



Decreto 3058 de 1997

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 3058 DE 1997

(Diciembre 23)

“Por el cual se aprueba el Acuerdo número 003 del 16 de julio de 1997, dictado por la Junta Directiva de la Defensa Civil Colombiana.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confieren los Decretos 1050 y 3130 de 1968,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Apruébase en todas y cada una de sus partes la Estructura Orgánica de la Defensa Civil Colombiana y las funciones de sus dependencias, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NUMERO 003 DE 1997

(Julio 16)

“Por el cual se establece la estructura orgánica de la Defensa Civil Colombiana y se determinan las funciones de sus dependencias.”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA,

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 8º del Decreto 2241 de 1985,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1º. La estructura orgánica de la Defensa Civil Colombiana será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Dirección General.
 - 2.1 Oficina Jurídica.
 - 2.2 Oficina de Planeación e Informática
 - 2.3 Oficina de Control Interno
 - 2.4 Oficina de Enlace e Información
3. Subdirección Administrativa y Financiera
 - 3.1 División Administrativa

3.2 División Financiera.

4. Subdirección Operativa

4.1 División de Prevención y Atención

4.1.1 Direcciones Seccionales

4.1.2 Direcciones Seccionales Especiales

4.2 División para el Desarrollo del Voluntariado

4.3 Escuela de Capacitación

5. Órganos de Asesoría y Coordinación

5.1 Comité de Coordinación de Control Interno

5.2 Comisión de Personal

5.3 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

CAPITULO II

De las funciones

ARTÍCULO 2º. *Junta Directiva Y Dirección General.* Corresponde a la Junta Directiva y a la Dirección General ejercer las funciones que les señalan la ley, los Estatutos de la Entidad y las demás disposiciones que los adicione o modifiquen.

ARTÍCULO 3º. *Oficina Jurídica.* Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en los asuntos jurídicos de la Entidad;
- b) Conceptuar sobre los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de la Junta Directiva o de la Dirección General;
- c) 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;
- d) Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre las actividades de la dependencia;
- e) Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera los procesos de licitación y contratación administrativa que se deban cumplir;
- f) Compilar y conservar el archivo de las normas legales y reglamentarias que sean de interés para la Institución y propender por su difusión;
- g) Representar e intervenir por medio de sus abogados en los procesos en que sea parte el Instituto e informar sobre su estado a la Dirección General;
- h) 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;
- i) Proteger las escrituras, convenios, contratos y demás documentos de carácter jurídico del nivel nacional del Instituto;
- j) Estudiar las solicitudes de reconocimiento o cancelación de la Personería Jurídica para los organismos operativos de la Entidad;
- k) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4º. *Oficina De Planeación E Informática.* Son funciones de la Oficina de Planeación e Informática:

- a) 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;
- b) Formular, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la Entidad;
- c) Adelantar estudios sobre organización, métodos y procedimientos para optimizar el funcionamiento de la Institución;

- d) 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;
- e) 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;
- f) Responder por la operación adecuada y efectiva, dentro de las especificaciones técnicas, del equipo de sistemas de la Entidad;
- g) 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;
- h) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5º. *Oficina De Control Interno*. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
- g) 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;
- h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad;
- j) 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;
- k) Verificar que se implanten las medidas correctivas recomendadas para garantizar un completo seguimiento a la gestión de la institución;
- l) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º. *Oficina De Enlace E Información*. Son funciones de la Oficina de Enlace e Información:

- a) Asistir al Director General en las relaciones con los organismos públicos y privados, con el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y con la opinión pública, para promocionar y mantener la imagen de la Defensa Civil;
- b) Atender y coordinar las actividades de carácter institucional de la Dirección General, con las autoridades Civiles, Militares, de Policía y Eclesiásticas;
- c) Asesorar al Director en los asuntos de Relaciones Públicas y establecer comunicación con las entidades públicas y privadas, para lograr intercambio de información, cooperación y coordinación;
- d) Responder por la actualización de las listas de protocolo de las instituciones públicas y privadas, afines y relacionadas;
- e) Mantener contacto con los medios de comunicación y con agencias y fuentes de información en situaciones de catástrofe, para fortalecer la imagen de la Institución;
- f) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. *Subdirección Administrativa Y Financiera*. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

