Manizales, octubre de 2024

PROPUESTA DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIO SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE MANIZALES Y LA JUNTA DEFENSA CIVIL LA ENEA

PARA: Doctor
DIEGO ARMANDO RIVERA GUTIERREZ
Director Técnico UGR Manizales

DE: **Sr. JORGE MARIO MANRIQUE**
Representante Legal Junta Defensa Civil La Enea

PRESENTACIÓN

Corresponde a la Defensa Civil Colombiana la prevención inminente y atención inmediata de los desastres y calamidades, y como integrante del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres le compete ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas que se le asignen en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, así como participar en las actividades de atención de desastres o calamidades declaradas en los términos que se definan en las declaratorias correspondientes y, especialmente, en la fase primaria de atención y control.

La Defensa Civil Colombiana Seccional Caldas, con Juntas y Comités de Defensa Civil para su funcionamiento, disponen de una sede administrativa y operativa a nivel departamental, se cuenta con Talento Humano de Voluntarios que tiene a disposición equipos y dotación básica para atender emergencias causadas por los distintos fenómenos ocurrentes a nivel municipal.

Las juntas de defensa civil son agrupaciones de voluntarios de carácter administrativo con responsabilidad operativa sin ánimo de lucro y de naturaleza privada, reconocidas, inscritas y vigiladas por la Defensa Civil Colombiana, que realizan actividades de apoyo en gestión de riesgo de desastres, en acción social y gestión ambiental o en las actividades misionales que se hayan asignado a la Entidad.

Defensa Civil Colombiana
Dirección Seccional Caldas
Calle 12 Nro 14-63 Chipre
PBX: (606) 8760010 Línea Emergencia 144
Sec.caldas@defensacivil.gov.co

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

A mismo, se cuenta con talento humano de Voluntarios organizados, capacitados y entrenados para apoyar las diferentes actividades de Gestión del Riesgo, en los distintos fenómenos ocurrentes en los municipios en el proceso de conocimiento, y reducción con actividades de prevención y preparación de la comunidad. Así mismo, en el proceso del manejo y respuesta, donde nos articulamos y apoyamos a las Administraciones Municipales y Departamental en la atención de los eventos naturales y/o socio antrópicas que se puedan registrar en las diferentes jurisdicciones.

MISIÓN

La Defensa Civil Colombiana, en el marco de su competencia, desarrolla procesos en gestión del riesgo de desastres, acción social, gestión ambiental y programas de educación dirigidos al voluntariado y a la comunidad, para contribuir a la seguridad humana en el territorio nacional y responder a compromisos de orden internacional.

VISIÓN

La Defensa Civil Colombiana en el 2030 se consolidará como la institución social y humanitaria más grande del país, con enfoque territorial y diferencial en el desarrollo de sus procesos misionales.

NUESTROS SERVICIOS:

- Elaboración o asesoría en materia de planes de emergencia y contingencia a nivel empresarial, escolar y de entes territoriales (departamentales y municipales).
- Conformación y capacitación de brigadas de emergencia.
- Capacitación en primeros auxilios.
- Capacitación en extinción de incendios (contraincendios) evacuación, seguridad y vigilancia.
- Capacitación de grupos especializados en materias específicas de rescate, brigadas de incendios forestales, atención Prehospitalaria avanzada o APHA.
- Capacitación en prevención y atención de derrames hídricos y cuidado del medio ambiente.
- Conformación de grupos de reacción para la prevención o atención de accidentes u opresiones de rescate vehicular.
- Capacitación para el rescate acuático, lectura de cauces fluviales, cuerpos de agua y piscinas.
- Capacitación de gestores de riesgo y analistas de vulnerabilidad.

Defensa Civil Colombiana
Dirección Seccional Caldas
Calle 12 Nro 14-63 Chipre
PBX: (606) 8760010 Línea Emergencia 144
Sec.caldas@defensacivil.gov.co

- Programas de reducción de riesgos empresariales así como la conformación de comités industriales de prevención y atención de desastres el CIPAD.
- Programas de reducción de riesgos en centros educativos, mediante metodología del curso de seguridad escolar CUSE y conformación de Brigadas de Emergencias escolares de prevención y atención de desastres o CEPAD.
- Puestos de atención en sitios o espectáculos de afluencia masiva de público. (terminales de transporte, fiestas, corralejas, etc.).
- Puestos de atención para rescate vehicular.
- Atención de emergencias naturales y sociales.

CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD

Una de las ventajas competitivas de la Defensa Civil Colombiana es la capacitación dirigida a las empresas públicas o privadas, planteles educativos o cualquier tipo de asociación en las áreas de prevención y atención de desastres, conformación de brigadas y elaboración de planes de contingencia.

Ante la necesidad de realizar, mantener y evaluar planes de emergencia y justificar fuentes de riesgo que directa o indirectamente pueden ocasionar pérdidas humanas y económicas por daños a las instalaciones locativas, se hace necesario demostrar la importancia de la conformación y buen funcionamiento de las brigadas de emergencia, con el fin de seleccionar personal idóneo que, orientados o capacitados en el campo, puedan aplicar sus habilidades en el manejo de la Emergencia.

Capacitaciones en gestión del riesgo, brigadas de primeros auxilios, brigadas de evacuación, brigadas de control de incendios, brigadas de seguridad, socialización y simulación y simulacros.

ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

En desarrollo de su objeto misional, la Defensa Civil Colombiana atiende oportunamente las emergencias y desastres con el objeto de salvar vidas, reducir el sufrimiento humano y disminuir pérdidas en la propiedad de las personas.

Se realizan en forma coordinada las siguientes actividades:

- Elaboración de censos de la población afectada (En caso que de ser requerido)
- Búsqueda y rescate de personas
- Atención médica
- Adecuación de bodegas como centros de acopio de ayudas humanitarias.

Defensa Civil Colombiana
Dirección Seccional Caldas
Calle 12 Nro 14-63 Chipre
PBX: (606) 8760010 Línea Emergencia 144
Sec.caldas@defensacivil.gov.co

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- Instalación y administración de albergues temporales.
- Entrega de donaciones, alimentos, medicamentos, kit de cocina y de aseo.
- Prevención de desastres

PROGRAMAS DE ACCIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

La Defensa Civil Colombiana ofrece servicios a la comunidad, tal como lo describe la misión de la Entidad, la cual se centra en la asistencia humanitaria y recomposición del tejido social de los colombianos, se desarrollan actividades y jornadas sociales para brindar apoyo a la población víctima de la violencia o en condiciones de desplazamiento. Esta acción social comprende actividades como:

- Elaboración de censos (En caso que de ser requerido y aprobado por el solicitante)
- Atención humanitaria de emergencia
- Atención medica
- Jornadas lúdicas
- Jornadas de vacunación
- Entrega de donaciones, alimentos, medicamentos, kit de cocina y de aseo
-

PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Los funcionarios y Líderes Voluntarios de la Defensa Civil han venido desarrollando con la comunidad actividades en temas de conservación, restauración y protección ambiental:

- Caminatas ecológicas
- Campañas de sensibilización a la comunidad.
- Limpieza de parques y calles
- Limpieza de playas, humedales, ríos y quebradas
- Jornadas de reforestación
- Retenes ambientales para la prevención del tráfico ilegal de fauna y flora
- Jornadas de educación ambiental

Es por esto que presentamos ante ustedes propuesta de contrato de prestación de servicios que tiene por objeto COORDINACIÓN Y APOYO EN LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN LAS COMUNAS CUMANDAY, ATARDECERES Y SAN JOSE, ASÍ COMO EN LOS CORREGIMIENTOS COLOMBIA Y EL REMANSO.

OBJETIVO DEL CONTRATO

"COORDINACIÓN Y APOYO EN LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN LAS COMUNAS CUMANDAY, ATARDECERES Y SAN JOSE, ASÍ COMO EN LOS CORREGIMIENTOS COLOMBIA Y EL REMANSO".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Adelantar operativos semanales de prevención y atención de emergencias, los días domingo a jueves de 6:00 AM. a 7:00 P.M. y los días viernes y sábado las 24 horas del día en las comunas y corregimientos asignados y en casos excepcionales donde se le requiera.
2. Contar con un (1) vehículo ambulancia debidamente autorizado por la autoridad competente (Dirección Territorial de Salud de Caldas) de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución 3100 del 25 de noviembre de 2019, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. El vehículo deberá ser definido e identificado dentro del acta de inicio, si es necesario algún cambio debe ser informado por escrito al supervisor del contrato. Igualmente, el vehículo no deberá permanecer sin disponibilidad por más de un (1) día, en el caso de superar este tiempo, deberá contar con un vehículo debidamente autorizado por la autoridad competente que lo sustituya, de lo contrario se procederá a la suspensión del contrato.
3. La ambulancia que se destine para la prestación del servicio, deberá contar con el servicio de georreferenciación o geolocalización para lo cual, podrá contratar el mismo con el operador de su elección, igualmente el usuario deberá estar inscrito en el CRUE (Centro Regulador de Urgencias) departamental.
4. El personal del equipo asistencial deberá acreditar los títulos correspondientes para que el servicio que se preste sea oportuno e idóneo, así:

Tripulantes:

- Técnico o tecnólogo en Atención Prehospitalaria (APH) o Auxiliar de Enfermería que acredite experiencia en APH, para cualquiera de los tres casos se deberá contar con el curso de soporte vital básico de vida vigente y a su vez, la Tarjeta Profesional de la Territorial de Salud y carné de vacunación actualizado.
- Conductor que cuente con la capacitación en Primeros Auxilios y Transporte Asistencial Básico y carné de vacunación actualizado.
- Anexar en CD hoja de vida y soportes académicos que acrediten el funcionado a realizar la labor para la cual fue asignada.

5. Designar los miembros de la Institución, que podrán representada y tomar decisiones por ella, ante cada uno de los Comités de Prevención y/o coordinación donde se convoque su presencia institucional y garantizar la participación de

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

dichos miembros cada vez que sea requerido,

6. Realizar procesos de capacitación a la comunidad que involucren conocimientos en la gestión integral del riesgo en el área de influencia correspondiente, esto es en las comunas y corregimientos asignados. Se deberá realizar al menos una (1) capacitación de mínimo 25 personas, para ello se aportará el debido soporte (lista de asistencia y registro fotográfico).
7. Apoyar emergencias de origen natural y/o antrópico en el municipio de Manizales. Se debe contar con la disponibilidad las 24 horas mientras dure la emergencia, con un grupo altamente capacitado en labores de búsqueda y rescate en sus diferentes modalidades.
8. Presentar mensualmente a los supervisores del contrato y al director técnico de la Unidad de Gestión del Riesgo-UGR informe escrito y en medio magnético (CD) de: i) registro informatizado de la activación del servicio de ambulancia emitido por Teleasistencia, h) capacitaciones comunitarias con descripción de la actividad, fecha, lugar, lista de asistencia y registro fotográfico, Vi) en caso de emergencias de origen natural o antrópico informe de la atención.
9. Realizar un (1) censo de las familias que habitan zonas de amenaza volcánica una vez se requiera en el municipio de Manizales. En el formato vigente asignado por la Unidad de Gestión del Riesgo.
10. El contratista deberá suministrar todos los elementos de protección personal y seguridad necesarios que requieran sus trabajadores en el cumplimiento del contrato.
11. Realizar el cubrimiento de los diferentes eventos o actividades que desarrolle y organice de manera exclusiva la Alcaldía de Manizales, previa solicitud a la Dirección Técnica de la Unidad de Gestión del Riesgo y que su duración sea máximo de UN (1) DÍA.
12. EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de afiliación de los empleados en el desarrollo de este contrato a una entidad promotora de salud y a una administradora de riesgos laborales, previniendo con esto cualquier accidente de trabajo o enfermedad profesional generada como consecuencia de la labor de atención de emergencias efectuada por el personal.
13. Cumplir con las obligaciones antes mencionadas y las demás que le señale el Municipio de acuerdo con la naturaleza del contrato.
14. Apoyar con personal y equipos las actividades que se desarrollen en el marco de la semana de la prevención y gestión del riesgo en el Municipio de Manizales.
15. Apoyar las actividades de plan "éxodo" y plan "retorno" en los puentes festivos en las vías de acceso al Municipio de Manizales.
16. Desarrollar actividades de capacitación y formación para el personal que desarrolle este contrato y el personal voluntario que apoya las emergencias, durante la ejecución del contrato de tal forma que garantice su competencia en la atención y prevención de emergencias y desastres. Aportando registro fotográfico y listados de asistentes.

17. Apoyo en los procesos de fortalecimiento de las capacidades comunitarias en la gestión del riesgo de desastres desde la apropiación en las comunidades objeto del contrato.
18. Apoyar los diferentes eventos de emergencias y desastres que se producen en el municipio de Manizales en función de los servicios de respuesta propios de su entidad.
19. Constituir la garantía única que ampara el presente contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del presente acto.

ALCANCE DE LA PROPUESTA

En sentido general, esta propuesta se presenta a la Alcaldía de Manizales, con el fin de suministrar recursos técnicos, administrativos, logísticos para la coordinación y apoyo en la prevención y atención de emergencias en las comunas Cumanday, Atardeceres y San José, así como en los corregimientos Colombia y El Remanso.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Para la correcta ejecución, eficacia y eficiencia de esta propuesta, la Junta Defensa Civil La Enea, de acuerdo a los objetivos propuestos, pone a disposición el talento humano de la Entidad, ampliamente calificado, así como también para el funcionamiento y realización del contrato, Junta Defensa Civil La Enea, desarrollara sus actividades desde la Dirección Seccional ubicada en la calle 12 A No. 14 – 63 barrio Chipre, teléfono 3232313809 y contara con los insumos o elementos para el desarrollo óptimo de las actividades.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para efectos del presente proyecto se desarrollará el siguiente programa de capacitación dirigido a la comunidad, así:

- Temas de Prevención
- Primeros Auxilios Básicos
- Atención de Emergencias

Defensa Civil Colombiana
Dirección Seccional Caldas
Calle 12 Nro 14-63 Chipre
PBX: (606) 8760010 Línea Emergencia 144
Sec.caldas@defensacivil.gov.co

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del presente contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

FINANCIAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA PROPUESTA

El monto total del contrato, será la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 48.000.000)**. Recursos que serán consignados a la cuenta de la Junta Defensa Civil La Enea.

La Junta Defensa Civil La Enea será la responsable de realizar los procesos de contratación requeridos durante la ejecución del contrato y la legalización de los gastos ejecutados, toda vez que la ejecución de la mayoría de las actividades de dicho contrato, están supeditadas a las emergencias que ocurran. Situaciones imprevistas que no permiten contrataciones previas.

Atentamente,

JORGE MARIO MANRIQUE
Representante Legal Jdc La Enea

Defensa Civil Colombiana
Dirección Seccional Caldas
Calle 12 Nro 14-63 Chipre
PBX: (606) 8760010 Línea Emergencia 144
Sec.caldas@defensacivil.gov.co

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MANRIQUE		JORGE MARIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 10272911

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL. ( ) EXTRANJERO ( ) PAÍS: _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 10272911 D.M 31

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 05 MES 11 AÑO 1965

PAÍS Colombia

DEPTO Caldas

MUNICIPIO Manizales

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: cra 33 # 105D-25

PAÍS COLOMBIA DEPTO CALDAS

MUNICIPIO MANIZALES

TELÉFONO 3148905348 EMAIL .

