



República de Colombia

DIARIO OFICIAL

Fundado el 30 de abril de 1864



Año CLVI No. 51.588

Edición de 8 páginas

• Bogotá, D. C., domingo, 14 de febrero de 2021

• ISSN 0122-2112

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 161 DE 2021

(febrero 13)

por la cual se establecen los criterios y condiciones para la distribución, asignación y entrega de las vacunas en el territorio colombiano, en el marco del Plan Nacional de Vacunación Contra el COVID-19.

El Ministro de Salud y Protección Social, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente de las conferidas en el artículo 2 del Decreto Ley 4107 de 2011 y en el parágrafo 7 del artículo 7 del Decreto 109 de 2021

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 2 de 2009, “La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad”.

Que el artículo 2 de la Ley Estatutaria 1751 de 2015 “por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones” establece que el derecho fundamental a la salud es autónomo e irrenunciable en lo individual y en lo colectivo, de tal manera que son titulares del derecho a la salud no sólo los individuos, sino también los sujetos colectivos, anudándose al concepto de salud pública.

Que el artículo 6º de la mencionada Ley Estatutaria 1751 de 2015, se define el elemento de accesibilidad, conforme al cual los servicios y tecnologías de salud deben ser accesibles a todos, en condiciones de igualdad.

Que en la actualidad existe poca oferta para la adquisición de las vacunas contra el COVID-19 debido al proceso que se requiere para su producción y comercialización, por lo que el suministro de esta vacuna se encuentra condicionado por la alta demanda y por las capacidades limitadas de producción y distribución de los fabricantes, lo que significa que la vacuna contra el COVID-19 es un bien escaso.

Que el Estado colombiano ha suscrito contratos de compraventa y de suministro con diferentes agentes, indirectamente a través del mecanismo COVAX y directamente por medio de acuerdos con los respectivos fabricantes. Se estima que, para el primer semestre del año 2021, Colombia podrá contar con aproximadamente cuarenta millones de dosis para buscar la inmunización de aproximadamente veinte millones de personas y el gobierno nacional continúa adelantando acuerdos con otras casas farmacéuticas para lograr la compra de más dosis de vacunas.

Que el Decreto 109 de 2021 adoptó el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19, en el que se establecieron las fases y las etapas para la aplicación de la mencionada vacuna, así como la población que se prioriza en cada una de ellas, es decir, acorde con los objetivos del Plan, la población que debe recibir la vacuna primero.

Que, dado que se trata de un bien escaso, las dosis de las vacunas compradas por el Estado colombiano serán entregadas paulatinamente y, por tanto, es necesario establecer reglas objetivas para la distribución, a lo largo del territorio nacional, de los biológicos que vayan llegando al país, para la vacunación de las personas que se encuentren dentro de la misma etapa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. *Objeto.* La presente resolución tiene por objeto establecer los criterios y condiciones para la distribución, asignación y entrega de las vacunas adquiridas por el Gobierno nacional, en el marco del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19.

Artículo 2º. Criterios para la distribución y asignación de las vacunas contra el COVID-19. La distribución y asignación de las vacunas contra el COVID-19 se realizará de la siguiente manera:

Cada vez que se confirme por parte de un fabricante o del representante del mecanismo COVAX, la cantidad y la fecha de la entrega de dosis de vacunas contra el COVID-19 al Estado colombiano, el Ministerio de Salud y Protección Social, atendiendo a criterios epidemiológicos y logísticos para la debida conservación de la vacuna, determinará la cantidad de dosis que se asignará a cada grupo poblacional que integre la misma etapa, respetando la priorización establecida en el artículo 7 del Decreto 109 de 2021.

Posteriormente, con la información cargada en la Base de Datos Maestra de la que trata el Decreto 109 de 2021, se determinará el número de personas que, en cada departamento o distrito, pertenecen a cada grupo poblacional que integra la misma etapa y se calculará la participación que tiene cada uno de ellos en el total de personas que pertenecen a esa misma etapa a nivel nacional.

El porcentaje de participación de cada departamento o distrito en el total nacional, será el porcentaje sobre el cual se asignará el número de dosis que se le entregará a cada entidad territorial del orden departamental o distrital, calculado sobre la cantidad de dosis que se tenga confirmado recibir y que el Ministerio de Salud y Protección Social haya decidido asignar a ese grupo poblacional.

Para determinar el número de vacunas a entregar por grupo poblacional perteneciente a la misma etapa en cada departamento y distrito, se aplicará la siguiente fórmula:

$$X = (A/B)*C$$

X: Vacunas por departamento, distrito.

A: Población registrada en base maestra nominal en departamento o distrito.

B: Población registrada en el grupo en base maestra nominal total nacional.

C: Número de vacunas total disponibles para este grupo.

Cuando la vacuna requiera de dos dosis, se distribuirán y asignarán las cantidades requeridas para completar los esquemas de vacunación sobre el cálculo realizado para la primera dosis.

Parágrafo 1º. La información registrada en la base de datos maestra nominal es dinámica y depende de la información que sea cargada por el responsable de suministrarla, razón por la cual, la distribución podrá actualizarse cada vez que se actualice la base de datos mencionada.

