

DECRETO 2087 DE 2017

(diciembre 12)

D.O. 50.445, diciembre 12 de 2017

por el cual se modifica la estructura interna de la Defensa Civil Colombiana.

El Presidente de la Republica de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial 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 número 4910 del 21 de diciembre de 2007, modificó la estructura de la Defensa Civil Colombiana y dictó otras disposiciones.

Que según Acta número 004 con fecha 12 de julio de 2017, el Consejo Directivo de la Defensa Civil Colombiana, decidió someter a aprobación del Gobierno nacional, la modificación de su estructura.

DECRETA:

Artículo 1°. Estructura y Funciones de las Dependencias. 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 Jurídica

2.3. Oficina Asesora de Planeación

2.4. Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2.5. Oficina de Control Interno Disciplinario

3. Subdirección Administrativa y Financiera

4. Subdirección Operativa

4.1. Direcciones Seccionales

5. Subdirección de Capacitación y Entrenamiento

5.1 Direcciones de las Escuelas de Capacitación y Entrenamiento

6. Órganos de Asesoría y Coordinación

6.1. Comité Institucional de Coordinación 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 Colombiana, 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, 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 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 empleados públicos de la Entidad.
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 Colombiana 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. Reconocer 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 Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora 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, resoluciones y demás actos administrativos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo o de la Dirección General.

3. Suministrar la respuesta a solicitudes de entes de control y demás autoridades competentes de acuerdo con la información y documentación aportada por las dependencias de la Entidad, necesaria para salvaguardar los intereses de la Entidad.

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

5. Participar en la verificación jurídica y asesoría durante el desarrollo de los procesos de contratación de licitación y selección abreviada que se adelanten en la Entidad.

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 y/o convenio que deba firmar el Director General y los documentos legales que para el efecto requiera la Dirección General.

9. Custodiar las escrituras, contratos de comodato, planos y certificados de tradición y libertad de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad o los que se encuentren a cargo de esta.

10. Estudiar y avalar para firma del Director General las solicitudes de reconocimiento, suspensión o cancelación de la Personería Jurídica y/o representación legal e inscripción de organizaciones de Defensa Civil.

11. Representar e intervenir por medio de sus abogados en el trámite de acciones de tutela, denuncias penales y demás trámites administrativos y judiciales en que sea parte la Entidad e informar sobre su estado a la Dirección General.

12. Adelantar procesos de cobro coactivo para hacer efectivas las obligaciones a favor de la Entidad.

13. Participar en el Sistema Institucional de Control Interno.

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

Artículo 6°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, 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 indicados para cumplir sus objetivos.
2. Asesorar a las demás dependencias en la formulación de los proyectos de inversión que deba desarrollar la Entidad.
3. Adelantar estudios sobre organización, métodos, procedimientos y trámites 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 las diferentes áreas de la Entidad y realizar su evaluación mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita monitorear su ejecución.
6. Coordinar la elaboración de los planes operativos de la Entidad y realizar su seguimiento periódico, recomendando acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
8. Realizar el seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión y recomendar las acciones para el cumplimiento de sus requisitos.
9. Implementar la política de transparencia, participación, servicio al ciudadano y rendición de cuentas de acuerdo con los criterios del modelo integrado de planeación y gestión.
10. Desarrollar estrategias de generación, uso y promoción del flujo eficiente de información

en coordinación con el Director General y la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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°. Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

1. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad.

2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), del Estado, la estrategia GEL y los requisitos de la entidad.

3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

4. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología y comunicaciones, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de

decisiones de inversión.

5. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.

6. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.

7. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.

8. Liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información, servicios digitales y sistemas de comunicaciones, según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.

9. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.

10. Dirigir la implementación de la política de seguridad informática de la organización y los procedimientos para aplicarla y monitorearla.

11. Participar en el Sistema Institucional de Control Interno.

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

dependencia.

Artículo 8°. Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Dirigir la adecuada aplicación del régimen disciplinario y, en especial, lo consagrado en la Ley 734 de 2002 y demás normas aplicables que la modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
2. Adelantar de oficio, queja, información, las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias a que hubiere lugar en contra de los servidores públicos de la Defensa Civil Colombiana.
3. Diseñar los manuales o procedimientos disciplinarios, con el fin que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de celeridad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad, procurando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
4. Ordenar el archivo de las quejas, indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, Organismos de Control y de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que se deriven del proceso disciplinario.
6. Rendir informes en relación con el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias que en ejercicio de su competencia así lo requieran, observando lo previsto sobre la reserva legal.
7. Garantizar el cumplimiento del debido proceso, principios rectores y demás derechos de los funcionarios disciplinados reconocidos por la Constitución y la ley.

8. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los voluntarios, de conformidad con el Reglamento de los voluntarios y organizaciones de Defensa Civil o demás normas que la modifiquen y/o complementen.
9. Participar en la formulación, realización de los programas de capacitación y aplicación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
10. Participar en el Sistema Institucional de Control Interno.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. 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 seguridad y salud en el trabajo del talento humano, de acuerdo con las políticas de la Dirección General y con las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la prestación de los servicios generales, seguridad, transporte y correspondencia que se requieran para el funcionamiento de la Entidad.
8. Garantizar la debida aplicación de las políticas 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.
9. Dirigir y 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.
10. 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.
11. Dirigir la función archivística, salvaguardar el patrimonio documental de la Defensa Civil Colombiana y ponerlo al servicio de los interesados en estos documentos.
12. Velar por el trámite oportuno de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la Defensa Civil.
13. Verificar la elaboración de los estudios de seguridad para el ingreso de los funcionarios a la Entidad y cuando se requiera su actualización.

14. Participar en el Sistema Institucional de Control Interno.

15. 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 de Gestión del Riesgo de Desastres todo lo relacionado con la gestión del riesgo de desastres a nivel territorial y nacional, para el desarrollo de los planes y programas de la Defensa Civil Colombiana.

3. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las Direcciones Seccionales de la Defensa Civil Colombiana en lo referente a la gestión del riesgo de desastres, desarrollo de programas de gestión ambiental y acción social.

4. Dirigir 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.

5. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de gestión del riesgo de desastres.

6. Realizar las coordinaciones necesarias para la movilización operativa a nivel nacional.

7. Dirigir y controlar la operación de las telecomunicaciones de la entidad en apoyo de la gestión del riesgo de desastres.

8. Representar a la entidad en los Comités y en las Comisiones Técnicas Asesoras de los Comités del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, cuando sea del caso.
9. Representar por delegación a la Entidad en el Comité Nacional para el Manejo de Desastres.
10. Consolidar informes operativos del funcionamiento de las Direcciones Seccionales, para presentación a la autoridad competente o a quienes lo requieran.
11. Conocer y fallar en primera instancia las investigaciones administrativas por pérdida o daño de bienes de la Entidad.
12. Participar en el Sistema Institucional de Control Interno.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Direcciones Seccionales. Para el cumplimiento de sus funciones la Defensa Civil

Colombiana contará con las siguientes Direcciones Seccionales:

DENOMINACIÓN SEDE

1. Antioquia Medellín
2. Atlántico Barranquilla
3. Bogotá Bogotá, D. C.
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
2. Dirigir las actividades para la gestión del riesgo de emergencias y desastres que se presenten en su jurisdicción.
3. Garantizar el cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas y financieras a cargo de la Seccional.
4. Coordinar con las gobernaciones, alcaldías y los consejos territoriales, la programación y ejecución de las actividades en el marco de la gestión del riesgo de desastres.
5. Dirigir, coordinar o participar en los comités y comisiones técnicas asesoras que establezcan los consejos territoriales de 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 organizaciones 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 Colombiana 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. Participar en el Sistema Institucional de Control Interno.

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

Artículo 12. 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 en materia de gestión del riesgo de desastres.

2. Orientar la elaboración del programa anual de capacitación y entrenamiento 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 materia de gestión del riesgo de desastres.

4. Dirigir y velar por el adecuado funcionamiento operativo y administrativo de las escuelas

de capacitación y entrenamiento en materia de gestión del riesgo 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 materia de gestión del riesgo 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 su cobertura.
9. Difundir la doctrina institucional mediante la elaboración de manuales para la aplicación en actividades operativas.
10. Participar en el Sistema Institucional de Control Interno.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Direcciones de las Escuelas de Capacitación y Entrenamiento. Son funciones de las Direcciones de las Escuelas de Capacitación y Entrenamiento, las siguientes:

1. Orientar, dirigir y controlar los procedimientos académicos y administrativos de la escuela de capacitación y entrenamiento, aportando productos que faciliten el alcance de los objetivos trazados para la entidad en el área de capacitación y entrenamiento.
2. Planear, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas académicos y procesos que se adelantan en la escuela de capacitación y entrenamiento.

3. Asesorar en temas técnicos de capacitación en gestión del riesgo de desastres a la Dirección General.
4. Promover, recomendar y adelantar actividades académicas que fortalezcan los procesos de capacitación en gestión del riesgo de desastres de la entidad.
5. Dirigir, orientar y evaluar las actividades del recurso humano a su cargo.
6. Administrar, optimizar y supervisar los recursos financieros y logísticos de la escuela de capacitación y entrenamiento, garantizando la transparencia y el estricto cumplimiento a la normatividad y directrices de la entidad.
7. Gestionar convenios, contratos y venta de servicios de capacitación con diferentes entidades y comunidad en general, quitar.
8. Garantizar la disciplina, el cumplimiento de las normas de convivencia y medidas de seguridad en todas las actividades desarrolladas en la escuela de capacitación y entrenamiento.
9. Velar por la presentación, mantenimiento y adecuado empleo de las instalaciones y equipos de la escuela de capacitación y entrenamiento.
10. Participar en el Sistema Institucional de Control Interno.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Órganos de Asesoría y Coordinación. El Comité Institucional de Coordinación 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.

Artículo 15. 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 4910 de 2007.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 12 de diciembre de 2017.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Mauricio Cárdenas Santamaría.

El Ministro de Defensa Nacional,

Luis C. Villegas Echeverri.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Liliana Caballero Durán.