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11 AÑO 1986

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
PRESENCIAL	4	X		TECNOLOGO EN SISTEMAS INFOEMATICOS Y TELECOMUNICACION	11	1991	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNION TEMPORAL		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CALDAS	MANIZALES	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3215066031	DÍA 20 MES 03 AÑO 2021	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
JEFE DE COMPRAS	COMPRAS	CLL 70 # 27-70

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ASDEGUIAS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CALDAS	MANIZALES	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3128295426	DÍA 02 MES 02 AÑO 2016	DÍA 28 MES 02 AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
REPRESENTANTE LEGAL	ADMINISTRADOR	CLL 24 # 20 - 25 2021

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ANERGIA INTEGRAL ANDINA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CALDAS	MANIZALES	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
601 6686343	DÍA 12 MES 02 AÑO 2010	DÍA 03 MES 01 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SUPERVISOR DE REDES	MANTENIMIENTO	KM 2 ANT VIA MZLS CHINCHINA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO	5	60
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	15	180
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	20	240

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ⊗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Manizales 06 de agosto de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 10.272.911
MANRIQUE
APELLIDOS
JORGE MARIO
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

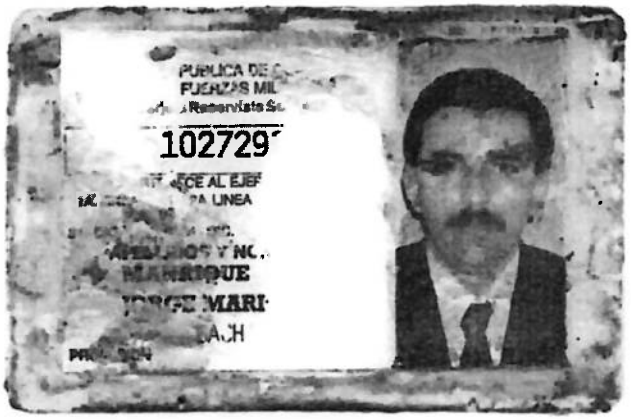
FECHA DE NACIMIENTO 05-NOV-1965
MANIZALES
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

10-AGO-1984 MANIZALES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A 0000100 00143328 M 0010272911-20081227 0008913267A 1 09217:5053


102729


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL
Este es un documento público y es requisito presentado para los siguientes actos:
- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública y privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de movilización o de movilización especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.
10272911
DUPLICADO
21 MAY 90
FECHA EXP
TG. FRANCISCO NOVOA PARRA
CDTE. DIM No. 55

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Código de verificación
6772471113

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

EL GRUPO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN CIUDADANA DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
CERTIFICA:

Que a la fecha en el archivo nacional de identificación el documento de identificación relacionado presenta la siguiente información y estado:

Cédula de Ciudadanía:	10.272.911
Fecha de Expedición:	10 DE AGOSTO DE 1984
Lugar de Expedición:	MANIZALES - CALDAS
A nombre de:	JORGE MARIO MANRIQUE
Estado:	VIGENTE

ESTA CERTIFICACIÓN NO ES VALIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
LA EXPEDICIÓN DE ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA

Esta certificación es válida en todo el territorio nacional hasta el 07 de Diciembre de 2024

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene validez para todos los efectos legales.

Expedida el 7 de noviembre de 2024

RAFAEL ROZO BONILLA
Coordinador Centro de Atención e Información Ciudadana

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO (--000241

(30 MAYO 2024)

"Por la cual se reconoce un Representante Legal y se ordena su inscripción"

El Director General Encargado de la Defensa Civil Colombiana, en uso de las facultades legales, en especial las otorgadas mediante el Decreto 2087 del 2017, en concordancia con el Decreto número 0648 de fecha veintiocho (28) de abril de dos mil veintitrés (2023), y

C O N S I D E R A N D O

Que mediante Decreto número 0648 de fecha veintiocho (28) de abril de dos mil veintitrés (2023)[1], se encargó de las funciones del Despacho de la Dirección General de la Entidad Descentralizada del Sector Defensa Código 1-2 Grado 16 de la Defensa Civil Colombiana, al señor Coronel (r) **MARTÍN HERNANDO NIETO MELO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.453.115, a partir de la fecha, y sin perjuicio de sus funciones como Subdirector de Capacitación y Entrenamiento de la misma entidad y hasta que se nombre el titular del cargo.

Que por Resolución No. 747 del veintitrés (23) de julio de mil novecientos chenta y dos (1982), se reconoció la personería jurídica a la **JUNTA DE DEFENSA CIVIL LA ENEA**, con domicilio en el Municipio de Manizales, Departamento de Caldas.

Que la última representación legal de la **JUNTA DE DEFENSA CIVIL LA ENEA**, se reconoció mediante Resolución No. 000183 del veintiséis (26) de marzo de dos mil diecinueve (2019).

Que mediante Memorando No. 096 del dieciocho (18) de abril de dos mil veinticuatro (2024), La Dirección Seccional Caldas, allegó Acta No. 30 del trece (13) de abril de dos mil veinticuatro (2024), de acuerdo con la Resolución 000643 de fecha ocho (08) de septiembre de dos mil veintitrés (2022)[2], avalando el personal de la junta como idóneo para cumplir el objeto social de la misma.

[1] Por el cual se termina y se hace un encargo en la plata de personal de la Defensa Civil Colombiana
[2] Por el cual se aprueba el Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil y se deroga una resolución

Que bajo la obligación de dirección y control que debe ejercer la Defensa Civil Colombiana respecto de las Juntas de Defensa Civil, se profirió la Resolución 000643 de fecha ocho (08) de septiembre de dos mil veintitrés (2022),[3] en la cual se establecieron en los artículos 94, 107 y 116 de la norma, los requisitos que soportan el trámite objeto del presente acto administrativo y señalan:

"(...) ARTÍCULO 94. REPRESENTACIÓN LEGAL.
Toda organización a la que se le haya reconocido personería jurídica deberá solicitar ante la Dirección General la inscripción de su representante legal. La representación legal inscrita será por el término de cuatro (4) años que se contarán a partir de la fecha en que se notifique el respectivo acto administrativo de inscripción a la organización.

El representante legal es la persona elegida por la organización e inscrita por la Defensa Civil Colombiana, que posee la facultad legal para suscribir en nombre de la Junta de Defensa Civil los actos y negocios jurídicos y contraer obligaciones, y responderá por todos los actos que ejecute en ejercicio de su designación tanto disciplinaria, penal, fiscal y civilmente. Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil 48

PARÁGRAFO 1. *Vencido este término, la Junta de Defensa Civil deberá renovar la inscripción de la representación legal con el lleno de los requisitos legales que regulan la materia. El representante legal podrá ser reelegido por una sola vez, de acuerdo con la gestión adelantada y previo concepto escrito del director seccional o su equivalente en las respectivas jurisdicciones.*

PARÁGRAFO 2. *Tanto la personería jurídica reconocida como la representación legal inscrita estarán limitadas jurídicamente, cuando estas sean suspendidas o canceladas como consecuencia de una sanción.*

PARÁGRAFO 3. *En el acto de inscripción del representante legal, se inscribirá también a quien haya sido elegido como vicepresidente*

(...) ARTÍCULO 107. ACTAS DE LAS ASAMBLEAS.
De todas las asambleas el secretario designado deberá elaborar un acta, donde se dejará constancia de los hechos principales de cada reunión y de las decisiones que en ella se tomen. A cada reunión corresponderá un acta, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil

1. *Razón social, indicando el número de la resolución por medio del cual se reconoció la personería jurídica, en los casos de renovación de la representación legal y/o Junta Directiva;*
2. *Número de acta que debe ser consecutivo indicando el año correspondiente;*
3. *Lugar, día, fecha y hora de la reunión;*
4. *Nombre de la persona o personas que solicitaron o realizaron la convocatoria;*
5. *Nombre de los asistentes tanto de forma presencial como virtual y sus respectivas firmas, indicando el tipo de documento y número de identificación;*
6. *Orden del día, (...)*

[3] Ibídem 2.

Por la cual se reconoce un Representante Legal y se ordena su inscripción

PARÁGRAFO 1. *El acta deberá ser firmada por el presidente y el secretario de la asamblea, y deberá incluir un resumen concreto de las intervenciones y de las decisiones que se tomen.*

PARÁGRAFO 2. *Cuando se trate de asamblea donde se conforme Junta Directiva se debe dejar constancia de los voluntarios elegidos, con su documento de identificación y sus respectivas firmas aceptando la designación. Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil*

PARÁGRAFO 3. *Si la asamblea se suspende por alguna causa, deberá dejarse constancia en el acta de las razones de la suspensión, así como el día, hora y lugar determinados para su reanudación y la forma como asistirán los voluntarios, teniendo en cuenta el cuórum legalmente establecido.*

*(...)**ARTÍCULO 116. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.***
La Junta Directiva es el órgano de administración que vela por los intereses de la Junta de defensa civil. Está conformada por los siguientes voluntarios:
1. Un (01) presidente, quien será el representante legal;
2. Un (01) vicepresidente;
3. Un (01) secretario;
4. Un (01) tesorero;
5. Un (01) voluntario coordinador"
(Subrayado fuera de texto)

Que la citada Junta de Defensa Civil, por intermedio Director Seccional Caldas de la Defensa Civil Colombiana, remitió a esta Dirección General el acta de Asamblea General Ordinaria No. 30 del trece (13) abril de dos mil veinticuatro (2024), en la que consta la elección del señor **JORGE MARIO MANRIQUE**, como Presidente, y la elección del señor **OSCAR VASQUEZ CARDONA**, como vicepresidente de la **JUNTA DE DEFENSA CIVIL LA ENEA.**

Que la Junta de Defensa Civil se ajusta a las disposiciones aplicables del Título XXXVI, libro Primero del Código Civil en armonía con el Titulo III, Capítulo I del Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil expedido mediante Resolución No. 000643 de fecha ocho (08) de septiembre de dos mil veintidós (2022)[4], siendo procedente, inscribir al nuevo Presidente y Vicepresidente de la **JUNTA DE DEFENSA CIVIL LA ENEA.**

Que, en consecuencia, el suscrito Director General Encargado de la Defensa Civil Colombiana:

R E S U E L V E

Artículo 1. - INSCRIBIR al señor **JORGE MARIO MANRIQUE**, identificado con documento de identidad No. 10.272.911 como Presidente de la **JUNTA DE DEFENSA CIVIL LA ENEA,** con domicilio en el Municipio de Manizales, Departamento de Caldas, de acuerdo a las facultades otorgadas por el Artículo 94 del Reglamento del Voluntario y Organizaciones de

[4] Ibídem 2.

Defensa Civil expedido mediante Resolución No. 000643 de fecha ocho (08) de septiembre de dos mil veintidós (2022)[5].

Artículo 2. - INSCRIBIR al señor **OSCAR VASQUEZ CARDONA,** identificado con documento de identidad No. 10.226.522, como Vicepresidente de la **JUNTA DE DEFENSA CIVIL LA ENEA,** con domicilio en el Municipio de Manizales, Departamento de Caldas, de acuerdo a las facultades otorgadas en el parágrafo 3 del Artículo 94 del Reglamento del Líder Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil expedido mediante Resolución No. 000643 de fecha ocho (08) de septiembre de dos mil veintidós (2022)[6].

Artículo 3. - La vigencia de la Representación Legal inscrita en el presente acto administrativo es por un término de cuatro (4) años y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 4. - La presente Resolución será notificada personalmente al Presidente y al Vicepresidente, y surtirá efectos legales a partir de su notificación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. 30 MAYO 2024
Dada en Bogotá, el

El Director General Encargado,

MARTIN HERNANDO NIETO MELO
Director General Encargado Defensa Civil Colombiana

[5] Ibidem 5.
[6] Ibidem 5.

ESTATUTO ORGANICO PARA LA JUNTA DEFENSA CIVIL
La Enea

PARTE I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. - RAZÓN SOCIAL. La junta de defensa civil se denominará La Enea. Creada con el fin de propender por el bienestar y el desarrollo de la comunidad como apoyo a la misión institucional y objetivos estratégicos de la Defensa Civil Colombiana a través de actividades de voluntariado.

ARTÍCULO 2°. - NATURALEZA. La Defensa Civil Junta La Enea. Está conformada por una agrupación de personas que de manera libre y voluntaria han decidido ser parte de ella; sin ánimo de lucro y de carácter privado, que realiza actividades de apoyo en gestión de riesgo de desastres, en acción social y gestión ambiental al servicio de la Defensa Civil Colombiana.

ARTÍCULO 3°. - DOMICILIO Y JURISDICCIÓN. El domicilio será la ciudad o municipio de Manizales, Departamento de Caldas con jurisdicción en Barrio La Enea, aledaños, y en el departamento de caldas si asi lo requiere y para todos los efectos la inspección, coordinación, vigilancia y control, la ejercerá la Dirección Seccional o su equivalente de Defensa Civil de Seccional Caldas .

PARÁGRAFO. - El campo de acción jurisdiccional es restringido, salvo casos en los cuales las Direcciones Seccionales o sus equivalentes, autoricen el apoyo operacional en jurisdicción diferente y por la magnitud del evento.

ARTÍCULO 4°.- VIGENCIA. La personería jurídica reconocida por la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, tiene una vigencia indefinida, no obstante podrá ser sancionada en el momento en que incurra en una de las causales que dé lugar a su suspensión o cancelación. La cancelación hace que la junta de defensa civil desaparezca.

ARTÍCULO 5°. - REPRESENTACIÓN LEGAL. El Representante Legal de la junta de defensa civil La Enea será la persona elegida por la organización e inscrita ante la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, por el término de cuatro (4) años a partir de la notificación de su inscripción.

El Representante Legal de la junta de defensa civil, tendrá la facultad legal de suscribir en nombre de ésta, los actos y negocios jurídicos y contraer obligaciones y, responderá por todos los actos que ejecute en ejercicio de su designación; tanto disciplinaria, penal, fiscal y civilmente.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

PARÁGRAFO 1. - Vencido el término anterior, la junta de defensa civil La Enea deberá renovar la inscripción de la representación legal con el lleno de los requisitos legales que regulan la materia. El representante legal podrá ser reelegido por una sola vez, de acuerdo con la gestión adelantada y previo concepto escrito de la Dirección Seccional o su equivalente en las respectivas jurisdicciones.

PARÁGRAFO 2. - Tanto la personería jurídica reconocida como la representación legal inscrita estarán limitadas jurídicamente, cuando estas sean suspendidas o canceladas como consecuencia de una sanción.

PARÁGRAFO 3. - En el acta de inscripción del representante legal de la junta de defensa civil La Enea se inscribirá también a quien haya sido elegido como vicepresidente.

ARTÍCULO 6°. - CAPACIDAD CONTRACTUAL DE LA JUNTA DE DEFENSA CIVIL La Enea. La junta de defensa civil La Enea puede celebrar convenios y/o contratos con cualquier entidad de derecho público o privado, legalmente constituida, hasta por un monto máximo equivalente a cien (100) SMMLV, previo aval de la Dirección Seccional o su equivalente. En caso de superar esta cuantía, se deberá contar con el aval de la Dirección General.

PARÁGRAFO 1. - La Dirección General y las Direcciones Seccionales o sus equivalentes, no serán responsables por la ejecución de los actos o negocios jurídicos celebrados por las juntas de defensa civil.

PARÁGRAFO 2. - La junta de defensa civil La Enea, deberá abrir una cuenta bancaria única donde manejará sus recursos, la cual debe ser reportada a la Dirección Seccional o su equivalente.