Parágrafo 2º. El Ministerio verificará el avance en el cumplimiento de las metas de vacunación de acuerdo con las dosis entregadas y reasignará los biológicos cuando se evidencien demoras e incumplimientos en el proceso.

Artículo 3º. *Entrega de las vacunas.* El Ministerio de Salud y Protección Social entregará las dosis de vacunas contra el COVID-19 a los departamentos y distritos, de manera gradual y progresiva, teniendo en cuenta la disponibilidad de vacuna en el país.

Artículo 4º. *Distribución de las vacunas contra el COVID-19 al interior de los departamentos y distritos.* Las vacunas asignadas a los departamentos y distritos deberán ser distribuidas al interior de los mismos, de acuerdo con las estrategias contenidas en el plan de acción de cada territorio.

Los departamentos y distritos, para la distribución de las vacunas en su territorio, podrán aplicar la fórmula contenida en la presente resolución, así como las recomendaciones que haga el Ministerio de Salud y Protección Social en los actos administrativos mediante los cuales realice la asignación de las dosis.

LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Informa que como lo dispone el Decreto número 53 de enero 13 de 2012, artículo 3º, del Departamento Nacional de Planeación, a partir del 1º de junio de 2012 los contratos estatales no requieren publicación ante la desaparición del Diario Único de Contratación Pública.

DIARIO OFICIAL

Fundado el 30 de abril de 1864
Por el Presidente **Manuel Murillo Toro**
Tarifa postal reducida No. 56

DIRECTOR: **OCTAVIO VILLAMARÍN ABRIL**

MINISTERIO DEL INTERIOR

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OCTAVIO VILLAMARÍN ABRIL

Gerente General

Carrera 66 N° 24-09 (Av. Esperanza-Av. 68) Bogotá, D. C. Colombia
Comunrador: PBX 4578000.

e-mail: correspondencia@imprenta.gov.co

Artículo 5º. *Vigencia.* El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de febrero de 2021.

El Ministro de Salud y Protección Social,

*Fernando Ruiz Gómez
(C. F.)*

CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES

Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena

ACUERDOS

ACUERDO NÚMERO 001 DE 2021

(enero 25)

por el cual se establece la estructura de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM), y se determinan las funciones de sus dependencias”

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM), En ejercicio de las facultades que le otorga el literal f) del artículo 27 de la Ley 99 de 1993; y

CONSIDERANDO:

Que el Plan de Acción 2020-2023: Huila Territorio de Vida, Sostenibilidad y Desarrollo, y específicamente el proyecto 4.2 Fortalecimiento Institucional para la Gestión Ambiental, contempla como una de sus metas, la gestión para la modernización de la planta de personal de la Corporación.

Que mediante Resolución número 1141 del 8 de julio de 2020 el Director General de la Corporación conformó un grupo interno de trabajo y le encargó la labor de “... efectuar el estudio técnico para el rediseño institucional, considerando los antecedentes que sobre la materia posea la Corporación, el cual podrá incluir la modificación de la estructura, planta de personal y manual de funciones y requisitos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM; el cual estará integrado por la Jefe de Oficina Código: 137 Grado: 11 adscrito a la Oficina de Planeación, los Subdirectores Generales Código: 040 Grado: 16 de las Subdirecciones de Regulación y Calidad Ambiental y Gestión Ambiental y el Secretario General Código: 040 Grado: 16.”

Que el grupo interno de trabajo llevó a cabo la labor encomendada en el marco de lo establecido en las Leyes 489 de 1998 y 909 de 2004; acogiendo las directrices y etapas establecidas en la cartilla “Rediseño Institucional de Entidades Públicas”, julio de 2014, de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Que, en sesión del 30 de septiembre de 2020, se presentaron los resultados del “Estudio Técnico para el Rediseño Institucional de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM)”, donde se propone una nueva estructura y planta de personal de la Corporación; con fundamento en necesidades del servicio, formalización del empleo y por razones de modernización de la Administración.

Que el Consejo Directivo conformó una comisión con el fin de que estudiara con mayor detalle la propuesta de estructura y planta de la administración y presentara el informe correspondiente.

Que la comisión designada se reunió los días 8 y 16 de octubre de 2020 con el grupo interno de trabajo, realizando sugerencias a la propuesta de la administración, siendo incorporadas al documento aquellas con viabilidad técnica y presupuestal.

