

DECRETO 0630 DE 2003

Por el cual se reglamenta el tramite interno del derecho de petición, consulta de documentos Expedición de Copias, las Quejas y Reclamos y de la Participación Ciudadana y Comunitaria.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL META

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y en Especial de las conferidas por los artículos 1° de la ley 58 de 1982, 32 del Código Contencioso Administrativo, 54 y 55 de la Ley 190 de 1995 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en sus artículos 23 y 74 desarrollados por el Código Contencioso Administrativo consagra el derecho de todas las personas a presentar peticiones respetuosa a las autoridades por motivos de interés particular general, en forma verbal o escrita y a obtener pronta resolución, así como a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

Que de conformidad con el artículo 1° de la Ley 58 de 1982 y el artículo 32 del Código Contencioso Administrativo, los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público y las Gobernaciones, entre otras entidades, deberán reglamentar el tramite de las peticiones que le corresponda resolver y la manera de atender las quejas por el mal funcionamiento de los servicios a su cargo, señalando para ello plazos máximos, según la categoría o calidades de las acciones.

Que la Ley 734 de 2002 en su artículo 34, numerales 19 y 34 expresa que son deberes de los servidores públicos competentes, dictar los reglamentos internos sobre derechos de petición y recibir, tramitar y resolver las quejas que presenten los ciudadanos.

Que en virtud a lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley 190 de 1995 se hace necesario crear una dependencia que se encargue de la tramitación interna de quejas, reclamos que formulen los usuarios. Además para que se canalice por esta dependencia la recepción, tramite y despacho de todas las peticiones previstas en este Derecho y demás normas que regulen la petición.

Que es deber del Departamento del Meta procurar que las solicitudes elevadas en ejercicio de la petición se tramiten en debida forma y de propender por su

cumplimiento y efectividad, por lo tanto se hace necesario implementar un Reglamento Interno sobre la materia para la entidad, de conformidad con el artículo 1° de la Ley 58 de 1982 y demás normatividad vigente.

Que con fundamento en el inciso final del artículo 32 del Código Contencioso Administrativo, este Decreto se aplicara también a las peticiones que se formulen ante las alcaldías de los municipios del Departamento del Meta.

DECRETA

TITULO

DERECHO DE PETICIÓN

CAPITULO 1

Parte General

ARTICULO 1. REGLAMENTACIÓN DE LA PETICIÓN. De conformidad con los artículos 23 y 74 de la Constitución Política y los artículos 5°, 9°, 19 y 25 del Código Contencioso Administrativo, artículos 12 y siguientes de la Ley 57 de 1985 y las demás normas que lo complementen, adiciones o modifiquen, toda persona tiene derecho a formular peticiones respetuosas sobre materias que sean de competencia de la Administración Departamental por escrito, ya sea en interés general o particular, así mismo podrá solicitar información y obtener copias de los documentos con las restricciones de orden legal, y a elevar consultas.

Los funcionarios competentes están obligados a dar pronta respuesta de conformidad al tramite dispuesto para cada asunto y dentro de los términos que se indican en este Decreto. A falta de disposición expresa se estará a lo que se disponga en el Código Contencioso Administrativo y demás normas que lo modifiquen, adicionen y complementen.

ARTICULO 2. PRINCIPIOS ORIENTADORES. Todas las actuaciones administrativas se desarrollan con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción. Estos principios deben servir de guía para la interpretación, ejecución y decisión de los procedimientos administrativos de competencia del Departamento del Meta.

CAPITULO 2

Peticiones

ARTICULO 3. REQUISITOS. En desarrollo de lo establecido en el artículo 1º, las solicitudes serán recibidas en la oficina de Información y Correspondencia, dependencia que se ordenará su creación, y deberán ser radicadas dentro del sistema que para tal fin se cree, en el cual se harán consignar los siguientes datos:

Numero de orden, nombre del peticionario, procedencia, fecha y hora de recibo, naturaleza de petición, a que dependencia fue enviada y fecha de respuesta del peticionario.