ARTICULO 7°.- OBJETIVOS. La junta de defensa civil La Enea, tendrá como objetivos ente otros:

a. Promover la integración, capacitación y entrenamiento de sus asociados que les permita participar activamente en los planes, proyectos y programas relacionados con el apoyo a la Defensa Civil Colombiana en actividades de gestión del riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental.
b. Obrar en aplicación de los principios humanitarios, en el cumplimiento de las actividades que cumplen como voluntarios al servicio de la Defensa Civil Colombiana.
c. Contribuir en apoyo de los planes y programas que tanto a nivel Nacional, como Departamental y Municipal, ejecuten los entes gubernamentales, desde su actividad voluntaria al servicio de la Defensa Civil Colombiana.
d. Procurar el bienestar moral y material de sus asociados.

e. Colaborar con la Dirección Seccional o su equivalente. Seccional Caldas, en el apoyo logístico, material, técnico y humano, relacionados con las actividades de gestión del riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental.
f. Las demás que sean compatibles con su naturaleza.

ARTICULO 8º. - DEBERES. La junta de defensa civil La Enea tendrá como como deberes entre otros:

a. Cumplir las disposiciones y lineamientos expedidos por la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana que le sean aplicables.

b. Mantener la convivencia, respeto y buen trato de los integrantes de la junta de defensa civil, para los servidores públicos, voluntarios y comunidad en general disciplina

c. Realizar actividades de gestión de riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental en el marco de la normatividad vigente que le sea aplicable.

d. Velar por la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes puestos a su servicio, así como de los recursos que adquieran.

e. Gestionar la capacitación en gestión del riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental de sus integrantes, de acuerdo a las directrices académicas de la entidad.

f. Permitir la participación en actividades misionales de los integrantes de la organización, previa coordinación del Director Seccional o su equivalente.

g. Rendir cuentas de su gestión ante el Director Seccional o su equivalente, cuando sea requerida.

h. Las demás que sean compatibles de acuerdo a su naturaleza como organización de defensa civil.

ARTICULO 9º. - FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE DEFENSA CIVIL. Las juntas de defensa civil deberán cumplir las siguientes funciones:

a. Desarrollar, en el marco de su competencia, los procesos de incorporación, capacitación y entrenamiento de sus voluntarios en la gestión de riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.

b. Apoyar la gestión de riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental, en cada jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.

c. Desarrollar todos los procesos relacionados con el talento humano perteneciente a su organización.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

d. Administrar adecuadamente los recursos adquiridos o asignados para el funcionamiento y operación de la organización.

e. Presentar los informes relacionados con el ejercicio de su gestión, cuando el Director Seccional o su equivalente lo requiera.

f. Colaborar con la Dirección General, Direcciones Seccionales o su equivalente, en el apoyo logístico, material, técnico y humano, relacionados con la gestión del riesgo y desastres, acción social y gestión ambiental.

g. Las demás que sean compatibles de acuerdo a su naturaleza como organización de defensa civil.

ARTÍCULO 10°. - PRINCIPIOS: La junta de defensa civil La Enea se orientará por los siguientes principios:

a. Humanidad: Es la razón básica de la acción humanitaria, es proteger la vida y garantizar los derechos humanos, por lo que este principio será la base de cualquier actividad desarrollada por la junta de defensa civil en apoyo a la misión de la entidad.

b. Imparcialidad: La acción humanitaria se llevará a cabo en función de la necesidad de las personas afectadas, priorizando lo urgente, sin distinción de credo, raza, ideología, género, edad, condición socio económica, entre otros.

c. Independencia: Las actividades que apoyan los voluntarios de la Defensa Civil Colombiana, serán autónomas de cualquier línea ideológica u otro agente humanitario, en las zonas donde se desarrollen las mismas.

d. Neutralidad: Como actores humanitarios, los voluntarios de la entidad no deberán participar, en cumplimiento de las actividades en las cuales apoyan a la Defensa Civil Colombiana, en situaciones políticas, ideológicas o de orden público, de manera que puedan llegar a comprometer la imagen institucional.

ARTICULO 11°. - VALORES: La junta de defensa civil La enea se orientará por los siguientes valores:

a. Compañerismo: Es apoyarse mutuamente en las actividades que realiza cada voluntario.

b. Vocación de Servicio: Es el compromiso, pasión y espíritu altruista de entrega al servicio de la comunidad, de manera especial y natural con las habilidades y respeto con quienes se interactúa.

c. **Solidaridad:** Es la colaboración mutua entre los voluntarios, lo que permite lograr la superación de diferentes situaciones en las que se desarrolle la misionalidad.

d. **Sentido de Pertenencia:** Es la convicción del voluntario de pertenecer a la institución, actuando con dedicación y transparencia, buscando el cumplimiento de sus fines y objetivos con plena conciencia.

e. **Trabajo en equipo:** Es direccionar las capacidades de trabajo de los demás con el fin de lograr un objetivo común.

f. **Honestidad:** Es actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

g. **Respeto:** Es reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

h. **Compromiso:** Importancia dentro del rol como voluntario, de estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en el apoyo de la misionalidad institucional.

i. **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

ARTÍCULO 12°. - DEFINICIONES: Para efectos del presente Estatuto se entiende por:

Activación y Convocatoria: Proceso mediante el cual, las Direcciones Seccionales o sus equivalentes, de acuerdo a la información suministrada por las organizaciones, convocan y autorizan la participación del personal de voluntarios acreditados y activos, en el apoyo de las diferentes actividades misionales, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por la entidad.

Aspirante a Voluntario: Es la persona mayor (18) y menor de (50) años de edad, que se encuentra en proceso ante la Defensa Civil Colombiana, para su admisión como voluntario operativo, estar en esta condición, no le otorga derechos ni le genera las obligaciones de voluntario de Defensa Civil. En consecuencia, hasta tanto no esté acreditado en los términos del presente Reglamento no se considera como parte de la Institución.

Civilitos: Son niños y niñas de 7 a 13 años de edad, quienes complementan su aprendizaje en principios, valores y aspectos relacionados con los procesos misionales en su relacionamiento con su entorno familiar, escolar y ambiental.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Comité: Estructura básica conformada por mínimo once (11) voluntarios, sin personería jurídica, con el objeto de apoyar las actividades misionales asignadas a la Defensa Civil Colombiana, bajo el control de la respectiva Dirección Seccional o su equivalente.

Junta de Defensa Civil: Organización de naturaleza privada, sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida por la Defensa Civil Colombiana, conformada por voluntarios con el objeto de apoyar la misión asignada a la entidad.

Juveniles: Son adolescentes de 14 a 17 años de edad, quienes complementan sus procesos de formación en aspectos relacionados con los procesos misionales en el relacionamiento con su entorno social y ambiental.

Organización: Conjunto de voluntarios que se agrupan para conformar juntas de defensa civil o comités, con el objeto de apoyar la misión institucional de la Defensa Civil Colombiana y ejecutar las actividades del voluntariado.

Registro de Horas: Para el efecto de control de horas que determina el carácter de voluntario activo, se llevará por parte de las direcciones seccionales o sus equivalentes y organizaciones, el registro mensual individual de las actividades misionales en las que participó cada voluntario, en el Sistema de Información Misional y su sumatoria quedará soportada en la respectiva hoja de vida de cada voluntario en el sistema.

Voluntario: Es toda persona natural que libre y responsablemente sin recibir remuneración de carácter laboral, ofrece tiempo, trabajo y talento para la construcción del bien común.

Voluntario Acreditado: Son todos los voluntarios que se encuentran debidamente inscritos en el Sistema de Información Misional de la entidad, con la documentación actualizada.

Voluntario Activo: Voluntario que participa en las actividades misionales de la entidad, (Acción Social, Gestión Ambiental, Gestión del Riesgo y Prevención y capacitación) con un mínimo de diez (10) horas mensuales de apoyo como voluntario, registradas en el Sistema de información Misional.

Voluntario Consultor: Es un voluntario altamente calificado que, por sus conocimientos y experiencia en determinados campos, contribuye apoyando las actividades relacionadas con la misión institucional, previa autorización del Director General.

Voluntario Dignatario: Es el voluntario que ejerce funciones de dirección y administración en las juntas de defensa civil, como son: presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero y fiscal, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 434 al 439 del Código de Comercio. Las funciones del fiscal son de control en la respectiva junta.

Voluntario Honorario: El aspirante mayor de cincuenta (50) años de edad ingresará directamente con esta denominación, así mismo, el voluntario que siendo operativo al

cumplir sesenta (60) años de edad o en caso de pérdida de capacidad física accede a esta denominación, con el fin de realizar asesoría y acompañamiento en asuntos relacionados con el apoyo de las actividades misionales de la entidad, cumpliendo con el mínimo de horas mensuales establecido en el reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil, Resolución 000643 del ocho (8) de septiembre de dos mil veintidós (2022)..

Voluntario Inactivo. Se consideran voluntarios inactivos, aquellos que no acrediten mínimo diez (10) horas mensuales de actividades exigidas en el Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil, sin justificación alguna durante el transcurso del año. Dicha situación se verá reflejada en el sistema de información misional, afectando su vinculación como voluntario adscrito a la Defensa Civil Colombiana.

Voluntario Operativo: Es todo voluntario mayor de (18) y menor de (60) años, sin impedimentos físicos ni psicológicos para intervenir en temas operativos, con capacitación en las actividades en que intervenga y se encuentre acreditado en el sistema de información misional de la Defensa Civil Colombiana.

ARTICULO 13°. - COORDINACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS JUNTAS DE DEFENSA CIVIL. La Defensa Civil Colombiana en virtud de las facultades que le otorga la Ley, es la entidad encargada de la coordinación, control y vigilancia de las juntas de defensa civil.

La Dirección General de la Defensa Civil Colombiana a través de la Subdirección Operativa, Directores Seccionales o sus equivalentes, en coordinación con la Oficina de Control Interno de la Dirección General, realizará las auditorías anuales, o en el momento que se requieran de acuerdo a las necesidades, a fin de garantizar una adecuada administración, utilización de bienes y recursos en cumplimiento de la misión institucional. Para tal efecto, el Director General dispondrá de un equipo multidisciplinario el cual aportará sus conocimientos en el desarrollo del ejercicio auditor, elaboración y presentación de informe final de resultados.

Para las auditorías anuales que se realicen se tendrá en cuenta el procedimiento "Programación y Ejecución Anual de Auditorías Internas de Gestión" vigente, y los formatos aprobados y documentados a través del sistema de gestión de calidad.

ARTICULO 14°. - DE LA RESPONSABILIDAD. Toda junta de defensa civil responde civil, penal, disciplinaria y fiscalmente, por los recursos o bienes que le hayan sido encomendados para uso, custodia, administración o transporte.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los bienes fiscales entregados mediante acta o comodato por la Dirección General, con los cuales se apoya a las juntas de defensa civil, en caso de pérdida o daño, podrán ser reintegrados conforme a lo establecido en el Título VI del reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ARTÍCULO 15°. - FUSIÓN DE JUNTAS DE DEFENSA CIVIL. La fusión de juntas de defensa civil, se presenta cuando una o más, se disuelvan, sin liquidarse, para ser absorbidas por otra o para crear una nueva, dentro del mismo municipio. La junta absorbente o la nueva junta que se constituya adquirirá los derechos y obligaciones de la junta o juntas disueltas al formalizarse el acuerdo de fusión, mediante resolución de la Dirección General.

ARTÍCULO 16°. - CONTENIDO DE LA SOLICITUD, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LA FUSIÓN. Las juntas de defensa civil que hayan decidido fusionarse, convocarán a asamblea extraordinaria para tomar esta decisión, la cual se adoptará con el quórum previsto en el presente ~~reglamento,~~estatuto, la solicitud para el trámite de la fusión ante la Dirección General de la Entidad, deberá contener:

1. En caso de la creación de una nueva junta, deberá cumplir los requisitos para constituir una junta de defensa civil. De lo contrario, se tendrán en cuenta los requisitos cumplidos por la junta absorbente.

2. Los requisitos referidos a las actas de asambleas contenidos en esteos estatutos ~~reglamento.~~

3. Los motivos de la fusión y las condiciones en que se realizará.

4. La relación de voluntarios de cada junta y valoración de los estados financieros y bienes muebles o inmuebles de propiedad o a cargo de la junta(s) que será(n) absorbida(s), y de la absorbente.

5. Constancia de la publicación de un aviso en la página electrónica de la Defensa Civil Colombiana y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva jurisdicción donde se encuentre ubicada cada organización, por el término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia que la notificación se considerará surtido al finalizar el día siguiente del retiro del aviso, en el cual se informará a la ciudadana sobre el proceso de fusión de las juntas, indicando la junta(s) que será(n) absorbida(s), y de la absorbente e instando a los acreedores a hacer valer sus derechos. En todo caso, las obligaciones de la(s) junta(s) absorbida(s), subsistirá(n) solamente respecto de la junta absorbente.

PARÁGRAFO 1. - El acto administrativo que apruebe la fusión e inscriba el representante legal de la nueva junta de defensa civil o de la absorbente, deberá ser notificado en la forma y en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo a través de la Dirección Seccional o su equivalente. El representante legal de la nueva junta o de la absorbente asumirá la representación de la junta(s) disuelta(s) hasta su total liquidación, con las responsabilidades propias del liquidador establecidas en este reglamento.

PARÁGRAFO 2. - En virtud del acuerdo de fusión, una vez aprobado mediante resolución por la Dirección General, la junta nueva o la absorbente adquiere los bienes y derechos de

la(s) junta(s) absorbida(s), y se hace cargo de pagar el pasivo interno y externo de la(s) misma(s).

PARÁGRAFO 3. - La tradición de los inmuebles se hará con fundamento en la resolución que aprobó la fusión y con las formalidades exigidas por la normatividad vigente. Respecto de los bienes dados en comodato se deberá suscribir nuevo contrato con el comodante según las normas vigentes en la materia. La entrega de los bienes muebles se hará por inventario y se cumplirán las solemnidades que la ley exija para su validez o para que surtan efectos contra terceros.

PARTE II

VOLUNTARIADO

TÍTULO I

CONDICIONES GENERALES DEL VOLUNTARIO

ARTÍCULO 17°. - REQUISITOS PARA SER VOLUNTARIO. Para ser voluntario se requiere cumplir los siguientes requisitos según la categoría que corresponda:

CLASE DE VOLUNTARIO	REQUISITOS GENERALES
Voluntario Operativo, Honorario y Consultor	• Ser colombiano de nacimiento o por adopción. • No pertenecer en calidad de voluntario a otra entidad de socorro. • Acreditar un buen estado de salud del aspirante mediante certificado médico expedido por su entidad prestadora de salud. • No tener antecedentes disciplinarios, penales, sanciones policivas, ni de delitos sexuales o estar registrado en el boletín de responsabilidades fiscales de la Contraloría General de la República. • En el caso de los Indígenas, *rrom* (Gitanos, Romaníes, Cíngaros) y minorías certificación expedida por autoridad competente donde se acredite la no existencia de antecedentes. • Para el caso de voluntario consultor, adicionalmente contar con la formación y/o conocimientos necesarios de acuerdo con la asesoría que va a realizar.

PARÁGRAFO 1. - Todos los voluntarios de la Defensa Civil Colombiana, deben acreditar su permanencia continua en la Entidad, desde su ingreso y por un mínimo de tres (3) años,

ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

para acceder a los beneficios según lo previsto en el reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil, en concordancia con la ley 1505 de 2012[1] o con las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

PARÁGRAFO 2. - Para el caso del voluntario consultor por la naturaleza de sus actividades, estos se encuentran exentos de la acreditación de tiempo mínimo mensual de apoyo como voluntario en temas operativos, de capacitación y entrenamiento.

