DECRETO 4910 DE 2007

(diciembre 21)

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

Nota: Derogado por el Decreto 2087 de 2017, artículo 15.

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto ley 770 de 2005 suprimió el nivel Ejecutivo, por lo cual es necesario modificar la estructura de la Defensa Civil Colombiana, para ajustarla a la citada norma;

Que en la sesión del 29 de marzo de 2007, según Acta número 002, 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°. 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

4. Subdirección Operativa

4.1. Direcciones Seccionales

5. Subdirección de Capacitación y Entrenamiento

6. Organos de Asesoría y Coordinación

6.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

6.2. 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 Defensa Civil Colombiana 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. Efectuar control y tutela sobre los nombramientos de personal efectuados por el Director General de la Entidad.

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. Revisar 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. Efectuar control y tutela sobre las comisiones al exterior de Funcionarios de la Defensa

Civil, autorizadas por el Director General.

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 o 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 del mismo, así como los proyectos de inversión, previo 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 negocios 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 Defensa Civil, 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 selección, inducción, capacitación, entrenamiento y bienestar social y cultural del personal, que tiendan al mejoramiento de la capacidad administrativa y operativa de la Entidad.

19. Formular las políticas para el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los procesos misionales de la Entidad.

20. 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.

21. Gestionar la contratación de empréstitos internos y externos necesarios para realizar el objeto de la Entidad, previa autorización del Consejo Directivo.

22. Responder por la Dirección y manejo de la actividad contractual.

23. 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.

24. 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 para 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 dependencias en la formulación de políticas, planes y programas indicados 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 información estadística que permita conocer los resultados 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 y financieros.

4. Orientar y coordinar los procesos relacionados con la adquisición y suministro de bienes y servicios bajo los lineamientos de la normatividad vigente sobre la materia.

5. Orientar la administración y el control de los bienes y equipos y en general de los activos de la Defensa Civil Colombiana.

6. Dirigir y orientar los procesos de selección, inducción, bienestar, capacitación y de salud ocupacional, de acuerdo con las políticas de la Dirección General y con las disposiciones legales vigentes.

7. Dirigir y orientar los procesos relacionados con la selección, incorporación, dotación y seguro de los voluntarios de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos que emita la Dirección General.

8. Coordinar la prestación de los servicios generales, seguridad, transporte y correspondencia que se requieran para el funcionamiento de la Entidad.

9. 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.

10. 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 Público Nacional.

11. Orientar los procesos de recaudo y pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, así como supervisar el mantenimiento de la información contable y la elaboración y presentación de los estados financieros.

12. 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.

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

14. 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.

15. Recibir, tramitar y resolver las quejas o reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la Defensa Civil, así como los procesos de orientación y atención ciudadana.

16. 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.

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

Artículo 8°. 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, atención de desastres, desarrollo de programas de acción social y crecimiento del voluntariado.

4. Orientar el diseño e implementación de mecanismos de información a la comunidad sobre prevención y atención de desastres.

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

6. Verificar y controlar el correcto funcionamiento de las telecomunicaciones, el transporte aéreo y los servicios requeridos para la movilización operativa a nivel nacional.

7. Representar a la Entidad en las comisiones técnicas del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

8. Realizar las coordinaciones necesarias para convocar cuando sea del caso el Comité

Operativo Nacional y participar en el Comité Técnico Nacional.

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

10. Elaborar los estudios de seguridad para el ingreso de los funcionarios a la Entidad y cuando se requiera su actualización.

11. Coordinar el proceso y conocer en primera instancia las investigaciones administrativas por pérdida o daño de bienes de la Entidad.

12. 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.

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

Artículo 9°. Direcciones Seccionales. Para el eficiente cumplimiento de sus funciones la Defensa Civil Colombiana contará con las siguientes Direcciones Seccionales:

DENOMINACION	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. Córdoba Montería

12. Chocó Quibdó

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. Dirigir en su jurisdicción, la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con las políticas y directrices de la Dirección General y las instrucciones de la Subdirección Operativa.

2. Dirigir las actividades para la atención de las emergencias y desastres que se presenten en su jurisdicción.

3. Velar por el cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas y financieras a cargo de la Seccional.

4. Coordinar con las gobernaciones, alcaldías y comités regionales y locales, la programación y ejecución de las actividades de atención y prevención de desastres naturales o causados por el hombre.

5. Dirigir, coordinar o participar, de acuerdo a los planes de contingencia, en los comités de emergencia que se organicen en su jurisdicción.

6. Gestionar ante las empresas públicas y privadas la celebración de convenios para la obtención de recursos propios dirigidos al fortalecimiento operativo de la Dirección Seccional.

7. Dirigir el proceso para la creación de juntas o agrupaciones de Defensa Civil y la incorporación de voluntarios, de acuerdo a la normatividad vigente y al plan estratégico de

la Entidad.

8. Entregar cuando se requiera y mediante acto administrativo, bienes a las Juntas de Defensa Civil en calidad de comodato, de acuerdo a la cuantía establecida para el efecto por la Dirección General.

9. 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.

10. Presentar a la Dirección General a través de la Subdirección Operativa, los informes operativos y administrativos que le sean solicitados.

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

Artículo 10. Subdirección de Capacitación y Entrenamiento. Son funciones de la Subdirección de Capacitación y Entrenamiento, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de planes y programas relacionados con capacitación y entrenamiento.

2. Orientar la elaboración del programa anual de capacitación e instrucción de acuerdo a las políticas de la Dirección General y velar por su ejecución.

3. Dirigir el desarrollo del programa de capacitación a los funcionarios, a los voluntarios y a la comunidad en prevención y atención de desastres.

4. Dirigir y velar por el adecuado funcionamiento operativo y administrativo de la Escuela de Capacitación como la principal unidad de educación en el área de prevención y atención de desastres.

5. Dirigir el desarrollo de los cursos, y talleres de capacitación a distancia, empleando las tecnologías de la información y la comunicación.

6. Gestionar convenios con planteles educativos y entidades públicas y privadas para adelantar programas de capacitación en prevención y atención de desastres.

7. Fomentar la actualización de instructores mediante la realización de talleres y la transferencia de conocimiento nacional e internacional.

8. Establecer mecanismos para descentralizar la capacitación a las Direcciones Seccionales, ampliando la cobertura de la Escuela de Capacitación de la Entidad.

9. Difundir la doctrina institucional mediante la elaboración de manuales para la aplicación en actividades operativas.

10. 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.

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

Artículo 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 1131 de 2004.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de diciembre de 2007.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

El Ministro de Defensa Nacional,

Juan Manuel Santos C.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.