Parágrafo 1. Toda petición escrita deberá contener además de lo señalado en el artículo 5º del Código Contencioso Administrativo, la siguiente información:

- a) Cuando la petición sea presentada a nombre de una persona jurídica se deberá acreditar Certificado de Existencia y Representación expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces personalmente o a través de apoderado.
- b) Toda petición podrá presentarse por cualquier medio idóneo y tramitarse directamente por los particulares. En todos los casos las peticiones deberán radicarse en la oficina de información y correspondencia. Si se actúa a través de apoderado se deberá aportar el respectivo poder debidamente otorgado y acreditando la calidad de abogado titulado.
- c) Si fuere posible para el peticionario, toda petición deberá indicar si existe terceros determinados que tengan interés en la petición elevada, informando su dirección o el lugar donde pueden ser ubicados si fuere el caso.

Lo anterior sin, perjuicio que el funcionario pueda establecer siesta afecta intereses de terceros determinados o indeterminados para lo cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º del presente decreto.

Parágrafo 2. Se podrá presentar peticiones verbales cuando el peticionario afirme no saber o no poder escribir. Si el peticionario pide constancia de haberla presentado, el funcionario competente le expedirá constancia de recibo de manera sucinta.

Parágrafo 3. Con fundamento al artículo 26, del Decreto 2150 de 1995, la Administración Departamental implementará sin limitación alguna los medios electrónicos necesarios a efectos de que los usuarios puedan enviar o recibir las informaciones necesarias en todas las actividades administrativas.

CAPITULO 3

TRAMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN EN INTERES GENERAL Y PARTICULAR

ARTICULO 4. PETICIÓN INCOMPLETA. Si en una petición en interés particular que falta información faltante de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 5. SOLICITUD DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN ADICIONAL. Cuando se trate de una petición en interés particular, si esta no contiene la documentación o información necesaria para iniciar la actuación administrativa y no se encuentre en poder de la entidad, se requerirá por una sola vez al interesado para que los allegue.

Parágrafo. En caso que el peticionario no allegue los documentos solicitados o cuando no complementa la información requerida en un término de dos (2) meses se entenderá que desistió de la misma y se ordenará su archivo, sin perjuicio de una nueva petición sobre el asunto.

ARTICULO 6. INTERRUPCION DE TERMINOS. Cuando la administración considere que hace falta documentación o información de la petición formulada y la entidad la requiera su aporte, el requerimiento interrumpirá los términos establecidos en este reglamento o en la ley. En el momento en que el interesado aporte los nuevos documentos y/o la información necesaria, comenzarán otra vez a correr los términos.

ARTICULO 7. CITACIÓN DE TERCEROS. Cuando se determine por el funcionario o por el mismo peticionario, que existen terceros determinados o indeterminados que puedan tener interés en la decisión se procederá a su citación.

A los terceros determinados se les enviará comunicación escrita por correo o en caso que resulte imposible se hará una publicación del inserto de la petición en un periódico de amplia circulación nacional o territorial.

Cuando se trate de terceros indeterminados se hará una sola publicación en un periódico de amplia circulación nacional o territorial una vez lo ordene el funcionario competente.

Los gastos en que se incurra estarán a cargo del peticionario, el cual los deberá sufragar dentro de los cinco (5) días siguientes a la orden, consignando el valor en la Unidad de Tesorería de la Gobernación del Departamento del Meta o a la dependencia que haga sus veces, en caso contrario se entenderá que desiste de la petición y se ordenará su archivo.

ARTICULO 8. CERTIFICACIONES. Las peticiones elevadas de acuerdo con los mandatos legales para obtener las certificaciones sobre representación legal de las entidades descentralizadas u organismos adscritos o vinculados a la Administración Departamental serán expedidas por la Secretaria del Recurso Humano y Desarrollo Organizacional o la dependencia que haga sus veces y será suscrita por el titular de dicho despacho.