ARTÍCULO 18°. - INCORPORACIÓN DE VOLUNTARIOS. La incorporación de voluntarios a la Defensa Civil Colombiana, se realizará así:

REQUISITOS PARA EL INGRESO

ÍTEM	REQUISITOS
1	Constancia de asistencia al curso básico
2	Hoja de vida Defensa Civil Colombiana
3	Aviso de privacidad
4	Fotocopia del documento de identidad o su equivalente, para el caso de los voluntarios de comunidades indígenas, *rrom* y minorías
5	Estado de afiliación al sistema de seguridad social en salud, Sisbén o sistema especial de salud para los indígenas *rrom* y minorías
6	Constancia médica, emitida por la EPS
7	Verificación antecedentes disciplinarios, penales y judiciales
8	Formato de declaración juramentada de estado de salud
9	Formato de beneficiarios
10	Copia del certificado de escolaridad. Aprobar mínimo tercer grado de nivel educación básica primaria. Saber leer y escribir
11	Los demás establecidos en el procedimiento vigente establecido por la entidad

El proceso de inscripción de los aspirantes a ser voluntarios de la Defensa Civil Colombiana, lo realizará la entidad a través de las Direcciones Seccionales o sus equivalentes, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil y el plan de incorporación que se realizará periódicamente.

PARÁGRAFO 1. - Exoneración de relación laboral: No existirá en ningún caso vínculo laboral entre un voluntario y la Defensa Civil Colombiana, por cuanto sus actividades corresponden a lo descrito en la Ley 1505 del 2012, por la cual se establece el subsistema nacional de voluntarios de primera respuesta y demás normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.

[1] Por medio de la cual se crea el Subsistema Nacional de Voluntarios de Primera Respuesta y se otorgan estímulos a los voluntarios de la Defensa Civil, de los Cuerpos de Bomberos de Colombia y de la Cruz Roja Colombiana y se dictan otras disposiciones en materia de voluntariado en primera respuesta.

PARÁGRAFO 2. - Cuando un ex servidor público de la Entidad, aspire a ingresar como voluntario, debe cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil, según la categoría correspondiente y no haber sido declarado insubsistente ni tener antecedentes, inhabilidades e incompatibilidades. Deberá contar con un concepto favorable del director seccional o su equivalente, con aprobación del Director General, de acuerdo a sus antecedentes, laborales, personales y profesionales.

ARTÍCULO 19°. - RECONOCIMIENTO COMO VOLUNTARIO. El reconocimiento como voluntario acreditado de la Defensa Civil Colombiana, se dará de la siguiente manera:

Una vez el aspirante llene la totalidad de los requisitos exigidos, previa validación del Grupo de Voluntariado, se le reconocerá su calidad como voluntario mediante acto administrativo emanado por la Dirección General, con el respectivo registro en el sistema de información misional de la entidad.

ARTÍCULO 20°. - NOVEDADES DEL VOLUNTARIO. Los voluntarios que se encuentran acreditados y activos en el Sistema de Información Misional (SIM) de la entidad, pueden presentar las siguientes novedades:

NOVEDADES	CONDICIÓN
Desactivación temporal	Servicio militar. (Por el termino establecido para este fin) Maternidad. (Por el termino establecido por la Ley) Incapacidad. Licencia por solicitud voluntaria hasta por un término máximo de un (1) año en caso de: Estudios, actividades laborales o participación política. Por detención preventiva expedida por autoridad competente. Por suspensión como consecuencia de un fallo disciplinario.
Reactivación del voluntario	Luego de una desactivación temporal, el voluntario se podrá reactivar siempre y cuando, cumpla los requisitos exigidos en el Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil.
Cambio del voluntario entre Organizaciones y/o Direcciones Seccionales o su equivalente	El cambio entre Organizaciones y/o Direcciones Seccionales o su equivalente, se aceptarán por motivo de: Cambio de domicilio, municipio, localidad o de vereda.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

NOVEDADES	CONDICIÓN
Traslado temporal, por estudio o trabajo	El traslado temporal se aceptará a solicitud del voluntario, por un término de tres (03) meses prorrogables por el mismo tiempo, por una sola vez.

ARTICULO 21°. - PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE VOLUNTARIO ACTIVO. Se perderá la calidad de voluntario activo por los siguientes motivos:

1. Fallecimiento
2. Desvinculación por inactividad.
3. Retiro definitivo como voluntario como consecuencia de una sanción disciplinaria.
4. Renuncia voluntaria.
5. Medida privativa de la libertad por decisión judicial debidamente ejecutoriada.

PARÁGRAFO 1. - FALLECIMIENTO: En caso de fallecimiento de un voluntario acreditado y activo, la junta de defensa civil deberá reportar de forma inmediata esta situación a la Dirección Seccional o su equivalente y por este conducto, a la Dirección General, dando estricto cumplimiento al procedimiento vigente sobre la materia establecida por la entidad.

PARÁGRAFO 2. - VOLUNTARIOS DESVINCULADOS POR INACTIVIDAD: Se consideran inactivos, y pierden los derechos de los voluntarios activos, aquellos que durante tres (3) meses consecutivos y sin causa justificada incumplan con el número mínimo de horas exigidos en el Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil, por lo que debe ser desvinculado de la entidad mediante resolución proferida por la Dirección General, dando estricto cumplimiento al procedimiento vigente sobre la materia establecido por la entidad.

Una vez se identifique por parte de las Direcciones Seccionales, sus equivalentes o la junta de defensa civil, la inactividad de un voluntario, realizará la gestión de identificación del personal, asamblea, notificación personal, recursos y cierre del debido proceso señalado para tal fin, con entrega de los soportes mencionados a continuación:

ÍTEM	SOPORTES
1	Convocatoria a asamblea extraordinaria con el fin de realizar la verificación de los voluntarios que se encuentran activos e inactivos en la junta de defensa civil.
2	Acta de la reunión debidamente firmada por los participantes
3	Notificación personal al voluntario a través de correo electrónico o domicilio, registrado en su hoja de vida, en el que se indique que va a ser desvinculado por su inactividad. En caso de no ser posible la notificación personal, se realiza una publicación por cinco

	(05) días en un lugar visible en la sede de la Dirección Seccional o de la junta de defensa civil.
4	Comunicado escrito, dirigido al Director Seccional o su equivalente, donde solicitará la desvinculación del voluntario por inactividad, aportando los respectivos soportes de notificación.
5	Comunicado formal por parte de la Dirección Seccional o su equivalente, dirigido a la Dirección General, donde se aportan los respectivos soportes de notificación y se manifiesta que la documentación cumplió con el trámite de establecido.
6	Acto administrativo de desvinculación por inactividad proferido por la Dirección General conforme a la documentación aportada, con el fin de realizar el trámite de notificación.
7	Constancia de la notificación personal al voluntario del acto administrativo, realizando entrega de copia íntegra, auténtica y gratuita del mismo e informando los recursos que proceden, ante quienes deben interponerse así como el término para interponerlos. Esta notificación también se podrá realizar por medios electrónicos. Previa autorización del interesado. Cuando no sea posible realizar la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envió de la citación, se hará por medio de aviso. Este deberá indicar la fecha en que se envía y la fecha de la actuación administrativa que se notifica, los recursos que proceden, los términos para interponerlos. Cuando se desconozca la información sobre el voluntario, el aviso con copia íntegra de la actuación administrativa, se publicará en la página web de la Defensa Civil Colombiana y en un lugar de acceso público de la Dirección Seccional o su equivalente, durante cinco (5) días, con la información que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
8	Soporte de recursos, contra los actos administrativos de desvinculación de voluntarios por inactividad proceden los recursos de reposición, apelación o queja, de acuerdo con el procedimiento vigente sobre la materia establecido por la entidad. Para los recursos de apelación y de queja, la competencia para resolverlos estará a cargo del Director General de la Defensa Civil Colombiana, a quien se le enviará el expediente en el término de tres (3) días hábiles siguientes por parte del servidor público que tomó la decisión en primera instancia.

Una vez quede ejecutoriada la decisión de desvinculación por inactividad, esta novedad será registrada por el Grupo del Voluntariado de la Dirección General en el sistema de información misional en la hoja de vida del voluntario y la misma quedará como antecedente.

PARÁGRAFO 3. - RETIRO DEFINITIVO COMO VOLUNTARIO: Se produce como resultado de un fallo disciplinario en firme, en donde se toma la decisión de retirar definitivamente al voluntario de la institución, por incurrir en las faltas establecidas en el Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil, constancia de este hecho, quedará registrada en el sistema de información misional por el Grupo del Voluntariado de

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

la Dirección General. En este caso el Director Seccional, o su equivalente y el presidente de la junta de defensa civil, emitirá el respectivo paz y salvo.

PARÁGRAFO 4. - RENUNCIA VOLUNTARIA: Cuando por disposición autónoma del voluntario solicita su retiro de la Institución, deberá contar con el paz y salvo emitido por el Director Seccional, o su equivalente y el presidente de la junta de defensa civil.

PARÁGRAFO 5. - MEDIDA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD: Cuando por decisión de la Fiscalía o un Juez de control de garantías impone medida de aseguramiento a un voluntario, por presunta conducta sancionable en la ley penal. En este caso el voluntario queda suspendido en forma inmediata hasta que se produzca el fallo definitivo por autoridad competente.

Una vez se cuente con la decisión judicial en su contra debidamente ejecutoriada, el voluntario será retirado de la entidad de forma inmediata, el Director Seccional o su equivalente y el presidente de la junta de defensa civil, emitirá el respectivo paz y salvo. En caso contrario se activará nuevamente el voluntario.

ARTÍCULO 22°. - REINGRESO DE VOLUNTARIOS. El reingreso de quien haya perdido la calidad de voluntario de la Defensa Civil Colombiana, por inactividad o retiro voluntario, se aceptará por una única vez, para lo cual debe contar con el concepto favorable de la última Dirección Seccional o su equivalente, a la cual este haya pertenecido.

ARTÍCULO 23°.- ESTÍMULOS A LOS VOLUNTARIOS. DISTINCIONES Y CONDECORACIONES: Es deber de la Defensa Civil Colombiana, otorgar a los voluntarios acreditados y activos reconocimientos por su trayectoria y compromiso institucional; para tal fin se dará aplicación a lo establecido en la Resolución, 000487 de 17 de julio de 2018 *"Por la cual se dictan normas sobre el otorgamiento de condecoraciones, distinciones y se deroga parcialmente una resolución"* y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

ARTÍCULO 24°. - USO DE UNIFORMES. El uso de los uniformes de la Defensa Civil Colombiana, es exclusivo para quienes ostenten la calidad de voluntario acreditado y activo y deberá hacerse de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 000921 del 26 de octubre de 2012, o con las normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.

PARÁGRAFO ÚNICO. - En caso de pérdida de calidad como voluntario, este deberá entregar los uniformes y demás documentos que lo acreditan como voluntario de la Defensa Civil Colombiana, al igual que los uniformes adquiridos con recursos propios. Esta entrega deberá realizarse a la Dirección Seccional o su equivalente, a la cual haya pertenecido.

ARTÍCULO 25°. - NIVELES DE ESCALAFONAMIENTO DE VOLUNTARIOS OPERATIVOS.

ESTATUTO JUNTA DEFENSA CIVIL

Los voluntarios operativos de la Defensa Civil Colombiana, que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento del voluntario y organizaciones de Defensa Civil, se harán acreedores por su experiencia y tiempo de permanencia al servicio de la Institución a los niveles de escalafonamiento así:

NIVEL	TIEMPO CATEGORÍA	CAPACITACIÓN MÍNIMA PARA CADA NIVEL		NIVEL EDUCACIÓN
		PROGRAMAS QUE DEBE REALIZAR	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
NIVEL 1	0 - 5 AÑOS	Adelantar y aprobar los cursos de nivel básico de la entidad. Adelantar y aprobar dos (02) cursos de nivel intermedio de la entidad de acuerdo con su perfil. Adelantar y aprobar dos (02) cursos de nivel especialista de la entidad de acuerdo a su perfil.	Adelantar y aprobar mínimo un curso en el área relacionada con Ayudas Humanitarias en emergencias (AHE).	Aprobar mínimo tercer grado de nivel de educación básica primaria. Saber leer y escribir.
NIVEL 2	6 – 10 AÑOS	Tener actualizados los cursos de nivel básico, intermedio y especialista adelantados en el nivel 1. (Mínimo 06 cursos) Adelantar y aprobar otros dos (02) cursos de nivel intermedio y dos (02) cursos de nivel especialista de la entidad. Adelantar y aprobar mínimo un (01) curso de Capacitación para instructores (CPI) de la entidad.	Adelantar y aprobar mínimo un curso en el área relacionada con Evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) y APH de la entidad.	Aprobar mínimo sexto grado de nivel de educación básica secundaria. Conceptos y herramientas básicas de ofimática.
NIVEL 3	11 - 15 AÑOS	Tener actualizados los cursos de nivel básico, intermedio y especialista adelantados en el nivel 1 y 2. (Mínimo 11 cursos)	Como aspirante para liderar una organización de la entidad, aprobar el curso orientación dignatario DCC.	Tener aprobado mínimo 9°. Grado de secundaria. Manejo básico de ofimática (Word –

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

NIVEL	TIEMPO CATEGORÍA	CAPACITACIÓN MÍNIMA PARA CADA NIVEL		NIVEL EDUCACIÓN
		PROGRAMAS QUE DEBE REALIZAR	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
		Adelantar y aprobar mínimo un (01) curso más de nivel especialista de la entidad. Adelantar y tener aprobado mínimo un programa de ETDH de la entidad o de un instituto externo, relacionado con los procesos misionales.		Power point – Excel)
NIVEL 4	16 - 20 AÑOS	• Mantener actualizados los cursos de nivel básico, intermedio y especialista adelantados en el nivel 1, 2 y 3. (Mínimo 12 cursos) • Adelantar y aprobar mínimo un (01) curso más de nivel especialista de la entidad.		Ser bachiller graduado. Manejo básico de Word – Power point – Excel.

PARÁGRAFO 1. - La actualización de los cursos se realizará con una periodicidad de cada dos (2) años, según lo previsto en los numerales 6 y 7 del artículo 5 de la Ley 1505 de 2012[2] o las normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2. - El cambio de escalafonamiento se hará a solicitud del voluntario a través de las Direcciones Seccionales o sus equivalentes y se validará por la Subdirección de Capacitación y Entrenamiento, donde demuestre el cumplimiento de los requisitos, teniendo en cuenta la convocatoria para la realización de los diferentes cursos que realice la entidad.

PARÁGRAFO 3. - El voluntario que ingrese con título técnico profesional, tecnólogo, pregrado o postgrado (especialización, maestría o doctorado), una vez apruebe los cursos dispuestos para el nivel 1 y cumpla mínimo 12 meses de permanencia en su organización, puede acceder al nivel 2, una vez demuestre que ha aportado el conocimiento de su especialidad, previo concepto emitido por la Dirección Seccional o su equivalente.

[2] Ibídem 1.

PARÁGRAFO 4. - Los cursos y capacitaciones dispuestos por la Dirección General mediante la Subdirección de Capacitación y Entrenamiento, deberán actualizarse cada dos (02) años, de acuerdo a las directrices académicas de la entidad.

PARÁGRAFO 5. - Ningún voluntario puede emitir constancias de asistencia a capacitaciones a personal de la entidad o entidades públicas, privadas o comunidad, ya que no son institutos educativos. La emisión de constancias de asistencia a cursos de nivel básico, intermedio y capacitaciones externas solo podrán ser firmadas por el Director Seccional o su equivalente de acuerdo a las directrices de la entidad.

TÍTULO II

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL VOLUNTARIO

ARTÍCULO 26º. - DERECHOS DEL VOLUNTARIO. Son derechos del voluntario, los siguientes:

1. Ser tratado en condiciones de igualdad, sin que puedan existir discriminación ni tratos diferenciados por razón de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Constitución Política.

2. Participar en las actividades operativas en gestión del riesgo de desastres, de conformidad con sus conocimientos, capacidades y bajo la orientación de su organización de defensa civil, previa aprobación del Director Seccional o su equivalente.

