presentarlo oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera.

9. Programar, coordinar y controlar los servicios de celaduría, mantenimiento y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte, seguridad industrial, recepción y demás servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
10. Programar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y distribución de los elementos, equipos y demás bienes necesarios de la Corporación.
11. Organizar la dependencia del almacén conforme a las normas fiscales y administrativas vigentes.
12. Determinar los niveles máximos y mínimos de consumo y de existencia de elementos de almacén y solicitar su reposición.
13. Dirigir las actividades relacionadas con los servicios de la Biblioteca y el Centro de Documentación.
14. Operar y mantener el sistema de archivo central y correspondencia de la Corporación y diseñar procedimientos e instrucciones para el funcionamiento óptimo de las actividades de sistematización, clasificación, generación, acopio y distribución centralizada de la correspondencia y demás documentos de la entidad.
15. Ejecutar los correspondientes planes y programas de la División.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### DIVISION FINANCIERA

ARTICULO 12. Son funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto en coordinación con la Oficina de Planeación.

2. Contribuir a la eficiente administración de los programas, proyectos y convenios y garantizar el adecuado flujo de fondos para el logro de los propósitos definidos.
3. Presentar informes periódicos sobre la gestión financiera y presupuestal.
4. Registrar las operaciones financieras de la Corporación y analizar y depurar sus registros.
5. Controlar el correcto desarrollo de los trámites contables y preparar los informes financieros consolidados.
6. Establecer proyecciones de ejecución presupuestal, con base en el calendario de recaudo de los ingresos y de los requerimientos de recursos por proyectos.
7. Atender todas las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto y rendir los informes oportunamente.
8. Analizar, tramitar o registrar, para efectos del control, los giros para proyectos específicos y conceptuar sobre los traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto.
9. Llevar los registros de control de movimiento de dinero efectivo diario y verificar los boletines de caja y bancos.
10. Solicitar a las Tesorerías Municipales las sumas correspondientes al impuesto especial con destino a la Corporación.
11. Llevar el registro y control de cartera de la Corporación y elaborar y desarrollar los sistemas y procedimientos que se estimen convenientes a fin de agilizar el cobro a terceros y tramitar las cuentas de cobro correspondientes.

12. Analizar, consolidar y producir los estudios e informes de recaudos y de cartera.
13. Preparar y tramitar ante las entidades de crédito, las solicitudes de crédito necesarias para el funcionamiento y desarrollo de los programas.
14. Custodiar y administrar los títulos valores y los activos financieros de la Corporación.
15. Elaborar los acuerdos de gastos, para su presentación a la Junta Directiva y al Confis.
16. Ejecutar los correspondientes planes y programas de la División.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

### III ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

ARTICULO 13. El Comité de Dirección está integrado de la siguiente manera:

1. Director General, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. El Jefe de la Oficina de Planeación.
4. El Subdirector Técnico y de Recursos Naturales.
5. El Subdirector Administrativo y Financiero.

Las funciones de la Secretaría del Comité de Dirección, serán desempeñadas por el funcionario que designe el Director General.

ARTICULO 14. Son funciones del Comité de Dirección las siguientes:

1. Asesorar al Director General en el cumplimiento de las normas y funciones de la

Corporación.

2. Asesorar al Director General en el proceso de planeación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que la Corporación adelante.

3. Asesorar al Director General en la interpretación y aplicación de las políticas planteadas por el Gobierno Nacional en lo que atañe al área de funcionamiento de la Corporación y proponer recomendaciones que permitan la mejor implantación de programas y proyectos de desarrollo regional.

4. Las demás que le sean asignadas y le correspondan como órgano asesor y consultivo de la Dirección.

#### LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

ARTICULO 15. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones está integrada de la siguiente manera:

1. El Subdirector Administrativo y Financiero, quien la presidirá.

2. El Secretario General.

3. El Subdirector Técnico y de Recursos Naturales.

Las funciones de la Secretaría de Junta de Licitaciones y Adquisiciones serán desempeñadas por el Jefe de la División Administrativa.

ARTICULO 16. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones como cuerpo asesor de la Dirección General tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar al Director General la política general de compras para cada vigencia anual

2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en materia de contratación administrativa.
3. Evaluar las propuestas presentadas en las licitaciones, adquisiciones y contratos que sean de su competencia y conceptuar acerca de la respectiva adjudicación conforme a las normas vigentes sobre contratación administrativa.
4. Estudiar y recomendar la adquisición de bienes no incluídos en el programa general de compras, cuando su valor no sobrepase el presupuesto aprobado y se trate de bienes sustitutivos o complementarios de los previstos en el programa original.
5. Examinar los informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto para la contratación de obras y servicios y adquisición de bienes y rendir un informe al Director General sobre tal ejecución.
6. Estudiar los asuntos referentes a licitaciones, adquisiciones y contratos y formular recomendaciones a la Dirección General.
7. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza de esta Junta.

#### COMISION DE PERSONAL

ARTICULO 17. La Comisión de Personal estará integrada de acuerdo a las normas vigentes y cumplirá las funciones contempladas en las mismas.

ARTICULO 18. El presente acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el Acuerdo número 007 de abril 12 de 1977 y resoluciones número 198 de mayo 15 y 297 de julio 11 de 1978 y rige a partir de la fecha de aprobación, por Decreto del Gobierno Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Armenia (Quindío), a los 9 días del mes de octubre de 1992.

(FDO.) El Presidente de la Junta.

(FDO.) El Secretario de la Junta.

ARTICULO 2o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 4 días de febrero de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO.

El Director del Departamento Nacional de Planeación,

ARMANDO MONTENEGRO.