

DECRETO 1131 DE 2004

(abril 13)

por el cual se modifica la Estructura de la Defensa Civil Colombiana y se dictan otras disposiciones.

Nota: Derogado por el Decreto 4910 de 2007, artículo 14.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en la sesión del 26 de noviembre de 2003, según Acta número 007 el Consejo Directivo decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura de la Defensa Civil Colombiana,

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura y funciones de las dependencias

Artículo 1°. Estructura. La Estructura de la Defensa Civil Colombiana, será la siguiente:

1. Consejo Directivo.

2. Dirección General.

2.1 Oficina de Control Interno.

2.2 Oficina Asesora de Jurídica.

2.3 Oficina Asesora de Planeación e Informática.

3. Subdirección Administrativa y Financiera.

3.1 División Administrativa.

3.2 División Financiera.

4. Subdirección Operativa.

4.1 Direcciones Seccionales.

4.2 División de Prevención y Atención.

4.3 División para el Desarrollo del Voluntariado.

4.4 Escuela de Capacitación.

5. Organos de Asesoría y Coordinación.

5.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

5.2 Comisión de Personal.

Artículo 2°. Funciones del Consejo Directivo. Corresponde al Consejo Directivo ejecutar las siguientes funciones:

1. Formular a propuesta del representante legal, la política general del organismo, los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de

estos, al Plan Nacional de Desarrollo.

2. Formular a propuesta del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la Entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.

3. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la Entidad.

4. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura y de la planta de personal que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la Entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca, de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.

5. Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto de la Entidad y autorizar las adiciones, traslados, reformas, créditos y contracréditos presupuestales que someta a su consideración el Director General, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

6. Autorizar el nombramiento de personal directivo, de acuerdo con las ternas que al efecto proponga el Director.

7. Autorizar las transacciones financieras que proponga la Dirección de la Entidad, con el fin de obtener recursos para el cumplimiento del objetivo social.

8. Aprobar los estados financieros de la Entidad.

9. Autorizar la gestión y contratación de empréstitos internos o externos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

10. Cumplir y hacer cumplir las políticas que adopte el Gobierno Nacional y las suyas propias.

11. Autorizar los proyectos de inversión, que presente el Director General de la Defensa Civil Colombiana.

12. Autorizar las comisiones al exterior de los empleados de la Defensa Civil Colombiana, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

13. Delegar, cuando lo considere conveniente, en el Director General, alguna o algunas de sus funciones de acuerdo con las disposiciones vigentes.

14. Las demás que le señalan la Ley, el acto de creación y los estatutos internos.

Artículo 3°. Funciones de la Dirección General. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones y programas de la Defensa Civil Colombiana y de su personal.

2. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República y al Ministro de Defensa Nacional, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.

3. Presentar anualmente al Consejo Directivo un informe sobre la marcha de la Entidad y, en las oportunidades que lo requiera, los planes, datos e informaciones para desarrollar los programas, en cumplimiento de sus objetivos y las políticas adoptadas.

4. Someter a aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de la Entidad y las modificaciones al mismo, así como los proyectos de inversión, previos los estudios de factibilidad.

5. Proponer al Consejo Directivo las propuestas de modificación a la estructura, planta de personal, estatutos y reglamentos internos de la Entidad.

6. Celebrar todos los actos, operaciones y contratos comprendidos dentro del objeto de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio y las rentas de la Entidad.
8. Constituir mandatarios que representen a la Entidad en procesos judiciales y extrajudiciales.
9. Nombrar, contratar, dar posesión y remover, conforme a las disposiciones vigentes, a los empleados de la Entidad.
10. Distribuir los empleos de la Planta Global de Personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Entidad.
11. Crear y organizar los comités y grupos internos de trabajo que considere necesarios para el óptimo desarrollo de las funciones de la Entidad.
12. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, por parte del Grupo de Control Interno Disciplinario.
13. Ejercer la representación legal de la Entidad y autorizar con su firma los actos y contratos.
14. Proveer el recaudo de los ingresos, velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento de los bienes de la Entidad y, en general, las operaciones propias dentro de las prescripciones de la Ley y demás normas vigentes.
15. Ejercer las funciones que le delegue el Consejo Directivo de la Entidad.