3. Participar en los procesos de Capacitación y Entrenamiento de la Entidad, siempre y cuando el voluntario cumpla con los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria.

4. Asociarse libremente para constituir una organización de defensa civil.

5. Elegir y ser elegido para formar parte de la junta directiva de la junta de defensa civil a la que pertenezca, siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en ~~este~~ el reglamento y no se encuentre inmerso dentro de alguna inhabilidad o incompatibilidad.

6. Estar informado de la gestión tanto de la organización a la que pertenece, como de la Defensa Civil Colombiana.

7. Estar amparado por el seguro de vida que otorga el Gobierno Nacional a quienes ostenten la calidad de voluntarios activos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente que regula esta materia.

8. Gozar de los demás beneficios que la institución, otras entidades y las normas vigentes le puedan otorgar a los voluntarios.

ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

9. Las demás que determinen las normas, estatutos y reglamentos.

ARTÍCULO 27°. - DEBERES DEL VOLUNTARIO. Son deberes del voluntario, los siguientes:

1. Cumplir con el Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil y las políticas y directrices proferidas por la Dirección General de la Entidad.

2. Cumplir con los deberes propios de apoyo de las actividades misionales como voluntario de la Defensa Civil Colombiana, según lo dispuesto en la Ley 1505 de 2012[3] o las normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.

3. Cumplir los principios y valores establecidos en ~~el presente reglamento~~los estatutos.

4. Asistir y participar en las actividades de apoyo de las actividades misionales y capacitaciones a las que haya sido convocado por la Defensa Civil Colombiana.

5. Asistir a las asambleas convocadas en la junta de defensa civil a la que pertenece.

6. Responder por la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes puestos a su servicio, para el apoyo prestado a la Defensa Civil Colombiana.

7. Responder por los bienes y recursos que adquieren las organizaciones de defensa civil, con el fin exclusivo de apoyar la misión institucional de la entidad.

8. Formular denuncia o queja ante autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de situaciones irregulares, por parte de cualquier servidor público o voluntario, utilizando los canales de comunicación propios de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 11 del presente artículo.

9. Usar en debida forma los uniformes, distintivos y documentos de identificación, en actividades propias del apoyo de las actividades misionales como voluntario de la Defensa Civil Colombiana.

10. Registrar la asistencia a las actividades de voluntariado, al inicio y término de la misma.

11. Utilizar los canales de comunicación propios de la organización de defensa civil, en la siguiente escala: Voluntario, Presidente de junta, Director Seccional o su equivalente, Subdirector Operativo y Director General.

---

[3] Ibidem 1.

12. Mantener la convivencia, respeto y buen trato para los servidores públicos, voluntarios y comunidad en general.

13. Realizar las actividades físicas grupales, orientadas a mantener la disciplina, imagen institucional, mística y liderazgo.

14. Mantener la mística y liderazgo. Tener un elevado espíritu de civismo e imagen personal acorde y respetuosa al uniforme de la entidad.

15. Divulgar las directrices impartidas por la entidad, al personal de voluntarios, garantizando el cumplimiento de las actividades de apoyo a la gestión del riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental de la organización.

ARTÍCULO 28º. - PROHIBICIONES. A todo voluntario o junta de defensa civil, le está prohibido:

1. Adelantar rifas y juegos de azar, entendidas como aquellas que realicen los voluntarios a nombre de la junta de defensa civil a la que está vinculado.

2. Solicitar, recibir o exigir, directa o indirectamente, dádivas materiales y/o económicas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios a título personal, o a nombre de la junta de defensa civil, por la prestación de un apoyo en las actividades misionales.

3. Portar el uniforme en actividades personales ajenas al cumplimiento de las actividades misionales de la Defensa Civil Colombiana.

4. Participar en actividades no relacionadas directa o indirectamente con las misionales de la Defensa Civil Colombiana, a título personal, o a nombre de la junta de defensa civil.

5. Utilizar los bienes asignados a las organizaciones en actividades no relacionadas directa o indirectamente con las misionales de la Defensa Civil Colombiana.

6. Obstaculizar el derecho a la capacitación y entrenamiento en la entidad.

7. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, género, origen familiar, nacional o étnico, credo religioso, preferencia política o situación social, que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en el contexto institucional.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

8. Participar o integrar los consejos territoriales de Gestión del Riesgo de Desastres, en nombre del director o quien haga sus veces de la Defensa Civil Colombiana dentro de la respectiva jurisdicción.

9. Permitir la participación de voluntarios o intervenir sin la debida preparación o capacitación en la realización de las actividades de apoyo misional.

10. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

11. Maltratar física o verbalmente a otro voluntario, servidor público y/o algún miembro de la comunidad, en desarrollo de las actividades de apoyo como voluntario o portando el uniforme institucional.

12. Utilizar las redes sociales, electrónicas, internet, anónimos, entre otros, para afectar o desprestigiar la imagen institucional.

13. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos o alterados para la realización de trámites institucionales, o con relación a terceros involucrando la imagen institucional.

14. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes de forma intencional.

TÍTULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL VOLUNTARIO

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 29°.- PRINCIPIOS RECTORES. Son principios rectores del proceso disciplinario los siguientes:

Celeridad: El servidor público que tenga a su cargo la actuación disciplinaria, tendrá la obligación de dar impulso oficioso a los procedimientos, con la finalidad de que se adelanten con diligencia dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Culpabilidad: Las faltas solo son sancionables a título de dolo o culpa. Existe dolo cuando se tiene el conocimiento y voluntad en la realización de la conducta, y culpa cuando se obre con negligencia, imprudencia o impericia.

Debido proceso: El voluntario deberá ser procesado con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad del proceso disciplinario en los términos de este reglamento y demás normas concordantes.

Derecho de defensa: El voluntario investigado tiene derecho a la defensa material y técnica, en todas las etapas del proceso disciplinario.

Eficacia: Los procedimientos deben cumplir los principios previstos en la Constitución Política, la ley vigente aplicable y el presente Reglamento.

Ejecutoriedad: El voluntario investigado, cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinario por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

Favorabilidad: Se aplicará en el presente reglamento la ley permisiva o favorable al voluntario, aun cuando esta sea posterior a la restrictiva o desfavorable.

Gratuidad de la actuación disciplinaria: Ninguna actuación dentro del proceso causará erogaciones a quien intervenga, salvo el costo de las copias solicitadas por los sujetos procesales.

Igualdad: El servidor público competente tratará de modo igual a los voluntarios objeto de investigación, sin establecer discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Doble instancia: Al voluntario investigado se le debe garantizar el principio de doble instancia.

Ilicitud sustancial: La falta será cometida cuando afecte las actividades misionales de la entidad sin justificación.

Imparcialidad: El servidor público competente deberá actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o desafecto de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Legalidad: Los voluntarios solo serán investigados y sancionados disciplinariamente por las faltas previstas en este reglamento de acuerdo con el procedimiento establecido en el mismo.

Motivación: Toda decisión de fondo deberá motivarse.
Presunción de inocencia: Todo voluntario se presume inocente mientras no se le haya declarado disciplinariamente responsable.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Proporcionalidad: La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

Reconocimiento de la dignidad humana: Quien intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.

Reserva de la actuación disciplinaria: El procedimiento de las actuaciones disciplinarias adelantadas en contra de los voluntarios será reservada hasta cuando se profiera la evaluación de la investigación o la providencia que ordena el archivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 30°.- OBJETO. El régimen disciplinario tiene por objeto garantizar la moralidad, buena conducta, disciplina de los voluntarios y cabal cumplimiento de los deberes como voluntarios, proteger sus derechos, contribuyendo al apoyo de las actividades que desarrolla en beneficio de la entidad.

ARTÍCULO 31°. - FALTA DISCIPLINARIA. Constituye falta disciplinaria y por lo tanto dará lugar a la acción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas enmarcadas como faltas leves, graves o gravísimas contempladas en el reglamento del voluntario, así como la violación al régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.

ARTÍCULO 32°. - DESTINATARIOS. La acción disciplinaria se aplicará a los voluntarios de la Defensa Civil Colombiana, aunque se encuentren en situación administrativa de suspensión, inactividad o desvinculación de la institución, respecto de las faltas disciplinarias que hayan cometido cuando tenían la calidad de voluntarios.

ARTÍCULO 33°. - CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. Está exento de responsabilidad disciplinaria quien realice la conducta:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.

2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal.

3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.

4. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.

5. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.

6. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.

7. En situación de inimputabilidad.

PARÁGRAFO ÚNICO. - No habrá lugar al reconocimiento de inimputabilidad cuando el sujeto disciplinable hubiere preordenado su comportamiento.

CAPÍTULO III

EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 34°. - CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. Son causales de extinción de la acción disciplinaria, las siguientes:

1. Muerte del voluntario.
2. La prescripción de la Acción Disciplinaria.

PARÁGRAFO ÚNICO. El desistimiento del quejoso, no extingue la acción disciplinaria.

ARTÍCULO 35°.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN Y DE LA SANCIÓN. La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años, contados a partir del último acto constitutivo de la falta. La imposición de sanciones prescribe al cabo de tres (3) años, contados a partir de la ejecutoria del fallo sancionatorio definitivo.

CAPÍTULO IV

FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 36°.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y gravísimas.

ARTÍCULO 37°. - FALTAS LEVES. Constituyen faltas disciplinarias leves las siguientes:

1. Faltar o llegar tarde en dos (2) oportunidades consecutivas durante un (1) mes a las actividades de apoyo a las que fuera convocado, así como a las capacitaciones o reuniones, sin justificación alguna.

2. Faltar en dos (2) oportunidades consecutivas a las asambleas convocadas por la junta de defensa civil a la que pertenezca, sin justificación alguna.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3. No actualizar oportunamente la información registrada en su hoja de vida en el Sistema de Información Misional.

4. Portar inadecuadamente el uniforme o utilizando elementos diferentes a los autorizados en el reglamento de uniformes, insignias y distintivos establecido por la entidad.

5. Evitar el ingreso de aspirantes a la organización sin justificación alguna.

ARTÍCULO 38°.- FALTAS GRAVES. Constituyen faltas disciplinarias graves las siguientes:

1. No cuidar los elementos que le fueron asignados de manera temporal para el desarrollo de las actividades de apoyo a la entidad.

2. Hacer uso indebido del nombre, recursos, imagen y utilización de prendas de la entidad por intermedio de la organización a la que pertenezca, para beneficio personal o de terceros.

3. Usar los uniformes, distintivos y documentos de identificación de la Defensa Civil Colombiana, en actos de carácter personal.

4. Retener u omitir la entrega de bienes fiscales a los voluntarios sin justificación alguna para la asistencia a una emergencia o desastre a la que fuere convocado y destinados para tal fin.

5. No entregar al momento del retiro el uniforme institucional suministrado por la entidad.

6. Incurrir en conducta descrita como falta leve en dos (2) oportunidades.

7. No utilizar los elementos de protección personal requeridos para el apoyo a las actividades que desarrolla la entidad, a las que fuere convocado.

8. No denunciar cualquier tipo de conducta que pueda dar lugar a una averiguación penal, fiscal o disciplinaria de la cual tenga conocimiento con ocasión del servicio o que se cometa al interior de la organización de la Defensa Civil Colombiana.

9. No presentar informes en forma ordinaria o extraordinaria sobre las actividades administrativas, financieras, operacionales y manejo de bienes fiscales, para el caso de los dignatarios de las juntas de defensa civil. Para el caso de los voluntarios responsables de los comités, no presentar los informes de manejo de bienes fiscales y actividades operativas.

10. No rendir cuentas en la forma y términos establecidos por la Defensa Civil Colombiana en los meses de junio y noviembre de cada año ante la Dirección Seccional o su equivalente, por parte de los dignatarios de las juntas de defensa civil.

11. Integrar la junta directiva de la junta de defensa civil estando inmerso en una causal de inhabilidad, impedimento, incompatibilidad o conflicto de intereses descritos en el reglamento del voluntario, resolución 000643 de fecha ocho (8) de septiembre de dos mil veinte (2020).

12. Hacer uso indebido de la documentación e información de carácter reservada, que por razón de su calidad de voluntario llegue a tener conocimiento.

13. Faltar o llegar tarde en tres (3) oportunidades durante un (1) mes y sin justificación alguna a participar en las actividades de apoyo que presta a la entidad, así como en las capacitaciones o reuniones para los cuales haya sido convocado.

14. No asistir a las asambleas convocadas por la junta directiva de la junta de defensa civil a la que pertenece en tres (3) o más oportunidades consecutivas, sin justificación alguna.

15. Desconocer los lineamientos dictados por la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, la Subdirección Operativa y las Direcciones Seccionales o sus equivalentes, de la jurisdicción a la que pertenezca el voluntario.

16. No dar cumplimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial respecto de los vehículos propios de la junta de defensa civil o los entregados en comodato o los asignados por la Defensa Civil Colombiana.

17. No realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, equipos, herramientas y accesorios propios de la junta de defensa civil o los entregados en comodato o los asignados por la Defensa Civil Colombiana, durante su tiempo de operación.

18. Ocupar o utilizar indebidamente las instalaciones de la organización o de la Defensa Civil Colombiana.

19. Utilizar documentos o elementos de la institución, en forma inapropiada.

20. Omitir, retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las solicitudes o requerimientos de información generados por la Dirección General, la Subdirección Operativa y las Direcciones Seccionales o sus equivalentes.

21. Entorpecer por parte del voluntario las actividades o funciones de los Directivos de la entidad o incumplir las actividades de apoyo como voluntario.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

22. No informar por escrito de manera inmediata a la Dirección Seccional o su equivalente, la pérdida o daño de bienes que les han sido asignados, junto con la denuncia de hurto a que haya lugar.

ARTÍCULO 39°. - FALTAS GRAVÍSIMAS. Constituyen faltas disciplinarias gravísimas las siguientes:

1. Presentarse en estado de embriaguez o consumir bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas en establecimientos o en la vía pública, portando el uniforme o realizando actividades de apoyo como voluntario.

2. Maltratar física o verbalmente a otro voluntario, servidor público y/o algún miembro de la comunidad, en desarrollo de las actividades de apoyo como voluntario o portando el uniforme institucional.

3. Incurrir en conducta descrita como falta grave en dos (2) oportunidades.

4. Convocar o permitir la participación de aspirantes y/o voluntarios en actividades de apoyo a la entidad, sin estar previamente inscritos en el Sistema de Información Misional.

5. Intervenir o permitir la realización de las actividades de apoyo como voluntario a la entidad, sin la autorización de la Dirección Seccional o su equivalente, sin el cumplimiento de los requisitos de gestión de calidad, omitiendo los requisitos y protocolos para atender actividades misionales, sin la debida preparación o capacitación para hacerlo o extralimitando las facultades conferidas por el Reglamento del Voluntario (Res. 000643 de fecha ocho (08) de septiembre de dos mil veintidós (2022).

6. La no devolución u ocultamiento de los bienes recibidos por parte de la Dirección Seccional o su equivalente, una vez declarada la disolución de la organización de defensa civil.

7. No girar los recursos establecidos en el parágrafo 1 del artículo 149 del Reglamento del Voluntario (Res. 000643 de fecha ocho (08) de septiembre de dos mil veintidós (2022), por parte del Tesorero de las juntas de defensa civil.

8. Hacer rifas, realizar juegos de azar o recolectar recursos en nombre de la entidad o de la organización.

9. Recibir donaciones de entidades públicas o privadas en atención a lo consagrado en el numeral 4 del artículo 150 "Prohibiciones" del Reglamento del Voluntario, para el caso de las juntas de defensa civil.

