

Estado requirente la obligación de facilitar los medios necesarios para garantizar su repatriación en condiciones de dignidad y respeto por la persona humana, en caso de llegar a ser sobreesoído, absuelto, declarado no culpable, o su situación jurídica resuelta definitivamente de manera semejante en el país solicitante, incluso, con posterioridad a su liberación una vez cumpla la pena allí impuesta por sentencia condenatoria originada en las imputaciones que motivan la extradición.

De otra parte, al Gobierno nacional le corresponde condicionar la entrega a que el país reclamante, de acuerdo con sus políticas internas sobre la materia, ofrezca posibilidades racionales y reales para que el requerido pueda tener contacto regular con sus familiares más cercanos, considerando que el artículo 42 de la Constitución Política de 1991 reconoce a la familia como núcleo esencial de la sociedad, garantiza su protección y reconoce su honra, dignidad e intimidad, lo cual se refuerza con la protección que a ese núcleo también prodigan la Convención Americana de Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos en sus artículos 17 y 23, respectivamente.

Adicionalmente, es del resorte del Gobierno nacional exigir al país reclamante que, en caso de un fallo de condena, tenga en cuenta el tiempo de privación de la libertad cumplido por Hugo Antonio Pérez Sánchez con ocasión de este trámite.

La Sala se permite indicar que, en virtud de lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 189 de la Constitución Política, le compete al Gobierno en cabeza del señor Presidente de la República como supremo director de la política exterior y de las relaciones internacionales, realizar el respectivo seguimiento a los condicionamientos impuestos al conceder la extradición, quien a su vez es el encargado de determinar las consecuencias derivadas de su eventual incumplimiento...".

8. Que en atención al concepto emitido por la Sala de Casación Penal de la Honorable Corte Suprema de Justicia, y teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 501 de la Ley 906 de 2004, el Gobierno nacional está en libertad de obrar según las conveniencias nacionales, concederá la extradición del ciudadano colombiano Hugo Antonio Pérez Sánchez identificado con la cédula de ciudadanía número 88281001, para que comparezca a juicio ante las autoridades de los Estados Unidos de América por el **Cargo Uno:** (Con conocimiento e intencionalmente concertarse para distribuir cinco kilogramos o más de cocaína en un lugar fuera de los Estados Unidos, a sabiendas de que dicha sustancia sería ilegalmente importada a los Estados Unidos) **Cargo Tres:** (A sabiendas e intencionalmente distribuir cinco kilogramos o más cocaína en un lugar fuera de los Estados Unidos, con el conocimiento y la intención de que dicha sustancia sería ilegalmente importada a los Estados Unidos en abril de 2016), y el **Cargo Cuatro:** ((A sabiendas e intencionalmente distribuir cinco kilogramos o más cocaína en un lugar fuera de los Estados Unidos, con el conocimiento y la intención de que dicha sustancia sería ilegalmente importada a los Estados Unidos en mayo de 2016), imputados en la Acusación sustitutiva número CR 16- 661 (S-1) (ARR), dictada el 25 de mayo de 2017, en la Corte Distrital de los Estados Unidos para el Distrito Este de Nueva York.

9. Que de acuerdo con la información allegada al expediente se puede establecer que el ciudadano Hugo Antonio Pérez Sánchez no se encuentra requerido por autoridad judicial colombiana y su captura obedece únicamente a los fines del trámite de extradición.

10. Que el Gobierno nacional, en atención a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 494 de la Ley 906 de 2004, debe exigir al Gobierno de los Estados Unidos de América que el ciudadano requerido no sea juzgado por un hecho anterior y distinto del que motiva la solicitud de extradición. De igual forma se advierte que no podrán ser incluidos hechos o material probatorio anterior al 17 de diciembre de 1997.