ARTICULO 9. RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PETICIONES. Los documentos radicados conforme al artículo 3º, serán remitidos dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes al despacho correspondiente, de acuerdo con la ley, los reglamentos y el Manual de Funciones.

Las peticiones dirigidas al Gobernador que deban ser resueltas por algún funcionario del Departamento de conformidad con la competencia funcional se remitirán a ellos directamente y si hubiere dudas sobre cual de dichos funcionarios debe decidir sobre aquellas serán enviadas a la Oficina Jurídica de la Gobernación del Meta, quien asumirá el reparto enviándola al funcionario de la administración competente; según la naturaleza del asunto, y según lo previsto en el Manual de Funciones.

ARTICULO 10. TERMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES. Los funcionarios disponen de los siguientes termino para contestar las peticiones:

- a) Para resolver las peticiones ya sea en interés general o particular el funcionario dispone de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha del recibo.
- b) Para resolver consultas dispondrá de treinta (30) días hábiles y en su respuesta se manifestará que ésta no compromete la responsabilidad del Departamento del Meta, ni es de obligatorio su cumplimiento, de conformidad con el artículo 25 del CCA.
- c) Cuando se trate de resolver peticiones de información o solicitud de copia de documentos dispones de diez (10) días hábiles para contestar,

de acuerdo con lo previsto en los artículos 15 y siguientes de este decreto, el CCA y la ley 57 de 1985.

- d) Cuando se trate de una solicitud de certificaciones, ésta se deberá entregar en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

ARTICULO 11. IMPOSIBILIDAD DE CONTESTAR LA PETICIÓN DURANTE EL TERMINO. Cuando no fuere posible resolver las peticiones presentadas dentro del termino señalado en el articulo anterior se deberá informar así al interesado, expresando los motivos y señalando la fecha factible en que se dará la respuesta.

ARTICULO 12. FALTA DE COMPETENCIA. Si el funcionario a quien se le asigne resolver una petición no fuere el competente, deberá informado dentro de los diez (10) días a partir de su recepción; en este caso se deberá remitir al funcionario que se considere es el competente, con fundamento al articulo 33 del CCA.

ARTICULO 13. FORMALIDAD DE LA RESPUESTA. En la respuesta al interesado se citará como *referencia* el número de radicación de la petición a fin de que quede constancia de la relación entre las mismas.

ARTICULO 14. COMUNICACIONES. Una vez se resuelve la petición, la decisión será comunicada en la misma forma en que fue presentada por el interesado o por cualquier medio previsto para tal fin.

Cuando se resuelva una petición que haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto, se notificará por cualquiera de las formas previstas en el CCA y la decisión será susceptible de los recursos de la vía gubernativa.

Cuando la respuesta a una petición de información sea negativa se deberá notificar al interesado y al Ministerio Publico, en concordancia con lo dispuesto en el articulo 23 del CCA.

ARTICULO 15. PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL. El funcionario encargado de la oficina de información y Correspondencia presentara mensualmente un informe a la Secretaria Privada o quien haga sus veces, de las peticiones, informaciones y consultas que no hayan tenido respuesta oportuna, indicando el nombre del funcionario responsable para efectos de aplicar las medidas pertinentes de que trata el articulo 76 del CCA en concordancia con las previstas en la ley 734 del 2002.

CAPITULO 4

PETICIÓN DE INFORMACIÓN Y CONSULTA

ARTICULO 16. CONSULTA DE DOCUMENTOS. La consulta de los documentos a que se refiere los artículos 17 a 24 del Código Contencioso Administrativo y los artículos 12 y SS de la ley 57 de 1985 y la expedición de copias que no tengan el carácter de reservadas conforme a la Constitución Política o la ley, se hará en horas de despacho al público y en presencia de un funcionario asignado para tal efecto.