Que el 29 de octubre de 2020 la comisión designada por el Consejo Directivo presentó informe favorable a la propuesta presentada por la administración, con las sugerencias y

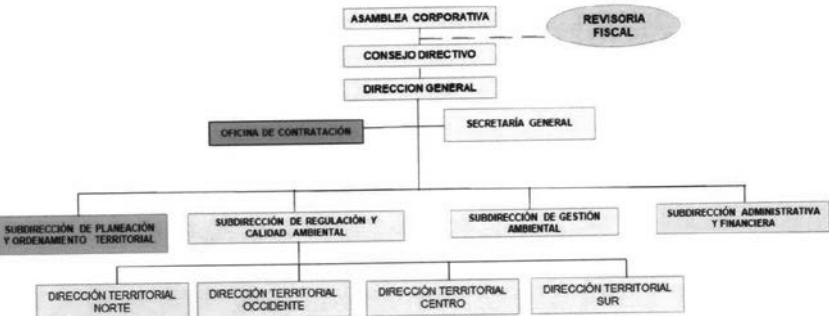
ajustes incorporados a la misma que se dieron a conocer en dicha sesión; solicitándose revisar las actuales plantas de personal de otras Corporaciones Autónomas Regionales similares a la CAM para incorporar el análisis correspondiente en el estudio de rediseño.

Que el 26 de noviembre de 2020 en sesión del Consejo Directivo, la administración sustentó que, conforme a concepto del secretario general de la CAM, la propuesta de rediseño debe ser presentada en la vigencia 2021 cuando se pueda emitir el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el ajuste propuesto en estructura y planta.

Que el Consejo Directivo acoge los resultados del “Estudio Técnico para el Rediseño Institucional de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM)” actualizado a enero de 2021 y en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1º. *Estructura:* Para el cumplimiento de su objeto y funciones la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM, tendrá la siguiente estructura:



1. ASAMBLEA CORPORATIVA
2. CONSEJO DIRECTIVO
3. DIRECCIÓN GENERAL
- 3.1 OFICINA DE CONTRATACIÓN
4. SECRETARÍA GENERAL
5. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
6. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
7. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
8. SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL
9. DIRECCIONES TERRITORIALES
10. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Artículo 2º. *Asamblea Corporativa.* La Asamblea Corporativa es el principal órgano de dirección de la Corporación; sus funciones son las señaladas en el artículo 25 de la Ley 99 de 1993 y en las normas reglamentarias y estatutarias.

Artículo 3º. *Consejo Directivo.* El Consejo Directivo es el órgano de administración de la Corporación y tiene las funciones contempladas en el artículo 27 de la Ley 99 de 1993 y en las normas reglamentarias y estatutarias.

Artículo 4º. *Dirección General.* Son funciones de la Dirección General las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y de la Asamblea Corporativa.
2. 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.
3. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.
4. 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.
5. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
6. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
7. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
8. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
9. Rendir informes al Ministerio del ramo, en la forma en 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.
10. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
11. Coordinar, dirigir y controlar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos de la entidad, de tal forma que se garantice el cabal cumplimiento de su objeto legal y de su misión institucional.

12. Crear y conformar grupos internos de trabajo con arreglo a las normas vigentes, teniendo en cuenta la estructura interna y las necesidades del servicio para la normal ejecución de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

13. Asignar el personal de acuerdo con la estructura administrativa y la planta de personal de la entidad.

14. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.

15. Dirigir, establecer y desarrollar el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Control Interno en la entidad y verificar su implementación y desarrollo a nivel de cada una de sus dependencias, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.

16. Adoptar las políticas, estrategias, planes y proyectos necesarios para garantizar el bienestar social y la capacitación integral del personal de la entidad.

17. Garantizar la comunicación veraz y oportuna de las políticas corporativas e información generada, para conocimiento de los grupos de interés tanto internos como externos, mediante efectivos instrumentos de divulgación.

18. Orientar el desarrollo tecnológico de la Corporación, con base en las metas establecidas para cada periodo de gestión.

19. Dirigir y coordinar la gestión de proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el cumplimiento de su objeto y misión institucional.

20. Coordinar y promover el establecimiento y desarrollo de alianzas estratégicas con otras entidades públicas, el sector privado y organizaciones de la sociedad civil orientadas a la identificación, planificación y gestión de iniciativas y proyectos estratégicos para mejorar el conocimiento ambiental y promover el desarrollo sostenible en la región.

21. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Artículo 5º. Oficina de Contratación: Son funciones de la Oficina de Contratación:

1. Asesorar al despacho del Director General y a las dependencias de la Corporación en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.

2. Acompañar a las dependencias en la etapa precontractual hasta la selección del contratista o declaratoria de deserto del respectivo proceso.

3. Realizar la publicación en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, remitidos por las dependencias, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

4. Publicar en la página web institucional los conceptos y actos relacionados con los procesos de contratación emitidos por esta Oficina.

5. Actualizar el proceso de contratación incluidos los procedimientos, formatos y demás instrumentos que permitan su desarrollo conforme a la normatividad vigente.

6. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación.

7. Asesorar en las audiencias de aclaración y de adjudicación, en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o delegatario de la facultad contractual.

8. Elaborar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia encargada de la supervisión, para que se maneje como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.

9. Aprobar la póliza de garantía inicial con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio.

10. Proyectar y revisar los actos administrativos de carácter sancionatorio que se generen del ejercicio contractual, con el cumplimiento del debido proceso dentro del marco legal que lo rige.

11. Llevar el control de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la entidad, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.

12. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.

13. Elaborar los informes relacionados con la actividad de contratación de la Corporación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de entes de control, fiscalización y judiciales.

14. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la entidad establezca para sus procesos contractuales.

15. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.

16. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.

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

1. Líder del proceso de formulación y adopción de políticas, planes, programas, métodos y procedimientos en materia de gestión jurídica; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Asesorar a la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General, con el fin de procurar que todos sus actos, acciones y actuaciones se enmarquen dentro de la Constitución y la Ley, así como conceptualizar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la institución.

3. Ejercer la función de Secretaría de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo de la entidad, elaborar las actas y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes.

4. Revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones, que deban someterse a consideración del Consejo Directivo y Director General respectivamente y dar visto bueno; de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Dirección General.

5. Coordinar la representación jurídica de la entidad, en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que otorgue el Director General y mantenerlo informado.

6. Refrendar, autenticar y notificar los actos administrativos proferidos por la Dirección General y el Consejo Directivo.

7. Notificar y publicar dentro de los términos legales las providencias que se proponen en relación con las actividades propias de la entidad.

8. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y por la total adecuación de las funciones técnicas y administrativas de la misma a las normas legales y estatutarias.

9. Dirigir, coordinar y controlar el sistema de control interno disciplinario en la entidad.

10. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de cobro de jurisdicción coactiva.

11. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de gestión documental, adelantando las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del archivo central y del centro de documentación e información de la entidad, dando cumplimiento a las normas que regulan estas materias.

12. Expedir certificaciones y autenticaciones de copias de los documentos que reposan en el archivo central de la Corporación.

13. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, tendientes al mejoramiento del servicio al cliente en la Corporación.

14. Coordinar, dirigir y controlar las acciones orientadas a garantizar la prestación de un servicio de calidad, verificando que las solicitudes y demandas de servicio (incluidas las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) se resuelven y atienden de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos y con base en los principios de la función administrativa.

15. Aplicar las directrices del gobierno nacional en relación con el servicio a al ciudadano.

16. Facilitar desde la entidad el acceso de los ciudadanos al ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana.

17. Propiciar espacios para la veeduría y el control que desde la ciudadanía se quiera ejercer sobre el accionar institucional

18. Desarrollar las gestiones necesarias para conocer el grado de satisfacción de los clientes externos de la Corporación.

19. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.

Artículo 7º. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

1. Líder del proceso de formulación y adopción de políticas, planes y programas en materia de gestión administrativa, financiera y de talento humano y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en materia administrativa, financiera y del talento humano.

3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su competencia; y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

4. Coordinar, dirigir y controlar las acciones institucionales en materia de administración, desarrollo y bienestar social del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

5. Coordinar, dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, reintroducción, entrenamiento y capacitación del talento humano de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Coordinar, dirigir y controlar los procesos de evaluación del desempeño y calificación de servicios del personal al servicio de la entidad.

7. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de registro, liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales a los funcionarios de la entidad.
8. Verificar que se mantenga actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos de la entidad, para facilitar la toma de decisiones relacionadas con el personal.
9. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Corporación, teniendo en cuenta las metas establecidas en el Plan de Acción de la entidad y de acuerdo con las normas vigentes.
10. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de la jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. 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 y rendir los informes que correspondan ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos competentes.
12. Administrar, manejar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias que la Corporación posea y rendir los informes tanto internos como externos que se requieran.
13. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Caja, con sujeción a las normas aplicables.
14. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Compras, requerido para el adecuado funcionamiento de la Corporación, de conformidad con las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos para lograr un suministro oportuno de bienes y servicios.
15. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y actualización de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
16. Coordinar, dirigir y controlar la administración, mantenimiento y custodia de las instalaciones y bienes de la entidad, verificando que las escrituras y demás documentos que corresponden a bienes de la Corporación estén debidamente actualizados y protegidos.
17. Verificar la constitución y administración de las pólizas de seguro de acuerdo con las necesidades de la Corporación, para preservar sus bienes muebles e inmuebles.
18. Coordinar, dirigir y controlar el suministro de los bienes y elementos y la prestación de los servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.
19. Promover y apoyar las acciones encaminadas a mejorar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
20. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.
- Artículo 8. Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.** Son funciones de la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, las siguientes:
1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de los procesos de direccionamiento estratégico de la institución.
 2. Dirigir y coordinar, la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción de la Corporación y Planes Operativos Anuales de Inversión, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
 3. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.
 4. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración de los informes de gestión de la entidad para su presentación oportuna ante el Consejo Directivo, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás instancias y autoridades que lo requieran.
 5. Establecer, mantener, operar y mejorar el Sistema de Información Ambiental de la Corporación, del cual hace parte el Sistema de Información Geográfico SIG.
 6. 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.
 7. Coordinar el proceso de evaluación de la gestión de la Corporación, mediante el diseño, seguimiento y control de indicadores de gestión y de los indicadores ambientales conforme a las normas legales vigentes.
 8. Administrar y mantener actualizado el banco de proyectos de la Corporación, inscribir los proyectos por parte de organismos e instituciones y dar trámite a los avales ambientales que se soliciten.
 9. Coordinar, dirigir y controlar la identificación, formulación y preparación de los proyectos que deban ser registrados y actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y en el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación; así como aquellos que deban presentarse ante organismos de cooperación internacional u otras entidades nacionales.
 10. Coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la planificación, gestión y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación u otras fuentes.
 11. Establecer pautas y directrices para la elaboración del presupuesto anual de la entidad, con sujeción a las normas vigentes sobre la materia, y preparar el respectivo anteproyecto de presupuesto de inversión.
 12. Asesorar al departamento y municipios en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.
 13. Evaluar y emitir concepto técnico sobre los proyectos de planes de desarrollo territorial y planes de ordenamiento territorial, con el fin de garantizar una debida incorporación de la dimensión ambiental en los mismos.
 14. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Sistema General de Regalías o con otros de destinación semejante.
 15. Prestar asesoría y asistencia técnica a los concejos municipales, a la asamblea departamental y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.
 16. Participar con los demás organismos y entes competentes en la jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
 17. Establecer, adoptar, actualizar y divulgar las determinantes ambientales que deben ser tenidas en cuenta en los procesos de formulación, revisión y/o ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial.
 18. Coordinar, dirigir y controlar los servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitación a los entes territoriales en materia de ordenamiento territorial; y liderar el proceso de concertación de los aspectos ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial con dichos entes.
 19. Promover y apoyar el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aplicando los métodos y procedimientos adoptados; garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
 20. Asesorar y asistir al Director General en los procesos de implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, verificando la oportuna elaboración y reporte de las mediciones e indicadores de los procesos y ejerciendo el seguimiento correspondiente para la adopción de las medidas que se deriven de su análisis.
 21. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.
- Artículo 9º. Subdirección de Gestión Ambiental.** Son funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental las siguientes:
1. Prestar asesoría, acompañamiento técnico y participar activamente en los procesos de formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción Corporativo, de los Planes Operativos Anuales de Inversión y de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas y orientar su ejecución en las áreas de su competencia.
 2. Prestar asesoría y asistencia técnica en los procesos de identificación, preparación, registro y actualización de proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y el Banco de Proyectos de la Corporación; y en general asesorar y asistir técnicamente la formulación y gestión de los proyectos que se requieran para dar cumplimiento al objeto y misión institucional.
 3. Ejecutar los planes, programas y proyectos en el área de su competencia en coordinación con los procesos pertinentes; controlar su avance físico y financiero y presentar los informes que le sean requeridos.
 4. Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, que busquen la gestión integrada del recurso hídrico, en coordinación con los entes territoriales y los usuarios del recurso en la jurisdicción, incluida la formulación y ejecución de los Planes de Manejo de Cuencas Hidrográficas y en general las inversiones orientadas a garantizar la oferta hídrica.
 5. Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, que promuevan el conocimiento, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad incluidos los planes de manejo de áreas protegidas y los estudios para su declaratoria.
 6. Coordinar, dirigir y controlar una adecuada administración de las áreas naturales protegidas declaradas y apoyar los procesos de declaratoria de nuevas áreas.
 7. Coordinar, dirigir y controlar las acciones institucionales necesarias para la administración de las Reservas Forestales Nacionales del área de su jurisdicción.
 8. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las organizaciones de la sociedad civil y ciudadanos interesados en constituir Reservas Naturales de la Sociedad Civil, con el ánimo de facilitar el desarrollo de los procesos de caracterización, registro y manejo de sus reservas.
 9. Establecer, mantener y mejorar el Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP), del que formarán parte además de las ANP declaradas por la Corporación, las

ANP declaradas por otras autoridades en la jurisdicción de la CAM, así como las Reservas Naturales de la Sociedad Civil debidamente registradas.

10. Coordinar la realización de investigación aplicada y transferencia tecnológica que conduzca a la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica.

11. Ejecutar planes, programas y proyectos que contribuyan a la promoción de procesos productivos competitivos y sostenibles; y a la prevención y control de la degradación ambiental.

12. Coordinar, dirigir y controlar las acciones institucionales orientadas a la promoción, fomento y apoyo de la economía verde y el desarrollo bajo en carbono y climáticamente inteligente.

13. Diseñar, coordinar e implementar programas de educación ambiental en la jurisdicción.

14. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal.

15. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables

16. Coordinar, dirigir y controlar las acciones necesarias para la ejecución de proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, en coordinación con los entes territoriales.

17. Adelantar, controlar y evaluar el desarrollo de intervenciones técnicas en los procesos contractuales que se deriven de las ejecuciones a cargo de la dependencia y emitir los informes correspondientes.

18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.

Artículo 10. Subdirección de regulación y calidad ambiental. Son funciones de la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas para la administración de los recursos naturales y el ambiente en la jurisdicción.

2. Prestar asesoría y acompañamiento técnico y participar activamente en los procesos de formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción Corporativo, Planes Anuales de Inversión y Planes de Ordenación y Manejo de Cuenca Hidrográfica; así como en el diseño y adopción de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos que requiera la entidad para el ejercicio de su función de máxima autoridad ambiental en su jurisdicción; y orientar su ejecución en las áreas de su competencia.

