



Decreto 2096 de 1987

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 2096 DE 1987

(Noviembre 5)

"Por el cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Defensa Civil Colombiana y las funciones de sus dependencias."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

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

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.Apruébanse 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 020 DE 1987

(Septiembre 09)

"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 y en especial las conferidas por el artículo 8° de los estatutos aprobados por el Decreto 2241 de 1985, previo concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA

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

NIVEL CENTRAL

1. Junta Directiva.
2. Dirección General.
 - 2.1. Oficina Jurídica.
 - 2.2. Oficina de Planeación e Informática.
3. Secretaría General.
4. Subdirección General.
 - 4.1. División Administrativa.

4.1.1. Sección de Personal.

4.1.2. Sección de Adquisiciones y Suministros.

4.1.3. Sección de Servicios Generales.

4.2. División de Operaciones.

4.2.1. Sección de Operaciones y Comunicaciones.

4.2.2. Sección de Instrucción y Entrenamiento.

4.3. División Financiera.

5. Órganos de Asesoría y Coordinación.

5.1. Comité de Dirección.

5.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

5.3. Comisión de Personal.

NIVEL REGIONAL.

6. 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. E.	Bogotá.
4. Bolívar.	Cartagena.
5. Boyacá.	Tunja.
6. Caldas.	Manizales.
7. Caquetá	Florencia.
8. Cauca.	Popayán.
9. Cesar.	Valledupar.
10. Córdoba.	Montería.
11. Cundinamarca.	Bogotá.
12. Chocó.	Quibdó.
13. Guajira.	Riohacha.
14. Huila.	Neiva.
15. Magdalena.	Santa Marta.
16. Meta	Villavicencio.
17. Nariño.	Pasto.
18. Norte de Santander	Cúcuta.
19. Quindío	Armenia.
20. Risaralda.	Pereira.
21. Santander	Bucaramanga.
22. Sucre.	Sincelejo.
23. Tolima	Ibagué.
24. Valle del Cauca.	Cali.
25. Intendencias y Comisarías	Bogotá.

CAPÍTULO 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 le señalan la ley, los estatutos de la entidad y las demás disposiciones que los adicionen o modifiquen.

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

- a) Asesorar a la Dirección General en los asuntos jurídicos de la entidad;
- b) Asistir en materia jurídica a las dependencias de la entidad y emitir concepto sobre las consultas que con tal carácter le sean formuladas;

- c) Representar a la entidad, a través de sus abogados, en los asuntos judiciales y extrajudiciales por mandato de la Dirección General;
- d) Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos relacionados con la entidad que deban someterse a consideración de la Junta Directiva o la Dirección General;
- e) Elaborar o tramitar las minutas de contratos o convenios que deba efectuar la entidad y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas;
- f) Compilar y estudiar la normatividad, jurisprudencia y doctrina relativas a las actividades de la Institución y velar por su difusión;
- g) Suministrar al Ministerio Público y a las autoridades competentes la información y documentos necesarios para los procesos que se adelanten en defensa de los intereses de la entidad;
- h) Coordinar con la Oficina de Planeación e Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- i) Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre las actividades de la dependencia;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