Parágrafo. El usuario que desee consultar cualquier documento, deberá presentar la solicitud por escrito a la administración, y una vez el jefe de la dependencia respectiva considere pertinente la consulta, la autorizará o en caso contrario la negará. En este último caso, la decisión deberá notificarse de conformidad con el artículo 23 del CCA.

ARTICULO 17. COPIAS AUTENTICAS. En el evento de que los ciudadanos requieran copia autentica de los documentos, se faculta al Secretario del Recurso Humano y Desarrollo organizacional o quien haga sus veces, o al funcionario designado en el Centro de Documentación Departamental, según el caso, para que autentique las copias a que haya lugar previo el pago de los emolumentos respectivos.

ARTICULO 18. RESERVA DE LAS INVESTIGACIONES. De conformidad con el artículo 33 de la Ley 190 de 1995, harán parte de la reserva las investigaciones preliminares, los pliegos y autos de cargos que formulen la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinarios del Departamento y aquella que resuelva la segunda instancia y demás órganos de control dentro de los procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal, lo mismo que los respectivos descargos; los fallos serán públicos.

Lo anterior sin perjuicio de que el investigado tenga acceso a la investigación desde instancias preliminares.

La violación de la reserva será causal de mala conducta, en el evento que se divulgue o se conozca información reservada, la entidad deberá realizar una investigación interna para explicarle a los interesados las posibles razones del hecho.

ARTICULO 19. OPONIBILIDAD DE LA RESERVA. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones de conformidad con la ley.

ARTICULO 20. NEGACION DE PETICION DE INFORMACION. La administración solo podrá negar la consulta de determinado documento a la expedición copia o fotocopia de los mismos, mediante providencia motivada que señale su carácter reservado indicando las disposiciones legales pertinentes. Evento en el cual se deberá notificar tanto al peticionario como al Ministerio Público de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.

Contra la negativa de consulta de que trata este artículo, procede el recurso de insistencia de conformidad con el artículo 21 de la Ley 57 de 1985.

Si la persona interesada insiste en su solicitud, el funcionario respectivo enviará al Tribunal de lo Contencioso Administrativo competente la documentación correspondiente para que éste decida sobre el recurso previsto en el inciso anterior.

PARAGRAFO: La administración no está obligada a facilitar la consulta o expedición de copias de documentos que no tengan carácter oficial.

ARTICULO 21. DOCUMENTOS PUBLICADOS. Cuando la solicitud de consulta o de expedición de copias verse sobre documentos que oportunamente fueron publicados, así lo informará la Administración, indicando el número y la fecha de la Gaceta en que se hizo la divulgación. Si se encontrase agotado, se deberá atender la petición formulada como si el documento no hubiere sido publicado.

ARTICULO 22. TERMINO PARA RESOLVER PETICION DE INFORMACION. Las peticiones a que se refieren el artículo 15 del presente decreto deberán resolverse por las autoridades correspondientes en un término de diez (10) días hábiles. Si en este lapso no se ha dado respuesta al peticionario se entenderá para todos los efectos legales que la respectiva petición ha sido aceptada. En consecuencia el correspondiente documento será entregado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

ARTICULO 23. EXAMEN DE DOCUMENTOS. Para garantizar la consulta de los documentos que reposan en las diferentes dependencias de la Gobernación, la Oficina Asesora Jurídica del Departamento atenderá las solicitudes que en esta materia se presenten luego de que el interesado

compruebe que agotó la instancia ante el funcionario correspondiente sin que hubiere sido atendida.

ARTICULO 24. ABSOLVER CONSULTA AL PUBLICO. En cumplimiento de lo establecido por el artículo 26 del Código Contencioso Administrativo, los jefes de cada una de las Dependencias, o quien haga sus veces, tendrá a su cargo el deber de absolver las consultas del público, en las audiencias que se llevará a cabo el día jueves de 3 a 5 p.m. La Administración Departamental podrá cambiar, ampliar o reducir este horario de acuerdo a las necesidades del servicio, sin que se violen los derechos de los usuarios.