11. Que el Gobierno nacional ordenará la entrega del ciudadano Hugo Antonio Pérez Sánchez bajo el compromiso del Estado requirente de cumplir las condiciones establecidas en el inciso segundo del artículo 494 de la Ley 906 de 2004, esto es, que el ciudadano requerido no será sometido a desaparición forzada, a torturas ni a tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, ni a las penas de destierro, prisión perpetua y confiscación, sin que sea necesario hacer mención a la prohibición de imponer la pena de muerte, teniendo en cuenta que esta no es la prevista para los delitos que motivan la presente solicitud de extradición.

12. Que al ciudadano requerido le asiste el derecho de que se le reconozca en el Estado requirente el tiempo que permaneció detenido por cuenta del trámite de extradición, y para acreditar esa situación, podrá solicitar la respectiva constancia a la Fiscalía General de la Nación, por ser la entidad competente para esos efectos.

No obstante lo anterior, se advierte que tal y como ha sido costumbre, la Dirección de Gestión Internacional de la Fiscalía General de la Nación remite la certificación sobre el tiempo de detención de los ciudadanos requeridos por cuenta del trámite de extradición a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de que el Cónsul respectivo tenga conocimiento de esa situación.

Finalmente el Gobierno nacional, por conducto del Ministerio de Justicia y del Derecho, remitirá copia de la presente decisión a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores para los fines indicados en la Directiva Presidencial número 07 de 2005 y lo señalado por la Honorable Corte Suprema de Justicia en su concepto.

Por lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Conceder la extradición del ciudadano colombiano Hugo Antonio Pérez Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía número 88281001, para que comparezca a juicio ante las autoridades de los Estados Unidos de América por el **Cargo Uno:** (Con

conocimiento e intencionalmente concertarse para distribuir cinco kilogramos o más de cocaína en un lugar fuera de los Estados Unidos, a sabiendas de que dicha sustancia sería ilegalmente importada a los Estados Unidos) **Cargo Tres:** (A sabiendas e intencionalmente distribuir cinco kilogramos o más cocaína en un lugar fuera de los Estados Unidos, con el conocimiento y la intención de que dicha sustancia sería ilegalmente importada a los Estados Unidos en abril de 2016), y el **Cargo Cuatro:** ((A sabiendas e intencionalmente distribuir cinco kilogramos o más cocaína en un lugar fuera de los Estados Unidos, con el conocimiento y la intención de que dicha sustancia sería ilegalmente importada a los Estados Unidos en mayo de 2016), imputados en la Acusación sustitutiva número CR 16-661 (S-1) (ARR), dictada el 25 de mayo de 2017, en la Corte Distrital de los Estados Unidos para el Distrito Este de Nueva York.

Artículo 2°. Ordenar la entrega del ciudadano Hugo Antonio Pérez Sánchez al Estado requirente bajo el compromiso de que este cumpla las condiciones establecidas en el inciso segundo del artículo 494 de la Ley 906 de 2004, esto es, que el ciudadano requerido no será sometido a desaparición forzada, a torturas ni a tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, ni a las penas de destierro, prisión perpetua y confiscación.

Artículo 3°. Advertir al Estado requirente que el ciudadano extraditado no podrá ser juzgado ni condenado por un hecho anterior y distinto del que motiva la presente extradición, de conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 494 de la Ley 906 de 2004. De igual forma se advierte que no podrán ser incluidos hechos o material probatorio anterior al 17 de diciembre de 1997.

Artículo 4°. Notificar personalmente la presente decisión al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá interponer por escrito en la diligencia o dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 5°. Una vez ejecutoriada la presente resolución, enviar copia de la misma a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores y al Fiscal General de la Nación, para lo de sus respectivas competencias.

Artículo 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

Publíquese en el Diario Oficial, notifíquese al ciudadano requerido o a su apoderado o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse, comuníquese al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Fiscalía General de la Nación y cúmplase.

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

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Justicia y del Derecho,

Enrique Gil Botero.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 2087 DE 2017

(diciembre 12)

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

El Presidente de la República 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.