16. Representar las acciones o derechos que la entidad posea en otros organismos.
17. Establecer y dirigir la ejecución de las políticas de relaciones con los organismos públicos y privados, de protocolo y de comunicación con los medios, las agencias y las fuentes de información.
18. Formular las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar social y cultural del personal, que tiendan al mejoramiento de la capacidad administrativa y operativa de la entidad.
19. Dictar las providencias sobre reconocimiento de personería jurídica a las organizaciones de Defensa Civil, de conformidad con los preceptos legales y normas del Estatuto Interno, y cancelar dicha personería a las que incurran en causales que den lugar a tal determinación, con arreglo a la ley, estatutos y reglamentos del organismo.
20. Gestionar la contratación de empréstitos internos y externos necesarios para realizar el objeto de la entidad, previa autorización del Consejo Directivo.
21. Responder por la Dirección y manejo de la actividad contractual.
22. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la entidad, sin perjuicio de la responsabilidad que por tal motivo corresponde a los Jefes de cada una de las dependencias, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
23. Las demás que le señalen la ley y sus estatutos y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas a la entidad.

Artículo 4°. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Verificar que se implanten las medidas correctivas recomendadas para garantizar un

completo seguimiento a la gestión de la institución.

11. Asesorar, acompañar, verificar y hacer seguimiento de las políticas, estrategias y actividades implementadas para la administración de los riesgos, que puedan representar amenazas para la consecución de los objetivos organizacionales.

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

Artículo 5°. Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación de las normas constitucionales y legales, así como en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico.

2. Conceptuar sobre los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos administrativos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo o de la Dirección General.

3. Suministrar al Ministerio Público y a las autoridades competentes la información y los documentos necesarios para los procesos que adelanten en defensa de los intereses de la entidad.

4. Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre las actividades de la dependencia.

5. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera los procesos de licitación y contratación administrativa que se deban cumplir.

6. Compilar y conservar el archivo de las normas legales y reglamentarias que sean de interés para la institución y propender por su difusión.

7. Representar e intervenir por medio de sus abogados en los procesos en que sea parte la entidad e informar sobre su estado a la Dirección General.
8. Elaborar y revisar las minutas de contratos que deba firmar el Director General y los documentos legales que para el efecto requiera la Dirección General.
9. Proteger las escrituras, convenios, contratos y demás documentos de carácter jurídico del nivel nacional del Instituto.
10. Estudiar las solicitudes de reconocimiento o cancelación de la personería jurídica de los organismos operativos de la entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Oficina Asesora de Planeación e Informática. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Informática, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General, a las Direcciones Seccionales y a las demás dependencias en la formulación de políticas, planes y programas para cumplir sus objetivos.
2. Formular, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la entidad.
3. Adelantar estudios sobre organización, métodos y procedimientos para optimizar el funcionamiento de la entidad.
4. Preparar y elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, evaluar su ejecución y proponer los ajustes que sean del caso.

5. Elaborar el plan estratégico de la entidad, en coordinación con la Oficina de Planeación del Ministerio de Defensa Nacional y con las diferentes áreas de la entidad y realizar su evaluación, mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita monitorear la ejecución de los programas y proyectos.
6. Diseñar e implementar un sistema de indicadores que permita monitorear el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la entidad y presentar propuestas de mejoramiento a la Dirección General.
7. Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la entidad y llevar a cabo su seguimiento.
8. Responder por la planeación, diagramación, programación y funcionamiento del proceso de captura y actualización de la información, del procesamiento automático de datos y del apoyo a los usuarios de los programas.
9. Realizar los estudios necesarios con el fin de proponer las especificaciones técnicas de los recursos informáticos requeridos para la modernización de la entidad.
10. Responder por la operación adecuada y efectiva, dentro de las especificaciones técnicas, del equipo de sistemas de la entidad.
11. Rendir a la Dirección General y a las entidades competentes los informes sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección

Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas para el adecuado manejo financiero y administrativo de la entidad.
2. Dirigir y coordinar las funciones administrativas y financieras de la entidad, garantizando una óptima utilización de los recursos.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la institución y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
4. Adelantar las políticas y los programas relacionados con la administración, la promoción del buen clima organizacional, la calidad del proceso de toma de decisiones y el fomento de estímulos e incentivos para el mejoramiento continuo.
5. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional y supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros.
7. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones para el registro, archivo y custodia de los actos administrativos del Director, las actas internas de la institución, los libros de radicación de informativos administrativos y de procesos disciplinarios y el recibo y distribución de la correspondencia entrada y salida.

8. Coordinar la función archivística y salvaguardar el patrimonio documental de la Defensa Civil y ponerlo al servicio de los interesados en estas disciplinas.

9. Coordinar la aplicación del Régimen Disciplinario y conocer en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.

10. Recibir, tramitar y resolver las quejas o reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad.

11. Participar en el Sistema de Control Interno de la entidad coadyuvando en los procesos de planeación, emisión de normas, métodos y procedimientos, relacionados con el desarrollo de sus funciones y en el diseño de mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación.