3. Prestar asesoría y asistencia técnica en los procesos de identificación, preparación, registro y actualización de proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y el Banco de Proyectos de la Corporación; y en general asesorar y asistir técnicamente la formulación y gestión de los proyectos que se requieran para dar cumplimiento al objeto y misión institucional en materia de ejercicio de autoridad ambiental.

4. Coordinar el desarrollo de los estudios técnicos que sean requeridos con el fin de reglamentar el uso, y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en su jurisdicción.

5. Ejercer las funciones como máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con la Constitución y la Ley y con las delegaciones que para el efecto se realicen; y presentar los informes que sean requeridos por la Dirección General.

6. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente; y con el otorgamiento de permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.

7. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el establecimiento de los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.

8. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental.

9. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales

renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir o obstaculizar su empleo para otros usos; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.

10. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.

11. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la imposición y ejecución a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, de las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.

12. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el establecimiento de las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos. Esto, sin perjuicio de las atribuciones de los municipios en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral séptimo de la Constitución Nacional.

13. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el desarrollo de procedimientos sancionatorios, imposición de las medidas preventivas y las sanciones a que haya lugar, cuando se infrinjan las normas legales de protección y defensa del medio ambiente, de conformidad con las delegaciones realizadas para el efecto y los procedimientos establecidos.

14. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el seguimiento, monitoreo y evaluación de la calidad de los recursos naturales renovables en la jurisdicción.

15. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de instrumentos económicos para la gestión ambiental.

16. Diseñar e implementar procesos y metodologías para el establecimiento del cobro de las tasas de uso, retributivas, compensatorias y demás tarifas por utilización de los recursos naturales y el ambiente.

17. Adelantar los estudios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.

18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.

Artículo 11: Direcciones territoriales. La Corporación hará presencia directa a nivel local a través de cuatro (4) Direcciones Territoriales, las cuales tendrán las sedes y jurisdicción sobre los municipios que se indica en cada caso, así:

1. **DIRECCIÓN TERRITORIAL 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.

2. **DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO:** Con sede en el Municipio de Garzón y jurisdicción en los municipios de Garzón, Gigante, Pital, Agrado, Altamira, Suaza, Guadalupe y Tarqui.

3. **DIRECCIÓN TERRITORIAL 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.

4. **DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE:** Con sede en el Municipio de La Plata y jurisdicción en los municipios de La Plata, La Argentina, Nátaga, Paicol y Tesalia.

Son funciones de las Direcciones Territoriales las siguientes:

1. Participar activamente y apoyar los procesos de formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional y Plan de Acción Corporativo, así como en el diseño y adopción de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos que requiera la entidad; y orientar su ejecución en las áreas de su competencia, presentando los informes de gestión que sean requeridos por la Dirección General.

2. Aplicar el ejercicio de la autoridad ambiental en el territorio de su jurisdicción, a través del desarrollo de los trámites establecidos por ley.

3. Desarrollar y aplicar estrategias de control y seguimiento a los trámites otorgados por la Corporación en el ejercicio de la autoridad ambiental.

4. Desarrollar operativos de autoridad ambiental, para prevenir y controlar el tráfico ilegal y los impactos negativos sobre los recursos naturales renovables.

5. Desarrollar y aplicar estrategias para mantener los trámites de autoridad ambiental al día.

6. Articular el quehacer institucional con actores estratégicos locales, para el fortalecimiento de la gestión ambiental y el ejercicio de la autoridad ambiental.

7. Ejecutar los programas y proyectos que en cumplimiento del Plan de Acción Corporativo realice la Corporación en su jurisdicción.

8. Otorgar, dentro de los municipios de su jurisdicción, permisos, concesiones, salvoconductos y autorizaciones ambientales exigidas por la ley para el uso, aprovechamiento, movilización o disposición de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.

9. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.

10. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos y de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.

11. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación al cumplimiento de los planes de manejo ambiental, y en general a las obligaciones, compromisos, términos y condiciones, impuestas en las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales otorgadas por la Corporación en los municipios de su jurisdicción.

12. Conocer y atender todas las infracciones ambientales que se presenten en los municipios de su jurisdicción e imponer las sanciones previstas en el procedimiento sancionatorio ambiental, de conformidad con lo establecido en la Ley y los procedimientos internos.

13. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación al cumplimiento de las obligaciones impuestas en desarrollo de procesos sancionatorios por infracciones en materia ambiental.

14. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.

15. Participar y apoyar la ejecución armónica de las políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental establecidos desde el nivel nacional y regional.

16. Prestar apoyo en el desarrollo de las acciones de planificación, gestión e implementación de los planes de ordenación y/o manejo de las cuencas hidrográficas y las áreas naturales protegidas de la jurisdicción a su cargo.

17. Coordinar, dirigir y controlar las labores relativas a la administración y gestión del talento humano, los recursos físicos y demás elementos a cargo de la Dirección Territorial.