- a) Asesorar al Director General en la formulación de políticas para el adecuado manejo financiero y administrativo de la Entidad;
- b) Dirigir y coordinar las funciones administrativas y financieras de la Entidad, garantizando una óptima utilización de los recursos;
- c) 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;
- d) Coordinar y controlar las actividades de programación y manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución;
- e) Dirigir y orientar la aplicación de las normas relacionadas con la administración del personal y velar por el cumplimiento de políticas que apunten al desarrollo del talento humano;
- f) Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos 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;
- g) Desempeñar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, llevar y mantener bajo custodia los archivos, actas y acuerdos de la misma;
- h) 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;
- i) Coordinar la función archivística y salvaguardar el patrimonio documental de la Defensa Civil y ponerlo al servicio de los interesados en estas disciplinas;
- j) Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Entidad, por designación de la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 200 de 1995;
- k) Recibir, tramitar y resolver las quejas o reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la Defensa Civil, por designación de la Dirección General, para cumplir lo dispuesto en los artículos 53, 54 y 55 de la Ley 190 de 1995;
- l) 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;
- m) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. *División Administrativa*. Son funciones de la División de Administrativa:

- a) Orientar y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de bienes y servicios con destino a la Defensa Civil;
- b) Coordinar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, transporte, recepción, aseo, cafetería y celaduría que se requieran, para el funcionamiento de la Entidad;
- c) Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos relacionadas con la administración de personal;
- d) Supervisar 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;
- e) 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 Institución, dados en custodia y los asignados para su funcionamiento, estén en servicio, inservibles o en desuso;
- f) Atender y coordinar el suministro de elementos, equipos y servicios que requieran las dependencias para su normal funcionamiento;
- g) Coordinar la elaboración y responder por la ejecución de los planes de mantenimiento y seguridad, encaminados a la conservación de los bienes y la protección de los funcionarios de la Entidad;
- h) Rendir informes a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- i) 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;
- j) Suministrar oportunamente la información necesaria para mantener actualizada la contabilidad de la Entidad;
- k) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. *División Financiera*. Son funciones de la División Financiera:

- a) Programar, dirigir y coordinar los procedimientos de manejo y control financiero de la Entidad;
- b) Gestionar el desembolso oportuno de los fondos asignados;
- c) Colaborar con la Oficina de Planeación e Informática en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto;
- d) Controlar la ejecución presupuestal con fundamento en las normas legales vigentes;
- e) Supervisar el mantenimiento y actualización de los libros de ejecución presupuestal de caja;
- f) Velar por la adecuada administración y custodia de los recursos, cuentas bancarias y títulos valores de la Entidad;
- g) Efectuar el recaudo y atender el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad;
- h) Supervisar el mantenimiento de la contabilidad de la Entidad y velar porque esté actualizada para la elaboración de los respectivos informes financieros;
- i) Elaborar informes para la Dirección del Tesoro Nacional, la Contraloría General de la República y demás entidades que lo soliciten;
- j) Coordinar la elaboración de los estados financieros, analizarlos y presentar los informes correspondientes a la Dirección General, la Junta Directiva, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran;
- k) Controlar la ejecución de los avances aprobados para el funcionamiento de las Direcciones Seccionales;
- l) Desempeñar 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:

- a) Asesorar a la Dirección General en la determinación de planes y programas relacionados con la gestión técnica y operativa de la Entidad;
- b) 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;
- c) Reemplazar al Director General en sus ausencias temporales o definitivas;
- d) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las Direcciones Seccionales de la Defensa Civil en lo referente a la Prevención y Atención de Desastres;
- e) Promover el desarrollo del Voluntariado a través de programas de capacitación, instrucción y bienestar;
- f) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes de Prevención y Atención de Desastres;
- g) 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;
- h) Ejercer como Secretario del Comité Operativo Nacional, según lo dispuesto en el Decreto 919 de 1989;
- i) Asistir al Comité Técnico Nacional, así como a las Regionales y Locales cuando sea del caso, para la coordinación operativa con las autoridades territoriales integrantes del sistema;
- j) Verificar y controlar el correcto funcionamiento del sistema de información y estadística, telecomunicaciones y transporte aéreo;
- k) 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;
- l) Desempeñar 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:

- a) 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;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes y programas sobre Prevención y Atención de Desastres, en concordancia con el Plan Operativo Nacional;

- c) Proponer los mecanismos de información a la comunidad sobre Prevención de Desastres, en coordinación con la Oficina de Enlace e Información;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Mantener la disponibilidad del apoyo aéreo para garantizar su oportunidad y eficacia, cuando sea requerido;
- g) Evaluar los planes de acción ejecutados por las Direcciones Seccionales para hacer las recomendaciones y ajustes a que den lugar;
- h) Coordinar los apoyos administrativos y financieros con las Direcciones Seccionales de acuerdo con las normas y políticas fijadas;
- i) Consolidar informes operativos y administrativos del funcionamiento de las Direcciones Seccionales, para presentación a la autoridad competente o a quienes lo requieran;
- j) Desempeñar 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. Amazonas	Leticia
2. Arauca	Arauca
3. Bolívar	Cartagena
4. Boyacá	Tunja
5. Caldas	Manizales
6. Caquetá	Florencia
7. Casanare	Yopal
8. Cauca	Popayán
9. Cesar	Valledupar
10. Córdoba	Montería
11. Chocó	Quibdó
12. Guainía	Puerto Inírida
13. Guajira	Riohacha
14. Guaviare	San José del Guaviare
15. Huila	Neiva
16. Magdalena	Santa Marta
17. Nariño	Pasto
18. Norte de Santander	Cúcuta
19. Putumayo	Mocoa
20. Quindío	Armenia
21. Risaralda	Pereira
22. San Andrés	San Andrés
23. Santa Fe de Bogotá	Santa Fe de Bogotá, D. C.
24. Sucre	Sincelejo
25. Tolima	Ibagué
26. Vaupés	Mitú
27. Vichada	Puerto Carreño