- a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas que deba realizar la entidad para el cumplimiento de sus objetivos;
- b) Elaborar los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la Institución y evaluar su ejecución;
- c) Adelantar estudios sobre zonas potenciales de desastres y sistemas para la prevención de los mismos;
- d) Elaborar los estudios socio-económicos que se requieran para la adopción y ejecución de los planes y programas acordes con los objetivos de la entidad;
- e) Diseñar y controlar en coordinación con las demás dependencias, el sistema integrado de información que se requiera para la evaluación de los planes y programas que adelante la entidad;
- f) Elaborar en coordinación con la División Financiera, el proyecto anual de presupuesto de la entidad, evaluar su ejecución y proponer los ajustes que sean del caso.
- g) Asesorar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con la programación presupuestal;
- h) Planear, ejecutar y coordinar las actividades de análisis, procesamiento y archivo de la información del Instituto;
- i) Mantener actualizada la información que requiere la entidad en especial la relacionada con los entes de Defensa Civil y la del voluntariado y suministrarla en forma oportuna;
- j) Adelantar estudios sobre organización, métodos y procedimientos, elaborar o actualizar los correspondientes manuales, y asesorar a las dependencias centrales y regionales en su implantación;
- k) Diseñar, codificar y controlar las formas de papelería necesarias para el manejo de la información producida por la entidad;
- l) Rendir a la Dirección General informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- ll) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5° *Secretaría General*. Son funciones de la Secretaría General:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la Defensa Civil;
- b) Refrendar los actos de la Junta Directiva y de la Dirección General, respectivamente;
- c) Desarrollar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva;
- d) Adelantar las funciones de Secretaría del Comité Nacional de Emergencias conforme lo dispone el parágrafo del artículo 1° del Decreto 842 de 1987;
- e) Revisar en coordinación con la Oficina Jurídica los proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a la aprobación de la Junta

Directiva y la Dirección General, respectivamente;

- f) Elaborar en coordinación con las demás dependencias el informe anual de la entidad;
- g) Preparar y suministrar la información con destino a la opinión pública sobre las actividades desarrolladas por la Defensa Civil tanto a nivel nacional como internacional;
- h) Atender las actividades de archivo y correspondencia de la entidad;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6° SUBDIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Subdirección General:

- a) Asistir a la Dirección General en la determinación de planes y programas relacionados con la gestión administrativa y operativa de la entidad;
- b) Asistir a la Dirección General en las relaciones con los organismos públicos y privados, y en general con las Fuerzas Armadas del país para el desarrollo de los programas de Defensa Civil;
- c) Llevar la representación de la Dirección General cuando ésta lo determine, en actos o asuntos de carácter operativo o administrativo;
- d) Dirigir y coordinar las funciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad;
- e) Coordinar con la Oficina Jurídica el trámite de los actos de carácter técnico, administrativo y financiero que deban ser sometidos a consideración de la Dirección General;
- f) Coordinar con la Oficina de Planeación e Informática la elaboración del proyecto anual de presupuesto;
- g) Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de sus funciones;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7° División Administrativa. Son funciones de la División Administrativa:

- a) Orientar y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de bienes y servicios con destino a la Defensa Civil;
- b) Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad;
- c) Dirigir la ejecución de las actividades de reclutamiento, selección, registro, control y de administración en general del personal de la entidad;
- d) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas vigentes sobre calificación de servicios y régimen disciplinario de los empleados de la entidad;
- e) Elaborar en coordinación con las demás dependencias, el programa anual de bienestar social y de capacitación para los empleados de la Defensa Civil y someterlo a consideración de la Subdirección General;
- f) Dirigir la elaboración del Manual de Funciones y Requisitos a nivel de cargo en coordinación con la oficina de Planeación e Informática;
- g) Coordinar con la Oficina de Planeación e Informática el procesamiento de la información que requieran las dependencias a su cargo para su normal funcionamiento;
- h) Rendir informes a la Subdirección General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8° Sección De Personal. Son funciones de la Sección de Personal:

- a) Ejecutar las actividades referentes a selección, clasificación, registro, control, y en general todo lo relacionado con la administración del personal de la entidad;
- b) Controlar el cumplimiento de las normas que sobre salarios y prestaciones rigen para los empleados de la Institución;
- c) Coordinar con las Entidades Públicas o privadas competentes la ejecución de los programas de bienestar social para los funcionarios de la entidad;
- d) Efectuar los estudios sobre la planta de personal y preparar o actualizar los manuales de funciones y requisitos a nivel de cargo y adelantar los trámites pertinentes;

- e) Colaborar con el trámite de los asuntos ante lo Contencioso Administrativo en materia de personal;
- f) Asesorar a las Direcciones Seccionales en todos los asuntos de su competencia;
- g) Velar por la correcta aplicación de las normas vigentes sobre calificación de servicios y régimen disciplinario;
- h) Elaborar los proyectos de actos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal de la Institución;
- i) Presentar a la División Administrativa los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de sus funciones;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º *Sección De Adquisiciones (sic) Y Suministro*. Son funciones de la Sección de Adquisiciones y Suministros:

- a) Elaborar en coordinación con las demás dependencias, el programa anual de compras;
- b) Adquirir almacenar y suministrar los bienes y elementos que requieran las dependencias de la entidad para su adecuado funcionamiento, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia;
- c) Llevar y mantener actualizado el registro de existencias del almacén general y efectuar los respectivos inventarios;
- d) Organizar y mantener actualizado el registro de proponentes de la entidad;
- e) Elaborar los pliegos de condiciones para las licitaciones y concursos de méritos que deba adelantar la entidad, proyectar las minutas de contrato, y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas, en coordinación con la Oficina Jurídica;
- f) Rendir informes a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. *Sección De Servicios Generales*. Son funciones de la sección de Servicios Generales:

- a) Prestar el servicio de transporte que requieran las distintas dependencias. Así como el demandado por la Institución en casos de desastres;
- b) Efectuar el mantenimiento y reparación de vehículos instalaciones, equipos y demás bienes de la entidad, o coordinar su ejecución con los respectivos contratistas;
- c) Atender los servicios de impresión y duplicación de documentos que soliciten las dependencias de la Defensa Civil;
- d) Programar y ejecutar la prestación de los servicios de celaduría, cafetería y aseo, y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad;
- e) Rendir informes a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. *División De Operaciones*. Son funciones de la División de Operaciones:

- a) Asistir a la Subdirección General en los aspectos relacionados con la prevención y atención de desastres;
- b) Orientar y coordinar las acciones relacionadas con la promoción y difusión de los mecanismos sobre prevención y atención de desastres;
- c) Velar por la adecuada instrucción y entrenamiento del voluntariado, de conformidad con los programas establecidos;
- d) Coordinar con las entidades oficiales y particulares, las actividades relacionadas con la atención de desastres;
- e) Coordinar con el Departamento Administrativo de la Aeronáutica Civil todo lo relacionado con las operaciones aéreas, mantenimiento de aeronaves estadísticas, utilización de aeropuertos y demás aspectos de que trata el reglamento aeronáutico;
- f) Emitir conceptos técnicos referentes a la adquisición de equipo aéreo para la Institución;
- g) Rendir informes a la Subdirección General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. *Sección De Operaciones Y Comunicaciones.* Son funciones de la Sección de Operaciones y Comunicaciones:

- a) Efectuar estudios técnicos sobre la conveniencia de la adquisición de equipos de comunicaciones, requeridos por la entidad;
- b) Elaborar y ejecutar los programas de reparación y mantenimiento de los equipos de comunicaciones de la entidad;
- c) Operar la red de comunicaciones de la entidad e informar en forma oportuna las novedades del caso;
- d) Controlar la utilización y velar por la seguridad de los equipos de comunicaciones;
- e) Controlar la adecuada utilización de las frecuencias asignadas a la red de comunicaciones de la Defensa Civil;
- f) Elaborar o actualizar el manual de comunicaciones de la Defensa Civil de acuerdo con las normas expedidas por el Ministerio de Comunicaciones y la reglamentación interna de la entidad;
- g) Rendir informes a la División de Operaciones sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. *Sección De Instrucción Entrenamiento.* Son funciones de la Sección de Instrucción y Entrenamiento:

- a) Elaborar y ejecutar el programa de adiestramiento y capacitación relacionados con la prevención y atención de desastres;
- b) Dictar o coordinar la ejecución de cursos de adiestramiento y capacitación para los funcionarios de la entidad y el personal de voluntarios en las diferentes especialidades que demanda la prestación de los servicios por parte de la entidad;
- c) Colaborar con las Direcciones Seccionales en la capacitación del personal respectivo;
- d) Llevar y controlar los registros sobre la ejecución de las actividades de instrucción y capacitación de los voluntarios de la Defensa Civil;
- e) Preparar instructores y llevar el registro y control correspondientes;
- f) Presentar a la División de Operaciones los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de sus funciones;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. *División Financiera.* Son funciones de la División Financiera:

- a) Colaborar con la Oficina de Planeación e Informática en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la entidad;
- b) Gestionar el desembolso oportuno de los fondos asignados a la entidad;
- c) Velar por la adecuada administración y custodia de los recursos, cuentas bancarias y títulos valores de la Institución;
- d) Efectuar el recaudo y atender el pago de las obligaciones a cargo de la entidad;
- e) Suministrar la información que requiera la División administrativa sobre disponibilidad de fondos para adelantar los planes de compra o para la celebración de los contratos relacionados con la prestación de servicios;
- f) Controlar la ejecución presupuestal con fundamento en las normas legales vigentes sobre la materia;
- g) Elaborar los estados financieros, analizarlos y presentar los informes correspondientes tanto a la Subdirección General como a los organismos competentes;
- h) Controlar la ejecución de los avances aprobados para el funcionamiento de las Direcciones Seccionales;
- i) Establecer, cuando se trate de licitaciones públicas privadas, los parámetros financieros que se requieran para la respectiva calificación;
- j) Llevar y mantener al día la contabilidad general de la Defensa Civil;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÓRGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 15. *Comité De Dirección.* El Comité de Dirección estará integrado por:

- El Director General, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Subdirector General.
- Y los Jefes de Oficina.

Actuará como Secretario del Comité de Dirección el funcionario que determine el Director General.

ARTÍCULO 16. Son funciones del Comité de Dirección las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en la coordinación ejecución y evaluación de los planes y programas de acción de la entidad;
- b) Evaluar los asuntos que la Dirección General le encomiende antes de ser sometidos a consideración de la Junta Directiva;
- c) Las demás que le sean asignadas por la Dirección General y correspondan a su naturaleza.

ARTÍCULO 17. *Junta De Licitaciones Y Adquisiciones*. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

- El Subdirector General, quien la presidirá.
- El Jefe de la Oficina Jurídica.
- El jefe de la División Financiera.
- El Jefe de la División Administrativa.

Actuará como Secretario el Jefe de la Sección de Adquisiciones y Suministros.

A la Junta podrán ser invitados los funcionarios que tengan relación con las adquisiciones que la entidad pretenda llevar a cabo.

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

ARTÍCULO 19. COMISION 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 20. DIRECCIONES SECCIONALES. Son funciones de las Direcciones Seccionales:

- a) Ejecutar en su jurisdicción los planes, programas y proyectos de la Defensa Civil de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General;
- b) Atender las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Seccional, según las instrucciones que para el efecto establezca la Dirección General;
- c) Coordinar con las administraciones departamentales, intendenciales o comisariales la programación y ejecución de actividades tendientes a prevenir o atender desastres;
- d) Participar, dirigir o coordinar, según el caso, los comités de emergencia que se organicen en la respectiva jurisdicción;
- e) Coordinar con la Subdirección General el suministro de los bienes, elementos o servicios que demande la Seccional para su normal funcionamiento y los asuntos referentes al desarrollo de los programas asignados a las mismas;
- f) Velar por la correcta aplicación de los recursos y la adecuada utilización y conservación de los bienes de la entidad;
- g) Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de sus funciones;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del decreto que lo apruebe y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo 01 de mayo 13 de 1974.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.E., a los 09 días del mes de septiembre de 1987.

EL PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA,

(FDO.)

GENERAL MANUEL JAIME GUERRERO PAZ

EL SECRETARIO DE LA JUNTA,

MAYOR (R.)

JORGE DURAN GIRALDO".

ARTÍCULO 2° El Presente Decreto Rige A Partir De La Fecha De Su Publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.E., a los 5 días del mes de noviembre de 1987.

VIRGILIO BARCO

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

GENERAL RAFAEL SAMUDIO MOLINA.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. No. 38110, 6 de Noviembre de 1987. Pág. 3.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 07:03:44