10. Comprometer a la junta de defensa civil con contratos y/o convenios que no se encuentren en desarrollo de sus estatutos y del apoyo que prestan a la Defensa Civil Colombiana, sin presentar el respectivo plan de inversión para la aprobación y visto bueno de la Dirección Seccional o su equivalente. Así como obligarse frente a terceros, sin tener la competencia, capacidad legal y operativa para el cumplimiento de las actividades de apoyo.

11. Comercializar uniformes, prendas, insignias y bienes de la Defensa Civil Colombiana.

12. Solicitar o recibir directa o indirectamente dinero u otra utilidad, o aceptar promesa remuneratoria o cualquier otra clase de contraprestación a beneficio propio o de un tercero, en nombre de la entidad o de la organización de defensa civil.

13. Realizar una conducta sancionable en la ley como delito cuando se cometa a título de dolo, o valerse de su condición de voluntario para la comisión de un hecho punible.

14. Imponer al voluntariado trabajos que no tengan relación alguna con el apoyo de la misionalidad de la entidad y/o con la calidad de voluntario, así como impedir o dificultar el cumplimiento de sus deberes.

15. Administrar en forma indebida los bienes fiscales que le han puesto a su cargo y responsabilidad mediante acta de entrega o comodato, para el cumplimiento eficiente de las actividades de apoyo a la entidad, ocasionando así daños, pérdida o uso inadecuado de los mismos.

16. Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero de los bienes fiscales que le fueron entregados para ser utilizados en cumplimiento de las actividades de apoyo a la entidad.

17. Disponer a nombre propio o de la organización, de bienes fiscales o de la junta de defensa civil empleados para el apoyo a la entidad.

18. Abandonar el cargo Directivo de la junta de defensa civil, sin justa causa.

19. Incumplir las obligaciones tributarias adquiridas por la junta de defensa civil, a cargo de los voluntarios dignatarios.

20. Convocar o registrar en las asambleas de la junta de defensa civil a personas que no estén acreditadas y activas como voluntarios de la Defensa Civil Colombiana.

21. Hacer uso indebido del emblema de protección civil, protegido por el Protocolo II Adicional a los Convenios de Ginebra de 1949.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

22. Portar armas blancas, de fuego o cualquier otra que pueda causar lesión en acciones de apoyo a la institución o afectar su integridad y la de sus compañeros.

23. Utilizar el nombre, la imagen o prendas institucionales en campañas políticas.

24. Utilizar las redes sociales, electrónicas, internet, anónimos, entre otros, para afectar o desprestigiar la imagen institucional.

PARÁGRAFO ÚNICO. - INVESTIGACIÓN POR LA PROCURADURÍA. La competencia para investigar y fallar las faltas gravísimas establecidas en los numerales 15, 16 y 17 será asumida por la Procuraduría General de la Nación de conformidad con el artículo 69 y siguientes del Régimen de los Particulares, e inciso 3, articulo 92 de la Ley 1952 de 2019 "Código General Disciplinario" y demás normas posteriores que la sustituyan, modifiquen o deroguen.

ARTÍCULO 40°. - CONCEPTO DE SANCIÓN. Sanción es el correctivo disciplinario que se aplica a un voluntario que cometa una de las faltas previstas en el Reglamento del Voluntario (Res. 000643 de fecha ocho (08) de septiembre de dos mil veintidós (2022).

ARTÍCULO 41°. - CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES. A los voluntarios investigados dentro de un proceso disciplinario, podrán imponérseles las siguientes sanciones:

1. Para las faltas leves, amonestación escrita.
2. Para las faltas graves, suspensión entre 30 y 180 días.
3. Para las faltas gravísimas, retiro definitivo como voluntario de la entidad.

PARÁGRAFO ÚNICO. - La dosificación de la sanción por fallo disciplinario, tendrá en cuenta los atenuantes y agravantes en la comisión de la falta.

ARTÍCULO 42°. - EFECTOS DE LA SANCIÓN. Los efectos de la sanción son las siguientes:

1. La amonestación escrita implica el registro de ésta, en la hoja de vida del voluntario.
2. La suspensión implica la separación temporal como voluntario de las actividades de apoyo a la entidad.
3. El retiro definitivo conlleva a la pérdida de la calidad de voluntario de la Defensa Civil Colombiana.

PARÁGRAFO 1. - Las sanciones descritas en el presente reglamento deberán ser registradas en el Sistema de Información Misional de la entidad, por el Grupo de Voluntariado.

PARÁGRAFO 2. - Cuando la sanción implique suspensión o retiro definitivo, el voluntario no podrá realizar actividades de apoyo a la entidad, ni utilizar la imagen, el nombre, los uniformes o los bienes de la institución.

ARTÍCULO 43°. - ATENUANTES. Son circunstancias atenuantes de responsabilidad:

1. La buena conducta y la operatividad del voluntario o la ausencia de antecedentes.
2. La confesión de la falta disciplinaria o aceptación de cargos.
3. Haber procurado por iniciativa propia resarcir el daño o compensado el perjuicio causado.
4. Devolver, restituir o reparar, según el caso, el bien afectado de la entidad, con la conducta constitutiva de falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso.

ARTÍCULO 44°. - AGRAVANTES. Son circunstancias que agravan la responsabilidad:

1. Haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente dentro de los cinco (5) años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga.
2. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
3. El grave daño social de la conducta.
4. La afectación a derechos fundamentales.
5. El conocimiento de la ilicitud.
6. Pertenecer al nivel directivo de la junta de defensa civil.
7. Ejecutar la conducta constitutiva de falta disciplinaria por recompensa o promesa remuneratoria de un tercero.
8. La naturaleza de los perjuicios causados.

CAPÍTULO V

ACCIÓN DISCIPLINARIA DE LOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 45°. - APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Mediante el trámite del presente proceso se adelantarán y fallarán las investigaciones por la comisión de faltas leves, graves y gravísimas por parte de los voluntarios.

ARTÍCULO 46°.- NATURALEZA DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La Acción Disciplinaria es pública y se iniciará de oficio, por informe proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, queja presentada por cualquier persona o anónimo siempre y cuando éste cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de

ALCALDIA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

la Ley 190 de 1995[4] y 27 de la Ley 24 de 1992[5] y de las demás normas que la sustituyan, modifiquen o deroguen.

ARTÍCULO 47°. - OBLIGATORIEDAD. Los voluntarios y servidores públicos pertenecientes a la Defensa Civil Colombiana, que tengan conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria por parte del voluntario, tendrán la obligación de poner en conocimiento de la autoridad competente la posible irregularidad presentada, con el fin de que se inicie la acción disciplinaria a que haya lugar.

PARÁGRAFO ÚNICO. - El servidor público de conocimiento tendrá la obligación de iniciar de manera inmediata la actuación disciplinaria correspondiente, así como poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que pudieren llegar a constituir delitos.

ARTÍCULO 48°. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO. El servidor público competente mediante decisión motivada ordenará la terminación y archivo definitivo de las diligencias, si advierte que en cualquier etapa del proceso se configura alguna de las siguientes causales:

1. Que el hecho por el cual se dio origen a la acción disciplinaria no existió.
2. Que la conducta no está prevista en este Reglamento como falta disciplinaria.
3. Que el voluntario investigado no la cometió.
4. Que existe una causal de exclusión de responsabilidad.
5. Que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

ARTÍCULO 49°. - IMPROCEDENCIA DE LA INVESTIGACIÓN. No podrá adelantarse proceso disciplinario para establecer la responsabilidad de un voluntario por hechos o actos respecto de los cuales ya había sido investigado, sancionado o exonerado.

CAPÍTULO VI

COMPETENCIA

ARTÍCULO 50°. - COMPETENCIA PARA INVESTIGAR Y FALLAR. Será competente para conocer y fallar en primera instancia, los procesos adelantados por faltas leves, graves y gravísimas, la Dirección Seccional o su equivalente. La segunda instancia la ejercerá la Oficina de Control interno Disciplinario de la Defensa Civil Colombiana.

---

[4] Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

[5] Por la cual se establecen la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones en desarrollo del artículo 283 de la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO 51°. - FACTOR QUE DETERMINA LA COMPETENCIA. Para la investigación disciplinaria que se adelante en contra de los voluntarios de la Defensa Civil Colombiana, el factor que determinará la competencia será el lugar donde se cometió la falta.

ARTÍCULO 52°. - COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. La competencia para investigar y fallar las faltas gravísimas establecidas en los numerales 15, 16 y 17, del artículo 30 de. Reglamento del Voluntario será asumida por la Procuraduría General de la Nación de conformidad con el artículo 69 y siguientes del Régimen de los Particulares, e inciso 3, articulo 92 de la Ley 1952 de 2019[6] "Código General Disciplinario" y demás normas posteriores que la sustituyan, modifiquen o deroguen.

ARTÍCULO 53°. - COMPETENCIA POR RAZÓN DE LA CONEXIDAD. Cuando un voluntario cometa varias faltas disciplinarias conexas, se investigarán y decidirán en un solo proceso. Cuando varios voluntarios de una misma Dirección Seccional o su equivalente, participen en la comisión de una falta o de varias que sean conexas, se investigarán y decidirán en el mismo proceso.

ARTÍCULO 54°. - CONFLICTO DE COMPETENCIAS. En los casos en los cuales participen voluntarios de diferentes Direcciones Seccionales o sus equivalentes, en la comisión de una falta o de varias que sean conexas, la competencia será asumida por el Director Seccional o su equivalente, del lugar donde se cometió la falta.

PARÁGRAFO 1. - En los casos donde la falta disciplinaria sea cometida en diferentes Direcciones Seccionales o sus equivalentes, la competencia será asumida por la Dirección Seccional o su equivalente, en la cual se encuentre inscrito él o los voluntarios.

PARÁGRAFO 2. - En los casos anteriormente señalados, se remitirá el expediente a quien por disposición legal tenga atribuida la competencia.

CAPÍTULO VII

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 55°. - CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. Son causales de impedimento y recusación, para los servidores públicos que ejerzan la acción disciplinaria, las siguientes:

1. Tener interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

[6] Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

2. Haber proferido la decisión de cuya revisión se trata, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la providencia.

3. Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los sujetos procesales.

4. Haber sido apoderado o defensor de alguno de los sujetos procesales o contraparte de cualquiera de ellos, o haber dado consejo o manifestado su opinión sobre el asunto materia de la actuación.

5. Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de los sujetos procesales.

6. Ser o haber sido socio de cualquiera de los sujetos procesales en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple, sociedad por acciones simplificadas, o, de hecho, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

7. Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de los sujetos procesales, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

8. Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria en la que se le hubiere proferido resolución de acusación o formulados cargos, por denuncia o queja instaurada por cualquiera de los sujetos procesales.

9. Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de los sujetos procesales, salvo cuando se trate de sociedad anónima, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

ARTÍCULO 56°. - DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO. El servidor público en quien concurra cualquiera de las anteriores causales debe declararse impedido, una vez la advierta, mediante escrito en el que exprese las razones, señale la causal y aporte las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO 57°. - RECUSACIONES. Cualquiera de los sujetos procesales podrá recusar al servidor público que conozca del proceso disciplinario, con base en las causales contenidas en el artículo 44 del Reglamento del Voluntario (Res. 000643 de 2022), mediante escrito de recusación donde señale la causal y se aporte la prueba en que se funda.

SUJETOS PROCESALES

ARTÍCULO 58°. - SUJETOS PROCESALES. Serán sujetos procesales el investigado y su defensor, quienes podrán intervenir en cualquier etapa de la investigación disciplinaria.

PARÁGRAFO ÚNICO. - Ni el quejoso, ni el servidor público que presenta el informe, son parte en la investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 59°. - DERECHOS DEL VOLUNTARIO INVESTIGADO. Como sujeto procesal el investigado tiene los siguientes derechos:

1. Conocer la Investigación.
2. Designar defensor.
3. Ser oído en descargos, en cualquier etapa de la investigación, hasta antes del fallo de primera instancia.
4. Solicitar o aportar pruebas, controvertirlas e intervenir en su práctica.
5. Interponer los recursos a los que hubiere lugar.
6. Obtener copias de la actuación.

CAPÍTULO VIII

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 60°. - NOTIFICACIÓN. Las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de los voluntarios de la entidad podrán ser notificadas de manera personal, por fijación en cartelera, en estrados, por edicto o por conducta concluyente.

ARTÍCULO 61°. - NOTIFICACIÓN PERSONAL. Se notificarán personalmente todas las decisiones de fondo que se profieran dentro de la investigación disciplinaria.

La notificación personal se surtirá previa citación al investigado, ésta deberá enviarse al día siguiente de haberse proferido la decisión, informándole al investigado que cuenta con el término de cinco (05) días hábiles, contados a partir del envío de la citación, para presentarse a notificarse.

La mencionada citación deberá remitirse por un medio eficaz a la organización de defensa civil a la cual pertenezca el investigado, en la última dirección registrada en su hoja de vida o la que aparezca en el proceso disciplinario.

Cuando el investigado ha estado asistido por apoderado, con él se surtirá la notificación personal.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Una vez se presente el investigado, se le entregará copia íntegra de la decisión, la cual deberá contener los recursos que proceden, así como el término para interponerlos, y en el caso de la evaluación de la investigación, el término para contestarla.

Si no comparece dentro del término antes señalado, se notificará por edicto en los términos señalados por el artículo 54 del reglamento (Res. 000643 de 2022).

PARÁGRAFO ÚNICO. - La copia a la que hace referencia el presente artículo, deberá ser suministrada de manera gratuita al investigado.

ARTÍCULO 62°. - NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICOS. Las decisiones que deban notificarse personalmente, podrán ser enviadas a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

ARTÍCULO 63°. - NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO. En los casos en que la notificación deba realizarse en sede diferente a la del competente, éste podrá comisionar para tal efecto, a la Dirección Seccional o su equivalente a la que pertenezca el voluntario investigado. Si no se pudiere realizar la notificación personal, se fijará edicto en lugar visible de la secretaría del despacho comisionado, por el término de tres (03) días hábiles. Cumplido lo anterior, el comisionado devolverá inmediatamente al comitente la actuación, con las constancias correspondientes.

ARTÍCULO 64°. - NOTIFICACIÓN POR FIJACIÓN EN EDICTO. Los autos que disponen auto de citación a audiencia al voluntario, o autos inhibitorios que no puedan notificarse personalmente, se notificarán por edicto, para tal efecto, una vez producida la decisión, se citará inmediatamente al voluntario cuestionado, por un medio eficaz a la última dirección registrada en su hoja de vida, con el fin de notificarle el contenido de aquella. Se dejará constancia secretarial en el expediente sobre el envío de la citación. Si transcurrido el término de tres (03) días a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada no comparece el voluntario cuestionado, en la secretaría se fijará edicto por el término de tres (3) días para notificar la providencia. Cuando el voluntario cuestionado ha estado asistido por defensor, con él se surtirá la notificación.

ARTÍCULO 65°. - NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS. Las decisiones que se profieran en audiencia pública o en el curso de cualquier diligencia de carácter verbal, se consideran notificadas a todos los sujetos procesales, inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes.

ARTÍCULO 66°. - NOTIFICACION POR CONDUCTA CONCLUYENTE. Cuando no se hubiere realizado la notificación personal respecto de las decisiones de fondo, para todos los efectos, se entenderá surtida la notificación si el procesado o su defensor, no reclama y

actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellas o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores.

ARTÍCULO 67°. - COMUNICACIONES. Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Se entenderá cumplida la comunicación, cuando haya transcurrido tres (3) días después de la fecha del envío.