18. Asesorar y apoyar a las administraciones municipales en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

19. Prestar apoyo técnico y logístico en el levantamiento y actualización de la información sobre oferta ambiental y demanda socioeconómica de recursos naturales y medio ambiente; así como en el seguimiento, monitoreo y evaluación de la calidad de los recursos naturales renovables en la jurisdicción.

20. Prestar asesoría y asistencia técnica en la formulación y gestión de los proyectos que se requieran para dar cumplimiento al objeto y misión institucional en materia de ejercicio de autoridad ambiental dentro de su jurisdicción.

21. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.

Artículo 12. Órganos de asesoría y coordinación. El Comité de Gestión y Desempeño, la Comisión de Personal, y demás órganos de coordinación y asesoría 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.

Artículo 13. Vigencia. El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 05 de 2005.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Neiva, a 25 de enero de 2021.

El Presidente,

Luis Enrique Dussán López.

El Secretario,

Alberto Vargas Arias.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 43150. 11-II-2021. Valor \$738.800.

ACUERDO NÚMERO 002 DE 2021

(enero 25)

por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM, y se dictan otras disposiciones.

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, (CAM), en ejercicio de las facultades que le confiere el literal b) del artículo 27 de la Ley 99 de 1993; y

CONSIDERANDO:

Que el Plan de Acción 2020-2023: Huila Territorio de Vida, Sostenibilidad y Desarrollo, y específicamente el proyecto 4.2 Fortalecimiento Institucional para la Gestión Ambiental, contempla como una de sus metas, la gestión para la modernización de la planta de personal de la Corporación.

Que mediante Resolución 1141 del 8 de julio de 2020 el director general de la Corporación conformó un grupo interno de trabajo y le encargó la labor de “... efectuar el estudio técnico para el rediseño institucional, considerando los antecedentes que sobre la materia posea la Corporación, el cual podrá incluir la modificación de la estructura, planta de personal y manual de funciones y requisitos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM; el cual estará integrado por la Jefe de Oficina Código: 137 Grado: 11 adscrito a la Oficina de Planeación, los Subdirectores Generales Código: 040 Grado: 16 de las Subdirecciones de Regulación y Calidad Ambiental y Gestión Ambiental y el Secretario General Código: 040 Grado: 16.”

Que el grupo interno de trabajo llevó a cabo la labor encomendada en el marco de lo establecido en las Leyes 489 de 1998 y 909 de 2004; acogiendo las directrices y etapas establecidas en la cartilla “Rediseño Institucional de Entidades Públicas”, Julio de 2014, de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Que, en sesión del 30 de septiembre de 2020, se presentaron los resultados del “Estudio Técnico para el Rediseño Institucional de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM)”, donde se propone una nueva estructura y planta de personal de la Corporación; con fundamento en necesidades del servicio, formalización del empleo y por razones de modernización de la Administración.

Que el Consejo Directivo conformó una comisión con el fin de que estudiara con mayor detalle la propuesta de estructura y planta de la administración y presentara el informe correspondiente.

Que la comisión designada se reunió los días 8 y 16 de octubre de 2020 con el grupo interno de trabajo, realizando sugerencias a la propuesta de la administración, siendo incorporadas al documento aquellas con viabilidad técnica y presupuestal.

Que el 29 de octubre de 2020 la comisión designada por el Consejo Directivo presentó informe favorable a la propuesta presentada por la administración, con las sugerencias y ajustes incorporados a la misma que se dieron a conocer en dicha sesión; solicitándose revisar las actuales plantas de personal de otras Corporaciones Autónomas Regionales similares a la CAM para incorporar el análisis correspondiente en el estudio de rediseño.

Que el 26 de noviembre de 2020 en sesión del Consejo Directivo, la administración sustenta que, conforme a concepto del secretario general de la CAM, la propuesta de rediseño debe ser presentada en la vigencia 2021 cuando se pueda emitir el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el ajuste propuesto en estructura y planta.

Que el 19 de enero de 2021, se reunió la comisión del Consejo Directivo con el fin de evaluar la propuesta definitiva de la planta de personal, teniendo en cuenta consideraciones presupuestales; dando su concepto favorable a la misma.

Que la administración remitió con la debida anticipación el estudio de rediseño para consideración del Consejo Directivo, incluidos los proyectos de acto administrativo para su adopción.

Que el Consejo Directivo acoge los resultados del “Estudio Técnico para el Rediseño Institucional de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM), enero de 2021, con base en el cual se aprobó el Acuerdo 001 de 2021 “por el cual se establece la estructura de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM) y se establecen las funciones de sus dependencias”.