DECRETO NÚMERO 2088 DE 2017

(diciembre 12)

por el cual se modifica la planta de personal de la Defensa Civil Colombiana.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, los artículos 54 y 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo de la Defensa Civil Colombiana, en la sesión de fecha 12 de julio de 2017, que consta en Acta número 004 de 2017, decidió someter a aprobación del Gobierno nacional la modificación de su planta de personal.

Que la Defensa Civil Colombiana de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1815 de 2016, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública la propuesta de modificación a la planta de personal.

Que la Defensa Civil Colombiana presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto-ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1., 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto número 1083 de 2015, para efectos de modificar su planta de personal, encontrándola ajustada técnicamente, emitiendo en consecuencia, concepto previo favorable.

Que para los fines de este decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, otorgó concepto favorable para la modificación a la planta de personal de la Defensa Civil Colombiana.

DECRETA:

Artículo 1°. Suprimáanse de la planta de personal de la Defensa Civil Colombiana, los siguientes cargos:

PLANTA GLOBAL

Número de cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1 (Uno)	Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	04
1 (Uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	34
1 (Uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	28

1 (Uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	24
1 (Uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	25

Artículo 2°. Créanse en la planta de personal de la Defensa Civil Colombiana, los siguientes cargos:

PLANTA GLOBAL

Número de cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1 (Uno)	Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14
3 (Tres)	Director del Sector Defensa	1-3	02
1 (Uno)	Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	04
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	2-1	22
2 (Dos)	Profesional de Defensa	3-1	16
5 (Cinco)	Profesional de Defensa	3-1	12
7 (Siete)	Técnico de Servicios	5-1	28
3 (Tres)	Técnico de Servicios	5-1	24

Parágrafo. La incorporación de los empleados a la planta de personal establecida en el presente decreto, se efectuará teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 3°. El Director General de la Defensa Civil Colombiana mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura u organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

Artículo 4°. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente los Decretos número 4911 del 21 de diciembre de 2007, 4068 del 31 de octubre de 2011 y 1496 del 15 de julio de 2013, y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

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

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El 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.

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 9059 DE 2017

(diciembre 11)

por la cual se efectúa una delegación especial.

El Ministro de Defensa Nacional, en uso de las facultades constitucionales y legales, en particular las que le han sido conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política; artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 110 del Decreto 111 de 1996; artículos 9°, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998; Decreto 049 de 2003, modificado parcialmente por los Decretos 4890 de 2011 y 1381 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial número 4519 de 2016 (artículo 4°, numeral 4.1) se delegó en el Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares la competencia para la contratación relacionada con sus funciones en cuantía superior a 8.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que mediante Resolución Ministerial número 8911 de 2017 el señor Ministro de Defensa Nacional encargó de las funciones de la Jefatura de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares al señor Mayor General Juan Pablo Amaya Kerguelen, Inspector General de las Fuerzas Militares, por el término de 120 días o la provisión del cargo en forma definitiva.

Que mediante Oficio número 0117003352502/MDN-CGFM-CGING-AYING-38-10 del 7 de diciembre de 2017, el Inspector General de las Fuerzas Militares encargado de las funciones de la Jefatura de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares solicitó delegación especial para adelantar el proceso de contratación de la "Implementación de la II Fase de obras de infraestructura física dotación y tecnología del parque Museo de las Fuerzas Militares ubicado en Tocancipá (Cundinamarca)".

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

Artículo 1°. Delégase al señor Mayor General Óscar Alberto Quintero González la competencia para contratar la "Implementación de la II Fase de obras de infraestructura física dotación y tecnología del parque Museo de las Fuerzas Militares ubicado en Tocancipá (Cundinamarca)".

Artículo 2°. La competencia delegada mediante la presente resolución se entiende conferida en los términos del artículo 2° de la Resolución número 4519 del 27 de mayo