CAPÍTULO IX

RECURSOS

ARTÍCULO 68°. - CLASES DE RECURSOS Y SUS FORMALIDADES. Contra las decisiones disciplinarias proceden los recursos de reposición y de apelación, los cuales se interpondrán y sustentarán en el curso de la respectiva audiencia de manera verbal, una vez proferida y notificada la decisión en estrados, el cual decidirá si procede o no.

ARTÍCULO 69°. - RECURSO DE REPOSICIÓN. Procede únicamente contra las siguientes providencias:

1. Auto que se pronuncie sobre las nulidades.
2. Auto que niegue la solicitud de copias.

ARTÍCULO 70°. - RECURSO DE APELACIÓN. Procede únicamente contra las siguientes providencias:

1. Auto que niega la práctica de pruebas solicitadas.
2. Contra el que rechaza la recusación.
3. Decisión de archivo.
4. Fallo de primera instancia.

PARÁGRAFO 1. - Contra la decisión de auto de citación a audiencia no procederá recurso alguno por ser actuaciones de sustanciación o trámite.

PARÁGRAFO 2. - En caso de proceder la decisión que niega la práctica de pruebas, el *ad quem* las decretará y su práctica corresponderá al fallador de primera instancia. También podrá decretar las que estime necesarias para resolver el fondo del asunto.

ARTÍCULO 71°.- OPORTUNIDAD PARA INTERPONER RECURSOS. El recurso de reposición se deberá interponer y sustentar en el curso de la respectiva audiencia o diligencia, el cual se sustentará verbalmente; si las diligencias se realizan en diferentes sesiones, se interpondrá en la sesión donde se produzca la decisión que se va a impugnar.

El recurso de apelación deberá interponerse ante el funcionario que profirió la decisión, quien decidirá si concede o no el recurso. En caso de concederlo, remitirá de forma inmediata el

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

expediente a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Defensa Civil Colombiana, con el fin de que tome la decisión de segunda instancia mediante pronunciamiento escrito en un término de veinte (20) días hábiles, contados a partir del momento en que se reciba el expediente. Este término se podrá ampliar por una única vez hasta por otros veinte (20) días hábiles, si se deben decretar y practicar pruebas para proferir la decisión.

Si la sustentación no se presenta en tiempo o no se realiza en debida forma, el recurso se declarará desierto.

CAPÍTULO X

PRUEBAS

ARTÍCULO 72°. - PRUEBAS. Los fallos disciplinarios deben estar soportados en pruebas legalmente aportadas a la investigación.

En la práctica de pruebas, podrá participar el investigado para ejercer su derecho de contradicción y defensa.

En la investigación disciplinaria, serán admisibles todos los medios de prueba legalmente conocidos como: indicios, testimonios, documentos, inspecciones oculares, peritazgos, etc.

La práctica de pruebas solicitadas por cualquiera de los sujetos procesales, debe ser aceptada o rechazada por medio de decisión debidamente motivada. Sólo se pueden rechazar las pruebas inconducentes, impertinentes o ineficaces para el proceso.

CAPÍTULO XI

CONFESIÓN

ARTÍCULO 73°. - CONFESIÓN. Para la confesión o aceptación de cargos esta debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Se hará ante la autoridad disciplinaria competente.

2. La persona será informada sobre el derecho a no declarar contra sí misma, y de las garantías consagradas en el artículo 33 de la Constitución Política y de los beneficios y de las rebajas de las sanciones.

3. La autoridad disciplinaria ante la cual se realice la aceptación de cargos, deberá constatar que la misma se hace en forma voluntaria, consciente, libre, espontanea e informada.

PARÁGRAFO ÚNICO. - En cualquier etapa de la investigación, el disciplinable podrá confesar o aceptar su responsabilidad respecto de los hechos disciplinariamente relevantes enunciados en auto que se cita a audiencia.

ARTÍCULO 74°. - OPORTUNIDAD Y BENEFICIOS DE LA CONFESIÓN. La confesión podrá realizarse en cualquier etapa de la investigación disciplinaria antes del fallo de primera instancia.

En el momento de la confesión o de la aceptación de cargos se dejará la respectiva constancia. Corresponderá a la autoridad disciplinaria evaluar la manifestación y, en el término improrrogable de cinco (05) días, elaborará un acta que contenga los términos de la confesión o de la aceptación de cargos y los hechos. Es importante señalar que si hubo confesión el investigado tendrá un beneficio de disminuir la sanción hasta en la mitad.

Posteriormente dentro de los quince días (15) días siguientes al auto antes señalado, se proferirá el respectivo fallo.

CAPÍTULO XII

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL PARA FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

ARTÍCULO 75°. - ETAPAS PARA FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS. Para las faltas leves, graves y gravísimas contempladas en el Reglamento del Voluntario, excepto las de los numerales 15, 16 y 17 del artículo 30 que contempla las faltas gravísimas y que son competencia de la Dirección Seccional o su equivalente, se garantizará el acceso a la doble instancia y el procedimiento disciplinario.

PARÁGRAFO ÚNICO. - Las faltas gravísimas contempladas en los numerales 15, 16 y 17 del artículo 30 del reglamento del voluntario serán competencia de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con el artículo 69 y siguientes del Régimen de los Particulares, e inciso 3, articulo 92 de la Ley 1952 de 2019[7] "Código General Disciplinario" y demás normas posteriores que la sustituyan, modifiquen o deroguen.

ARTÍCULO 76°. - ANÁLISIS DE LA QUEJA, INFORME O ANÓNIMO. Recibida la queja, informe o anónimo, en un término no superior a cinco (05) días hábiles contados a partir de su recepción, el funcionario competente, estudiará los hechos allí descritos y procederá a pronunciarse mediante auto de citación a audiencia al voluntario o inhibiéndose de iniciar la acción.

[7] Ibídem 6.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

PARÁGRAFO ÚNICO. - Cuando la información o queja sea temeraria, de imposible ocurrencia, inconcreta o difusa, el funcionario competente, de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna.

ARTÍCULO 77°. - TRÁMITE. Una vez recibido el oficio, informe o queja, el funcionario competente mediante auto citara a audiencia, la cual debe contener:

1. La identificación del voluntario cuestionado.
2. La calidad o condición.
3. Una relación sucinta de los hechos considerados irregulares.
4. Los cargos que se le indilgan.
5. Las normas que los tipifican.
6. La relación de las pruebas tomadas en cuenta y las que se van a ordenar.
7. La responsabilidad que se estima en contra del voluntario cuestionado.

En el auto se ordenará citar a audiencia al posible responsable, el cual se notificará personalmente y deberá iniciarse no antes de cinco (5) ni después de quince (15) días hábiles de la fecha del auto que la ordena, contra el cual no procede recurso alguno.

A la audiencia concurrirá el investigado solo o asistido de abogado, los testigos y las demás personas a quienes previamente cite el funcionario competente.

El funcionario competente hará una presentación sucinta de los hechos.

Al investigado se le preguntará si es su voluntad acogerse al beneficio por confesión; en caso de que responda afirmativamente se seguirá el trámite señalado en el artículo 64 del Reglamento del Voluntario (Res. 00643 de 2022).

En caso de no darse la confesión, el investigado podrá dar su propia versión de los hechos, aportar y solicitar pruebas en la misma diligencia, valorando su conducencia, pertinencia y utilidad, las cuales serán practicadas en la misma diligencia, y dentro del término improrrogable de tres (3) días hábiles. En caso de que no fuere posible su realización, se suspenderá la audiencia por el término máximo de ocho (8) días hábiles y se señalará fecha y hora para la práctica de la prueba o pruebas por recaudar.

De ser necesario y procedente, se ordenará la práctica de pruebas por comisionado, por un término de ocho (8) días hábiles, de todo lo cual se dejará constancia por escrito. La negativa de decretar y practicar pruebas debe ser motivada, Contra esta decisión procede recurso de apelación.

Practicada las pruebas, el funcionario competente concederá al investigado un término de cinco (5) días hábiles para presentar alegatos de conclusión; contra esta decisión no procede recurso alguno.

De la respectiva audiencia se levantará acta en la que se describa claramente lo ocurrido en ella, todas las decisiones se notificaran en estrados.

ARTÍCULO 78°. - FALLO. Concluidas las intervenciones y agotado el término para alegar, se procederá verbal y motivadamente a emitir el fallo. Se podrá suspender y reanudar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a la presentación de los alegatos de conclusión para proferir la decisión. En la audiencia se consignará en acta sucintamente lo ocurrido en esta. Contra la presente decisión procede recurso de apelación.

ARTÍCULO 79°. - EJECUTORÍA DE LA DECISIÓN. La decisión final se notificará en estrados y quedará ejecutoriada a su terminación, si no fuere recurrida.

En caso de ser recurrida quedará ejecutoriada una vez sea notificado el fallo de segunda instancia.

ARTÍCULO 80°. - SEGUNDA INSTANCIA. El funcionario de segunda instancia deberá decidir dentro de los veinte (20) días hábiles, contados a partir del momento en que se reciba el expediente. Este término se podrá ampliar por única vez hasta por otros veinte (20) días hábiles, si se deben decretar y practicar pruebas para proferir la decisión.

PARÁGRAFO ÚNICO. - El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados, y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de la impugnación.

ARTÍCULO 81°. - CONTENIDO DEL FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA. El fallo debe ser motivado y deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. La identificación del voluntario investigado.
2. Un resumen de los hechos.
3. El análisis de la defensa del investigado.
4. Análisis del fallo de primera instancia.
5. Decisión.

ARTÍCULO 82°. - REGISTRO DE SANCIONES. De toda sanción deberá quedar constancia en la hoja de vida del voluntario y se enviará copia al Grupo del Voluntariado de la entidad, una vez quede ejecutoriada la decisión, para que se proceda a realizar el trámite correspondiente y la misma obre como antecedente del voluntario.

ARTÍCULO 83°. - SUSPENSIÓN PROVISIONAL. Durante el trámite de la actuación disciplinaria, el funcionario que esté adelantando la investigación por la presunta comisión de una falta gravísima, podrá solicitar a la Subdirección Operativa la suspensión provisional del voluntario, siempre que se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que su permanencia en la organización pone en riesgo la imagen institucional o el correcto desarrollo del proceso.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Surtido el trámite anterior, la Subdirección Operativa podrá ordenar mediante auto motivado la suspensión provisional del voluntario por un término hasta de tres (3) meses, decisión contra la cual no procederá recurso alguno, y deberá notificarse de manera personal al investigado.

TÍTULO IV

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS JUNTAS DE DEFENSA CIVIL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 84°. - ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL. Para el cumplimiento y desarrollo de las actividades de su objeto social, la junta de defensa civil La Enea contará con los siguientes órganos:

1. Asamblea General. Máxima autoridad en la junta de defensa civil, integrada por todos los voluntarios pertenecientes a la Organización.

2. Junta Directiva. Órgano de administración de la junta de defensa civil con atribuciones para la toma de determinaciones necesarias para el cumplimiento de su objeto social. El periodo de gobierno de la junta directiva será de cuatro (4) años, cuyos integrantes podrán ser reelegidos por una sola vez, de acuerdo con la gestión adelantada y previo concepto escrito de la Dirección Seccional o su equivalente en las respectivas jurisdicciones.

3. Fiscal. Persona Natural a través de la cual se ejerce la inspección y vigilancia de los recursos de la organización y las decisiones de los órganos de administración, dando fe pública al respecto.

CAPÍTULO II

ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 85°. - FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL. Son funciones de la asamblea general las siguientes:

1. Estudiar y aprobar los estatutos y las reformas de los mismos.

2. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio y demás informes que debe rendir la junta directiva respecto del desarrollo del objeto social de la organización.

3. Nombrar a los integrantes de la junta directiva y al fiscal con el lleno de los requisitos que exige este reglamento y demás normas concordantes.

4. Examinar y aprobar el informe del fiscal.

5. Adoptar, en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los voluntarios que conforman la organización de defensa civil.

6. Las demás que les señalen el Reglamento del Voluntario (Res. 00643 de septiembre 2022) y normas vigentes que sean concordantes.

ARTÍCULO 86°. - CLASES DE ASAMBLEAS. Las reuniones a las que se convoque a la asamblea general, serán ordinarias o extraordinarias.

La asamblea ordinaria, se celebrará cada cuatro (4) años para la elección de la junta directiva, un (01) mes antes de la fecha en que se inscribió su última representación legal.

La asamblea extraordinaria, se celebrará en cualquier tiempo y sólo para tratar temas especiales y podrá ser convocada por la junta directiva o por un mínimo del veinticinco por ciento (25%) de los voluntarios de la organización, o por el fiscal.

La Dirección Seccional o su equivalente, podrá solicitar la convocatoria a asambleas ordinarias o extraordinarias según sea el caso.

Las Direcciones Seccionales o sus equivalentes, o el servidor público que éste delegue, deberán asistir a las asambleas ordinarias o extraordinarias para cambio de junta directiva o elección del representante legal en su domicilio.

PARÁGRAFO 1. - Para la asamblea extraordinaria, el convocante hará la citación con cinco (5) días calendario de anticipación, comunicando por escrito o por cualquier otro medio a todos los voluntarios. En ella, se indicará el nombre y quien efectuó la convocatoria, sitio, fecha, hora y asuntos que se van a tratar, de lo cual se dejará constancia expresa en la convocatoria.

PARÁGRAFO 2. - El fiscal asistirá a las sesiones de las asambleas ordinarias o extraordinarias con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3. - Se podrá adelantar la asamblea ordinaria o extraordinaria, siempre y cuando la personería jurídica no se encuentre afectada por una sanción, en la modalidad

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

semipresencial (presencial y/o virtual), adoptando cualquier medio tecnológico, en las plataformas existentes, ateniendo los siguientes aspectos:

1. Es pertinente que se garantice que todos y cada uno de los participantes por medio virtual cuenten con los medios tecnológicos y acceso que les permita asistir al desarrollo de estas, al igual que su identificación y voto.

2. Cada uno de los participantes, deberá confirmar su forma de participación (presencial o virtual), al secretario que se designe para la asamblea y/o reunión, por cualquier medio escrito, con al menos un (1) día hábil de antelación a la fecha de celebración de la respectiva asamblea.
3. Se deberá contar con el tiempo suficiente previo a la hora de inicio de la asamblea y/o reunión, para verificar que se cuenta con las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.

4. La reunión deberá quedar grabada previa autorización de los participantes, con el fin de contar con el soporte que permita evidenciar la participación de quienes asistan, dicha grabación deberá ser aportada para el trámite a surtir en la Oficina Asesora Jurídica y el archivo de la junta de defensa civil.

PARÁGRAFO 4. Se podrá adelantar cualquier otro tipo de reunión que se proponga celebrar, en la modalidad semipresencial (presencial y/o virtual), adoptando cualquier medio tecnológico, en las plataformas existentes.

ARTÍCULO 87°. - ELECCIÓN DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA. Reunidos los voluntarios en el sitio, fecha y hora señalados en la convocatoria y/o los que hayan sido convocados y asistan de forma virtual, se procederá a elegir al presidente y al secretario, quienes deberán suscribir la correspondiente acta. El presidente de la asamblea nombrará tres (3) escrutadores que verifiquen el conteo de votos de la respectiva asamblea.

ARTÍCULO 88°. - ACTAS DE LAS ASAMBLEAS. De todas en las asambleas el secretario designado, deberá elaborar un acta, donde se dejará constancia de los hechos principales de cada reunión y de las decisiones que en ella se tomen. A cada reunión corresponderá un acta, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Razón social, indicando el número de la resolución por medio del cual se reconoció la personería jurídica, en los casos de renovación de la representación legal y/o junta directiva.

2. Número de acta, que debe ser consecutivo indicando el año correspondiente.

3. Lugar, día, fecha y hora de la reunión.

4. Nombre de la(s) persona(s) que solicitó (aron) o realizó (aron) la convocatoria.

5. Nombre de los asistentes tanto de forma presencial como virtual y sus respectivas firmas, indicando el tipo de documento y número de identificación.