Que para la definición de la planta de personal se cuenta con viabilidad presupuestal para cubrir los gastos que demandará la nueva nómina de la planta de personal; viabilidad que está soportada en la certificación de disponibilidad presupuestal de fecha 21 de enero de 2021 expedida por el contador y Secretario General de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto

ACUERDA:

Artículo 1°. Suprímase de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM), el siguiente cargo:

NO. CARGOS	DEPENDENCIAS Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
1 (uno)	Jefe de Oficina (Planeación)	0137	11

Artículo 2°. Las funciones propias de las diferentes dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM), serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
DIRECCIÓN GENERAL			
Director General	15	20	1 (uno)
Asesor	1020	6	1 (uno)
Profesional Universitario	2044	7	1 (uno)
Secretario Ejecutivo	4210	18	1 (uno)
Conductor Mecánico	4103	7	1 (uno)
EMPLEOS DIRECCIÓN GENERAL			
			5
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Secretario General	37	16	1 (uno)
Jefe de Oficina	137	16	1 (uno)
Subdirector General	40	16	4 (cuatro)
Director Territorial	42	10	4 (cuatro)
Subtotal			10
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	2028	17	1 (uno)
Profesional Especializado	2028	16	2 (dos)
Profesional Especializado	2028	14	15 (quince)
Profesional Especializado	2028	13	1 (uno)
Profesional Universitario	2044	10	2 (dos)
Profesional Universitario	2044	7	31 (treinta y uno)
Profesional Universitario	2044	5	1 (uno)
Profesional Universitario	2044	1	1 (uno)
Subtotal			54
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	3132	10	1 (uno)
Técnico Administrativo	3124	10	4 (cuatro)
Subtotal			5
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario	4178	10	5 (cinco)
Auxiliar Administrativo	4044	7	2 (dos)
Subtotal			7
EMPLEOS PLANTA GLOBAL			
TOTAL EMPLEOS PLANTA CAM			81

Artículo 3°. El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM), distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2 del presente Acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará al personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad. Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

Artículo 4°. La incorporación de los empleados a la nueva planta de personal, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

Artículo 5°. La incorporación y el nombramiento en los empleos de la planta de personal, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto Reglamentario 1227 de 2005, compilado en el Decreto 1083 de 2015, y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 6°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Acuerdo número 006 del 16 de marzo de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Neiva, a 25 de enero de 2021.

El Presidente,

Luis Enrique Dussán López.

El Secretario,

Alberto Vargas Arias.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 43150. 11-II-2021. Valor \$334.600.



En la Imprenta Nacional de Colombia nos dedicamos a **diseñar, editar, imprimir, divulgar y comercializar normas, documentos y publicaciones** de las entidades que integran las ramas del poder público.



CONOZCA MÁS DE NOSOTROS: www.imprenta.gov.co



ImprentaNalCol



@ImprentaNalCol

Carrera 66 No. 24-09 • PBX: 4578000 • Línea Gratuita: 018000113001

www.imprenta.gov.co

CONTENIDO

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	Págs.
Resolución número 161 de 2021, por la cual se establecen los criterios y condiciones para la distribución, asignación y entrega de las vacunas en el territorio colombiano, en el marco del Plan Nacional de Vacunación Contra el COVID-19.....	1
CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES	
Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena	
Acuerdo número 001 de 2021, "por el cual se establece la estructura de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM), y se determinan las funciones de sus dependencias".....	2
Acuerdo número 002 de 2021, por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM, y se dictan otras disposiciones.....	6

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - 2021

La Imprenta Nacional de Colombia ofrece

SERVICIOS DE PREPRESA

Contamos con la tecnología y el personal

competente para desarrollar todos los

procesos de impresión.

Si quiere conocer más, ingrese a www.imprenta.gov.co



IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

CONOZCA EL

Mag

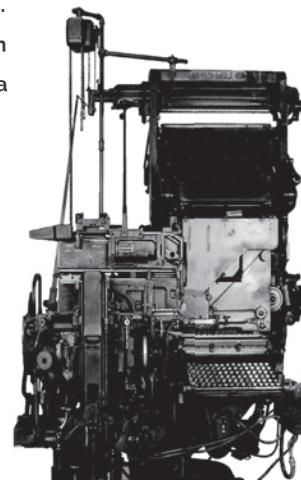
Museo de Artes Gráficas

Conozca más del Museo en
www.imprenta.gov.co - Museo de Artes Gráficas
 /MuseoArtesGrfcs
 @MuseoArtesGrfcs

El Museo de Artes Gráficas de la Imprenta Nacional busca enriquecer, preservar, documentar y promover el patrimonio industrial de las Artes Gráficas en Colombia.

Su colección permanente presenta diversos tipos de maquinaria utilizada en la impresión: xilográfia, tipografía mecánica y offset. En el Museo se exhibe una réplica de la Imprenta Patriótica, así como varias prensas Washington de R. Hoe & Company, Compugraphic. Algunas de estas máquinas fueron usadas en la planta de la Imprenta Nacional.

Alquiler de auditorio: El museo ofrece su auditorio, con aforo de 50 personas, para el desarrollo de actividades empresariales o académicas.



DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO

El Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, Decreto 1066 de 2015, contiene referencias normativas actualizadas, las normas fuentes y como complemento un índice de temas jurídicos actualizable en nuestra plataforma virtual.

Si desea ampliar esta información, consulte:
 457 8000 extensiones 2720 2721 2723
 4578044 (directo)
 divulgacionog@imprenta.gov.co