Parágrafo. Las respuestas en estos casos no comprometerán la responsabilidad de la Entidad, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución; dicha advertencia se hará a los consultantes.

ARTICULO 25. APLICACIÓN. Las normas consignadas en los artículos anteriores serán aplicables a las solicitudes que formulen las personas para que se les expidan certificaciones sobre documentos que reposen en las oficinas públicas o sobre hechos que estas mismas tengan conocimiento siempre y cuando esté dentro de las facultades previstas en la Constitución y la ley.

ARTICULO 26. COPIAS AUTENTICAS. Delégase en los Secretarios de Despacho, Gerentes, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y demás Jefes de Dependencias en los cuales reposen los documentos, la facultad de autorizar la consulta y expedición de las copias o fotocopias de los actos administrativos emanados del Departamento del Meta, tales como Decretos, Resoluciones, Autos, Circulares entre otros, autenticadas si el interesado así lo desea. En éste último evento de conformidad con el artículo 16 de este Decreto.

Parágrafo 1. En los demás casos, el Jefe de Archivo Departamental, o quien haga sus veces, será el encargado de autorizar dicha consulta y/o expedición de copias y autenticación de documentos tales como oficios, reglamentos,, entre otros, que se encuentren en el archivo del Departamento del Meta.

ARTICULO 27. VALOR DE LAS COPIAS. Habrá lugar al pago de la expedición de cada fotocopia, siempre y cuando la cantidad solicitada lo justifique y deberá ser cancelada previamente por el interesado en la Unidad de Tesorería del Departamento del Meta y el correspondiente recibo de pago se utilizará para solicitar la expedición de las mismas. Estos emolumentos no podrán superar el costo de la reproducción. En todo caso el calor de las copias y su reajuste se someterá a lo previsto en el artículo 3 de la Ley 242 de 1995.

Parágrafo 1. Si en la respectiva Dependencia no pudiere reproducirse los documentos solicitados o su costo fuere muy elevado a criterio del solicitante, el Jefe de aquella indicará el sitio en el cual un empleado de la dependencia reproducirá las copias a que haya lugar. Estos costos serán cubiertos por el peticionario.

Parágrafo 2. El costo de la reproducción de las copias no podrá superar el valor que se encuentre en el mercado.

ARTICULO 28. FUNCIONARIOS COMPETENTES PARA RESOLVER LAS PETICIONES. En todos los casos, las peticiones previstas en este Título, serán resueltas por los Jefes de las diferentes dependencias en la cual recaigan las peticiones formuladas, de conformidad con la competencia funcional prevista en la Constitución, la ley, los reglamentos y el manual de funciones.

PARÁGRAFO. A través de la dependencia de Información y Correspondencia, se enviarán las respuestas de todas las peticiones, información y consultas que resuelvan los funcionarios competentes.

ARTICULO 29. DESISTIMIENTO. Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, pero las autoridades administrativas podrán continuar de oficio la actuación si la considera necesaria para el interés público; en tal caso, expedirán resolución motivada.

ARTICULO 30. SUSPENSIÓN DE TERMINOS. En el evento de que se presenten las recusaciones o impedimentos previstos en el artículo 30 del Código Contencioso Administrativo, durante el trámite de la recusación o impedimento se suspenderán los plazos para decidir o para que opere el silencio administrativo.

TITULO II

DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS

ARTICULO 31. PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS. Las quejas y reclamos se presentarán por escrito a través de la Dependencia de Información y Correspondencia o en el buzón previsto para tal fin, las cuales deberán

contener los requisitos del artículo tercero del presente Decreto, además deberá expresar el nombre de la entidad y/o funcionario contra quien se dirige y los motivos en que se sustenta.

ARTICULO 32. TRAMITE DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS. La Dependencia de Información y Correspondencia, estará encargada de recibir y tramitar las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos por el mal funcionamiento o incumplimiento de la misión por parte de la entidad y/o por sus funcionarios.