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

Artículo 8°. División Administrativa. Son funciones de la División Administrativa, las siguientes:

1. Orientar y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de bienes y servicios, con destino a la Defensa Civil y atender el suministro de elementos, equipos y servicios que requieran las dependencias para su normal funcionamiento.

2. Coordinar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, transporte, recepción, aseo, cafetería y celaduría, que se requieran para el funcionamiento de la entidad.

3. Coordinar el desarrollo de las actividades de selección, inducción, bienestar social, cultural, de capacitación y promoción del personal, de acuerdo con las políticas de la

Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Administrar y controlar la destinación de los bienes y el uso de todos los recursos económicos, físicos y tecnológicos que comprenden los activos de la entidad dados en custodia, y los asignados para su funcionamiento, estén en servicio, inservibles o en desuso.
5. Atender y coordinar el suministro de elementos, equipos y servicios que requieran las dependencias para su normal funcionamiento.
6. Coordinar la elaboración y responder por la ejecución de los planes de mantenimiento y seguridad, encaminados a la conservación de los bienes de la entidad.
7. Proponer a la Subdirección Administrativa y Financiera políticas y programas tendientes a mejorar la utilización de los recursos físicos y económicos de la entidad, con el fin de optimizar sus rendimientos y velar por su ejecución.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. División Financiera. Son funciones de la División Financiera, las siguientes:

1. Programar, dirigir y coordinar los procedimientos de manejo y control financiero de la entidad.
2. Gestionar el desembolso oportuno de los fondos asignados.
3. Participar con la oficina Asesora de Planeación e Informática en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto.
4. Controlar la ejecución presupuestal con fundamento en las normas legales vigentes así

como la de los avances aprobados para el funcionamiento de las Direcciones Seccionales.

5. Supervisar el mantenimiento y actualización de los libros de ejecución presupuestal de caja.

6. Velar por la adecuada administración y custodia de los recursos, cuentas bancarias y títulos valores de la entidad.

7. Efectuar el recaudo y atender el pago de las obligaciones a cargo de la entidad.

8. Supervisar el mantenimiento de la contabilidad de la entidad y velar porque esté actualizada para la elaboración de los respectivos informes financieros.

9. Elaborar informes para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría General de la República y demás entidades que lo soliciten.

10. Coordinar la elaboración de los estados financieros, analizarlos y presentar los informes correspondientes a la Dirección General, el Consejo Directivo, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran.

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

Artículo 10. Subdirección Operativa. Son funciones de la Subdirección Operativa, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de planes y programas relacionados con la gestión técnica y operativa de la entidad.

2. Coordinar con las Fuerzas Militares, la Policía Nacional y las entidades del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres todo lo relacionado con la prevención

inminente y atención inmediata a nivel territorial y nacional, para el desarrollo de los programas de la Defensa Civil.

3. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las Direcciones Seccionales de la Defensa Civil en lo referente a la prevención y atención de desastres.

4. Promover el desarrollo del Voluntariado, a través de programas de capacitación, instrucción y bienestar.

5. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de prevención y atención de desastres.

6. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Escuela de Capacitación como centro de instrucción y entrenamiento de los voluntarios y de la comunidad, en las materias de prevención y atención de desastres.

7. Verificar y controlar el correcto funcionamiento del sistema de información y estadística, telecomunicaciones y transporte aéreo.

8. Consolidar informes operativos y administrativos del funcionamiento de las Direcciones Seccionales, para presentación a la autoridad competente o a quienes lo requieran.

9. Participar en el Sistema de Control Interno de la entidad coadyuvando en los procesos de planeación, emisión de normas, métodos y procedimientos, relacionados con el desarrollo de sus funciones y en el diseño de mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación.

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

Artículo 11. División de Prevención y Atención. Son funciones de la División de Prevención y Atención, las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes y programas sobre prevención y atención de desastres, en concordancia con el Plan Operativo Nacional.
2. Analizar y mantener actualizada la información sobre zonas potenciales de desastre, como base para la elaboración de los planes y programas correspondientes a la dependencia.
3. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes y programas sobre prevención y atención de desastres, en concordancia con el Plan Operativo Nacional.
4. Proponer los mecanismos de información a la comunidad sobre prevención y atención de desastres.
5. Coordinar con las entidades del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, con las autoridades nacionales y territoriales, todos los aspectos referentes a prevención y atención.
6. Velar por el buen funcionamiento de las telecomunicaciones con las Direcciones Seccionales y con las entidades del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
7. Mantener la disponibilidad del apoyo aéreo para garantizar su oportunidad y eficacia, cuando sea requerido.
8. Coordinar los apoyos administrativos y financieros con las Direcciones Seccionales de acuerdo con las normas y políticas fijadas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Direcciones Seccionales. Para el eficiente cumplimiento de sus funciones, la Defensa Civil Colombiana contará con las siguientes Direcciones Seccionales:

DENOMINACIÓN	SEDE
1. Antioquia	Medellín
2. Atlántico	Barranquilla
3. Bogotá, D. C.	Bogotá
4. Bolívar	Cartagena
5. Boyacá	Tunja
6. Caldas	Manizales
7. Caquetá	Florencia
8. Casanare	Yopal
9. Cauca	Popayán
10. Cesar	Valledupar
11. Chocó	Quibdó
12. Córdoba	Montería
13. Cundinamarca	Bogotá
14. Guajira	Riohacha
15. Huila	Neiva
16. Magdalena	Santa Marta

17. Meta	Villavicencio
18. Nariño	Pasto
19. Norte de Santander	Cúcuta
20. Quindío	Armenia
21. Risaralda	Pereira
22. Santander	Bucaramanga
23. Sucre	Sincelejo
24. Tolima	Ibagué
25. Valle del Cauca	Cali

Son funciones de las Direcciones Seccionales:

1. Ejecutar en su jurisdicción los planes, programas y proyectos de la Defensa Civil, de acuerdo con las políticas y directrices de la Dirección General y las instrucciones de la Subdirección Operativa.
2. Atender las emergencias y desastres que se presenten en su jurisdicción.
3. Cumplir las actividades técnicas, administrativas y financieras a cargo de la Seccional.
4. Coordinar con la División de Prevención y Atención, con las gobernaciones, alcaldías y comités regionales y locales, la programación y ejecución de las actividades de atención y prevención.

5. Dirigir, coordinar o participar, según el caso, en los comités de emergencia que se organicen en su jurisdicción.
6. Elaborar y presentar a la Subdirección Operativa los requerimientos de bienes, elementos y servicios que demande la Seccional para su normal funcionamiento.
7. Aplicar las normas de Control Interno, responder por la correcta administración de los recursos y velar por la adecuada utilización y conservación de los equipos y elementos asignados.
8. Presentar a la Dirección General a través de la Subdirección Operativa, los informes operativos y administrativos que le sean solicitados.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. División para el Desarrollo del Voluntariado. Son funciones de la División para el Desarrollo del Voluntariado, las siguientes:

1. Coordinar con las Direcciones Seccionales las actividades relacionadas con la selección, incorporación y dotación de los voluntarios, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos que emita la Dirección General.
2. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de programas para motivación, bienestar y desarrollo del Voluntariado.
3. Dirigir y controlar el registro y estadística de las organizaciones de Defensa Civil.
4. Propiciar convenios con organismos oficiales y privados para conseguir recursos en beneficio del funcionamiento de los entes operativos.

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

Artículo 14. Escuela de Capacitación. Son funciones de la Escuela de Capacitación, las siguientes:

1. Elaborar y desarrollar en coordinación con las direcciones seccionales el programa anual de capacitación e instrucción.
2. Capacitar a los funcionarios, a los voluntarios y a la comunidad en la prevención y atención de desastres, de acuerdo al Programa de Instrucción.
3. Desarrollar los cursos, seminarios, ejercicios y programas de capacitación a distancia, en cumplimiento de la Directiva de Instrucción.
4. Gestionar convenios con planteles educativos y entidades públicas y privadas para adelantar programas de capacitación en Prevención y Atención de Desastres.
5. Elaborar el manual de procedimientos e instrucciones para el manejo de equipos de atención de emergencias.
6. Llevar las estadísticas relacionadas con la capacitación y preparación de funcionarios y voluntarios y presentar informes al respecto.
7. Velar por el mantenimiento y utilización del material y equipo de apoyo didáctico.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Organos de Asesoría y Coordinación. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión de Personal y demás órganos de asesoría y coordinación que se

organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO II

Disposiciones varias

Artículo 16. Adopción de la planta de personal de la Defensa Civil Colombiana. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Consejo Directivo procederá a determinar la nueva planta de personal de la Defensa Civil Colombiana, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 17. Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los funcionarios de la planta de personal actual de la Defensa Civil Colombiana continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 18. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto número 3058 de 1997.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 13 de abril de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de Defensa Nacional,

Jorge Alberto Uribe Echavarría.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.