Son funciones de las Direcciones Seccionales:

- a) 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 División de Coordinación Territorial;
- b) Atender las emergencias y desastres que se presenten en su jurisdicción;
- c) Cumplir las actividades técnicas, administrativas y financieras a cargo de la Seccional;
- d) 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;
- e) Dirigir, coordinar o participar según el caso, en los comités de emergencia que se organicen en su jurisdicción;
- f) Presentar a la División de Prevención y Atención los requerimientos de bienes, elementos y servicios que demande la Seccional para su normal

funcionamiento;

- g) 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;
- h) Presentar a la Dirección General los informes operativos y administrativos que le sean solicitados;
- i) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. *Direcciones Seccionales Especiales*. Las Direcciones Seccionales Especiales para la descentralización de la parte operativa y administrativa de la Institución son:

Denominación	Sede
1. Antioquia	Medellín
2. Atlántico	Barranquilla
3. Cundinamarca	Santa Fe de Bogotá, D. C.
4. Meta	Villavicencio
5. Santander	Bucaramanga
6. Valle del Cauca	Cali

Además de las funciones determinadas para las Direcciones Seccionales, es función de las Direcciones Seccionales Especiales:

- a) Dirigir, apoyar y coordinar la ejecución de los planes y programas de la Defensa Civil en su jurisdicción, sin perjuicio de las funciones propias de las Direcciones Seccionales.

ARTÍCULO 14. *División para el desarrollo del voluntariado*. Son funciones de la División para el Desarrollo del Voluntariado:

- a) Coordinar con las Direcciones Seccionales las actividades relacionadas con la selección, incorporación y dotación del voluntariado, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos que emita la Dirección General;
- b) Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de programas para motivación, bienestar y desarrollo del voluntariado;
- c) Dirigir y controlar el registro y estadística de las organizaciones de Defensa civil;
- d) Propiciar convenios con organismos oficiales y privados para conseguir recursos en beneficio del funcionamiento de los entes operativos;
- e) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. *Escuela De Capacitación*. Son funciones de la Escuela de Capacitación:

- a) Elaborar, y desarrollar la Directiva Anual de Instrucción, que contemple el programa que debe ejecutar la Escuela durante un período;
- b) Capacitar a los funcionarios, a los voluntarios y a la comunidad en la prevención y atención de desastres, de acuerdo con el programa de instrucción;
- c) Desarrollar los cursos, seminarios, ejercicios y programas de capacitación a distancia, en cumplimiento de la Directiva de Instrucción;
- d) Gestionar convenios con planteles educativos y entidades públicas y privadas para adelantar programas de capacitación en Prevención y Atención de Desastres;
- e) Elaborar manuales de procedimientos e instrucciones para el manejo de equipos de atención de emergencias;
- f) Manejar las estadísticas relacionadas con la capacitación y preparación de funcionarios y voluntarios y presentar informes al respecto;
- g) Velar por el mantenimiento y utilización del material y equipo de apoyo didáctico;
- h) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Órganos de asesoría y coordinación

ARTÍCULO 16. *Comité De Coordinación De Control Interno*. Para el Comité de Coordinación de Control Interno, el Director General determinará su integración y las funciones especiales, además de las señaladas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 17. *Comisión De Personal*. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 18. *Junta De Licitaciones Y Adquisiciones*. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá sus funciones de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 19. El Director General podrá conformar los comités que considere necesarios para la normal atención de las funciones de la Entidad de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 20. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto que lo apruebe, deroga el Acuerdo número 020 del 9 de septiembre de 1987 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los 16 días del mes de julio de 1997.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA,

(FDO.)

FEDERICO MOLINA SOTO.

EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA,

CORONEL (R.)

GERMÁN MESA MONTEALEGRE.»

ARTÍCULO 2º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto número 2096 del 5 de noviembre de 1987.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en santa fe de Bogotá, d. C., a los 23 días del mes de diciembre de 1997.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial N. 43201. 26 de Diciembre de 1998. Pág. 26.

Fecha y hora de creación: 2025-09-17 05:57:23