ARTICULO 33. FUNCIONES. La oficina de Información y Correspondencia tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Presentar informes mensuales al Secretario Privado sobre el desempeño de sus funciones indicando número de quejas recibidas, áreas relacionadas con ellas y recomendaciones principales presentadas por los particulares, con el objeto de prestar un mejor servicio.
- Informar al ciudadano sobre los temas que maneja el Departamento, tales como su misión y organización, los procesos contractuales que se adelantan y las demás que se dispongan mediante el reglamento interno.

ARTICULO 34. PRESENTACIÓN DE INFORME. La secretaria Privada presentará un informe trimestral ante el Gobernador sobre el desempeño de la Oficina de Información y Correspondencia.

ARTICULO 35. RECEPCIÓN DE QUEJAS. Una vez presentada la queja o reclamo, se procederá a su radicación la cual será especialmente determinada y contendrá como mínimo los siguientes datos: fecha y hora de recibo, nombre del quejoso, su identificación y dirección, anexos, dependencia o funcionario a quien se dirige, número y fecha del oficio por el cual se da respuesta.

ARTICULO 36. TRAMITE. Las quejas y reclamos se distribuirán a más tardar dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes a su recibo. La oficina de Información y Correspondencia las remitirá a la dependencia correspondiente de acuerdo con la naturaleza del asunto.

La dependencia competente deberá investigar las quejas o reclamos e implementar los correctivos que sean necesarios.

ARTICULO 37. TERMINO. Las quejas y reclamos se deberán resolver dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recibo, salvo que los procedimientos establecidos, según su naturaleza indique otro término.

TITULO III

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA

ARTICULO 38. PARTICIPACIÓN CIUDADANA. DEFINICIÓN. La participación Ciudadana en el Departamento del Meta es un mecanismo democrático de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión administrativa, sin detrimento de la autonomía que le es propia.

ARTICULO 39. PARTICIPACIÓN EN LA CONTRATACIÓN. Las Asociaciones Cívicas, Comunitarias de Profesionales, benéficas o de utilidad común, podrán denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares con funciones públicas que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal en la Gobernación del Meta. para tal efecto, podrán solicitar a las dependencias que correspondan el suministro oportuno de la documentación e información que se requiera, excepto cuando se trate de documentos amparados con reserva.

ARTICULO 40. VEEDURÍAS. Las Organizaciones Civiles, de conformidad con el artículo 100 de la Ley 134 de 1994, podrán organizar veedurías ciudadanas o juntas de vigilancia a nivel territorial con el fin de vigilar la gestión pública que se adelante y los resultados de la misma y prestación de los servicios públicos que preste el Departamento.

ARTICULO 41. REPRESENTACIONES. Quien pretenda actuar ante el Departamento del Meta a nombre de una Asociación Cívica, comunitaria de profesionales, benéfica o de utilidad común o cualquier otra organización, deberá acreditar previamente la facultad para actuar, la existencia y representación de la respectiva organización por medio de la documentación respectiva. Si se actúa a través de apoderado, éste deberá acreditar la calidad de abogado titulado.

TITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 42. REMISION. Lo no previsto en el presente Decreto se regirá por lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo y en las demás normas concordantes y las que lo modifiquen, lo complementen o lo reglamenten.

ARTICULO 43. SANCIONES. La demora injustificada en absolver las peticiones, informaciones, consultas, o quejas será sancionada disciplinariamente por la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, sin perjuicio del poder prevalente de la Procuraduría General de la Nación.

ARTICULO 44. INFORMACIÓN Y CORRESPONDENCIA. Ordénese la creación de una dependencia denominada "Información y Correspondencia" de conformidad con las facultades otorgadas por la Asamblea Departamental.

ARTICULO 45. VIGENCIA. El presente Decreto comenzará a regir a partir de su publicación, previa revisión y aprobación por parte de la Procuraduría General de la Nación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Villavicencio a los 31 días de diciembre de 2003

LUIS CARLOS TORRES RUEDA
Gobernador