6. Orden del día, que tendrá como mínimo lo siguiente:

a. Informe detallado del cumplimiento de actividades en gestión de riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental, en el marco de la normatividad vigente que le sea aplicable, presentado por el presidente saliente.

b. Informe del Tesorero que debe incluir específicamente un balance claro, detallado y explicativo de ingresos y egresos de la organización en el periodo que culmina.

c. Informe del fiscal que debe incluir el desarrollo de las actividades de apoyo en gestión de riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental vigiladas por la Defensa Civil Colombiana.

d. Inventario de bienes, detallando sus características mínimas que los identifique, estado y valor actual de los mismos.

e. Informe del asunto a tratar y solicitud de convocatoria, en caso de asambleas extraordinarias.

f. Proposiciones y varios para asambleas ordinarias. Cada uno de los integrantes de la junta directiva explicará las actividades realizadas en cumplimiento de su designación en la misma.

PARÁGRAFO 1. - El acta deberá ser firmada por el presidente y el secretario de la asamblea, y deberá incluir un resumen concreto de las intervenciones y de las decisiones que se tomen.

PARÁGRAFO 2. - Cuando se trate de asamblea donde se conforme junta directiva se debe dejar constancia de los voluntarios elegidos, con su documento de identificación y sus respectivas firmas aceptando la designación.

PARÁGRAFO 3. - Si la asamblea se suspende por alguna causa, deberá dejarse constancia en el acta de las razones de la suspensión; así como, el día, hora y lugar determinados para su reanudación y la forma como asistirán los voluntarios, teniendo en cuenta el quórum legalmente establecido.

ARTÍCULO 85°. - QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO DE LAS ASAMBLEAS. La asistencia de la mitad más uno de los voluntarios operativos debidamente acreditados y activos como integrantes de la junta de defensa civil La Enea, constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas. Si llegado el día y la hora para la

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

realización de la asamblea no se conformare el quórum, se hará una nueva convocatoria dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, donde se deliberará y decidirá con los voluntarios debidamente inscritos que asistan.

ARTÍCULO 86°. - ASISTENCIA A LAS ASAMBLEAS. La asistencia a las asambleas ordinarias y/o extraordinarias es obligatoria. De no poder asistir de forma presencial o virtual, se deberá otorgar poder a un voluntario operativo debidamente inscrito y que pertenezca a esa junta de defensa civil para que lo represente.

PARÁGRAFO ÚNICO. - Un voluntario debidamente inscrito, podrá recibir máximo un (1) poder de voluntario operativo acreditado y activo con vigencia máxima de treinta (30) días, firmado por las dos partes y confirmado por quien lo otorgo. Condición que puede darse hasta un máximo del 10% de los voluntarios integrantes de la junta de defensa civil; en caso de exceder este porcentaje, se procederá a efectuar un sorteo con los poderes presentados hasta completar el porcentaje.

ARTÍCULO 87°. - IMPUGNACIÓN. Los voluntarios o cualquier servidor público de la Defensa Civil Colombiana, pueden impugnar las asambleas de una junta de defensa civil La Enea siempre y cuando, se configure una de las siguientes causales:

1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política, a las normas legales y de orden interno.
2. Cuando uno o más de los elegidos en la junta directiva, no reúnan los requisitos legales.
3. Cuando la votación no sea secreta.
4. Cuando se presente indebida representación de los voluntarios con poderes presentados que no cumplan con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 88°. - CONTENIDO Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA IMPUGNACIÓN DE LA ASAMBLEA. La impugnación deberá ser presentada ante la Dirección Seccional o su equivalente por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de realización de la asamblea, la cual contendrá como mínimo lo siguiente:

1. El nombre del impugnante con sus respectivos datos de contacto para notificaciones.
2. El número y fecha de la asamblea que se impugna.
3. Los hechos que justifican la impugnación de la asamblea.
4. Las normas que se consideran violadas.
5. Pruebas que soportan la impugnación.
6. Los anexos que estime convenientes y que guarden relación con los hechos discutidos y aprobados en la asamblea.

ARTÍCULO 89°. - COMPETENCIA PARA EL TRÁMITE DE LA IMPUGNACIÓN. La Dirección Seccional o su equivalente, conocerá y resolverá en primera instancia el trámite de la impugnación, así como también el recurso de reposición.

La Subdirección Operativa de la Defensa Civil Colombiana, conocerá en segunda instancia de la decisión adoptada por la Dirección Seccional o su equivalente, cuando se formule recurso de apelación.

ARTÍCULO 90°. - NOTIFICACIÓN DE LAS DECISIONES DE IMPUGNACIÓN. Los autos de admisión, inadmisión o rechazo definitivo de la impugnación, así como la decisión de fondo, se notificarán a las partes en la forma y términos señalados en los artículos 67, 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo[8].

ARTÍCULO 91°. - TRASLADO Y EVALUACIÓN DE LA IMPUGNACIÓN DE LA ASAMBLEA. Una vez admitida la impugnación por la instancia competente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, se trasladará a la junta directiva el contenido de la misma para su conocimiento. Surtido el trámite anterior el funcionario competente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, resolverá la impugnación. En caso que se requieran practicar pruebas, se suspenderá este término hasta por diez (10) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 92°. - FALLO DE PRIMERA INSTANCIA. Agotado el término para proferir fallo, la Dirección Seccional o su equivalente con base en las pruebas allegadas, proferirá la decisión correspondiente. El documento del fallo deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Narración y descripción concreta de los hechos con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que dieron origen a la impugnación de la asamblea.
2. Identificación de los voluntarios elegidos como integrantes de la junta directiva, cuyos cargos son objeto de la impugnación o narración concreta de la decisión que se impugna.
3. Análisis de las pruebas en que se fundó la impugnación.
4. Exposición fundamentada de las razones de hecho y de derecho de la decisión.

PARÁGRAFO ÚNICO. - El fallo definitivo que resuelva la impugnación anulará o no las decisiones tomadas en la asamblea que fue objeto de la misma.

CAPÍTULO III

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 93°. - CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La junta directiva es el órgano de administración que vela por los intereses de la junta de defensa civil La Enea. Está conformada por los siguientes voluntarios:

1. Un (01) Presidente quien será el Representante Legal.
2. Un (01) Vicepresidente.

[8] Ley 1437 de 2011.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3. Un (01) Secretario.
4. Un (01) Tesorero.
5. Un (01) Voluntario Coordinador.

PARÁGRAFO 1. - Los miembros de la junta directiva, tendrán sus respectivos suplentes, quienes los reemplazarán en sus faltas absolutas o temporales, en los términos del Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil (Res. 000643 de septiembre 2022).

PARÁGRAFO 2. - En ningún caso el Fiscal formará parte de la junta directiva, toda vez que sus funciones son independientes y autónomas.

ARTÍCULO 94°. - REQUISITOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Para ser integrante de la junta directiva se requiere como mínimo los siguientes requisitos:

1. Tener formación técnico-profesional, tecnólogo o profesional en cualquier área del conocimiento.
2. Haber cursado y aprobado el curso de orientación a dignatarios.
3. Tener un tiempo mínimo de reconocimiento de dos (2) años como voluntario de la Defensa Civil Colombiana.
4. No tener antecedentes disciplinarios, penales o fiscales.
5. Para el caso del tesorero debe contar con formación auxiliar o técnica en contabilidad.

ARTÍCULO 95°. - FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la junta directiva las siguientes:

1. Establecer un plan de trabajo en el marco del objeto social de la junta, para el periodo de Gobierno.
2. Garantizar que al final del ejercicio los estados financieros de la junta de defensa civil, sean avalados por un contador certificado.
3. Presentar cuando sea necesario a la Asamblea General, el proyecto de reforma de los estatutos de la junta de defensa civil.
4. Impulsar el desarrollo del objeto social de la junta de defensa civil.
5. Presentar los informes que se deben rendir a la Asamblea General respecto del desarrollo del objeto social de la junta de defensa civil.
6. Gestionar recursos ante las entidades territoriales o privadas previa aprobación del director seccional o su equivalente.
7. Evaluar y aprobar para presentación ante la Dirección Seccional o su equivalente, el plan de inversión de los dineros provenientes de todos los contratos y/o convenios que celebre la junta de defensa civil.
8. Las demás que señale el reglamento del voluntario y organizaciones de defensa civil y normas concordantes.

ARTÍUCLO 96°. - FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del Presidente, las siguientes:

1. Ejercer la representación legal y velar por el cumplimiento del Reglamento del voluntario y organizaciones de defensa civil.

2. Atender las disposiciones y lineamientos del Reglamento del Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil (Res. 000643 de septiembre 2022) y los expedidos por la Dirección General y la Dirección Seccional o su equivalente, que les sean aplicables a la junta de defensa civil.

3. Ejercer el liderazgo de la junta de defensa civil.

4. Coordinar y dirigir los programas que realiza la junta de defensa civil en apoyo a las actividades de gestión de riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental vigiladas por la Defensa Civil Colombiana, realizando el respectivo registro de las planillas de participación de voluntarios en cada actividad y su posterior cargue en el aplicativo establecido.

5. Solicitar autorización a la Dirección Seccional o su equivalente, para la realización de actividades de apoyo misional, presentando informe de la gestión realizada en un término no mayor de tres (3) días hábiles.

6. Ejercer la vigilancia y control del uso correcto de los equipos de telecomunicaciones y frecuencias, así como todos los bienes muebles e inmuebles y recursos que ingresen a la junta de defensa civil.

7. Autorizar el ingreso, salida, distribución, manejo, almacenamiento y custodia del inventario a cargo de la organización.

8. Manejar conjuntamente con el Tesorero, la cuenta bancaria de la junta de defensa civil.

9. Convocar a través del secretario oportunamente y asistir a las asambleas de la junta de defensa civil.

10. Presentar informe de ejecución y cumplimiento del objeto social de la junta de defensa civil ante la asamblea, junta directiva y Director Seccional o su equivalente.

11. Efectuar la incorporación de voluntarios con el lleno de los requisitos exigidos en el reglamento del voluntario y organizaciones de defensa civil (Res. 000643 de septiembre 2022).

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

12. Fomentar que todos los voluntarios de la junta de defensa civil, estén permanentemente capacitados y entrenados en cumplimiento de las disposiciones y lineamientos expedidos por la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana.

13. Presentar previa aprobación de la junta directiva, el plan de inversión de los dineros provenientes de todos los contratos y/o convenios que celebre la junta de defensa civil, para la aprobación de la Dirección Seccional o su equivalente.

14. Responder las peticiones, quejas y reclamos relacionados con las actividades de la junta de defensa civil.

15. Informar de manera inmediata al Director Seccional o su equivalente, las novedades presentadas en la junta de defensa civil.

16. Cumplir las normas del Código Nacional del Tránsito[9] y el Plan Estratégico de Seguridad Vial, tanto con los vehículos propios, como con los entregados en comodato por la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana.

17. Las demás que le señale la normatividad vigente, los Estatutos y el Reglamento Interno de la junta de defensa civil y las disposiciones emanadas de la Defensa Civil Colombiana.

ARTÍCULO 97°. - FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE. Son funciones del vicepresidente, las siguientes:

1. Reemplazar al presidente en sus ausencias temporales, hasta por el término de treinta (30) días calendario.

2. Rendir informes de las actividades realizadas en las ausencias temporales del presidente, a la junta de defensa civil, a la Dirección Seccional o su equivalente cuando lo solicite.

3. Responder por la administración del talento humano en cuanto a los trámites del voluntariado en general, desde su vinculación, trayectoria, bienestar y retiro de la Institución, acorde a lo contemplado en el procedimiento del voluntariado.

4. Reportar y gestionar oportunamente, a la Dirección Seccional o su equivalente, las novedades del voluntariado acreditado y activo, incluyendo los reportes de fallecimiento por cualquier causa y accidentes en actividades de apoyo institucional.

5. Las demás que le sean delegadas por el presidente y que no estén atribuidas a otro miembro de la junta directiva.

---

[9] Ley 769 de 2002, Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 98°. - FUNCIONES DEL TESORERO. Son funciones del Tesorero, las siguientes:

1. Responder por el recaudo, manejo y cuidado de todos los dineros de la junta de defensa civil.

2. Abrir y dar manejo a la cuenta bancaria de la junta de defensa civil, incluyendo la firma de los cheques junto con el Presidente.

3. Presentar informe a la junta de defensa civil sobre el presupuesto semestral de ingresos y gastos.

4. Realizar oportunamente los pagos de las obligaciones de la junta de defensa civil, tanto civiles como tributarios.

5. Llevar los libros de contabilidad de la junta de defensa civil de acuerdo a las normas vigentes, y responder por el ingreso, salida, distribución, manejo, almacenamiento y custodia del inventario a cargo de la organización.

6. Presentar a la junta directiva y a la asamblea general, un informe claro, detallado y explicativo, sobre el estado de tesorería, manejo de los dineros durante todo el período, así como la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.

7. Informar mensualmente a la Dirección Seccional o su equivalente, a través del Presidente el avance y cumplimiento del plan de acción o de las actividades desarrolladas en el período respectivo.

18. Las demás que le señalen la Ley, los Estatutos y el Reglamento Interno (Res. 000643 de septiembre 2022).

ARTÍCULO 99°.- FUNCIONES DEL VOLUNTARIO COORDINADOR. Son funciones del voluntario coordinador, las siguientes:

1. Coordinar los planes en gestión del riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental, que apoyen las actividades desarrolladas por la Defensa Civil Colombiana, bajo el liderazgo del Presidente de la junta.

2. Incentivar la incorporación y la capacitación de los voluntarios de la junta en actividades de gestión del riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental y demás, que se requieran para apoyar las actividades desarrolladas por la institución.

3. Coordinar con el Presidente de la junta de defensa civil, la prestación de las actividades de apoyo como voluntario, asegurando que para la atención de emergencias o desastres

ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

los voluntarios convocados, sean idóneos y se encuentren capacitados dando cumplimiento a los protocolos respectivos.

4. Informar los resultados por escrito al Presidente de la junta de defensa civil sobre el desarrollo de las actividades propias de la junta.

5. Velar por la imagen institucional, disciplina, coordinación y el adecuado uso de uniformes, de conformidad con el reglamento respectivo.

6. Las demás que le señalen la Ley, los Estatutos y el Reglamento Interno de la junta de defensa civil.

ARTÍCULO 100°.- FUNCIONES DEL SECRETARIO. Son funciones del Secretario, las siguientes:

1. Citar a los voluntarios a las asambleas ordinarias o extraordinarias.

2. Elaborar las actas de asambleas, dentro del término legal y con el lleno de los requisitos exigidos para las mismas.

3. Elaborar los documentos requeridos por el presidente en desarrollo de sus funciones.

4. Dar trámite y custodiar la correspondencia y las actas de la junta de defensa civil.

5. Compilar todas las normas proferidas por la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana realizando su publicación y difusión.

6. Llevar los registros generales de actas, libros de la junta de defensa civil y demás asuntos relativos a su cargo.

7. Realizar el registro de los poderes para las asambleas.

8. Las demás que le señale este reglamento y normas concordantes.

CAPÍTULO IV

FISCAL

ARTÍCULO 101°. - FISCAL. El fiscal no hace parte de la junta directiva de la junta de defensa civil por ser un ente de control y de vigilancia administrativa. Debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Ser elegido por la asamblea general de la junta de defensa civil.
2. Formación técnico profesional, tecnólogo o profesional relacionado con las funciones que cumple como fiscal.
3. Haber adelantado y aprobado el curso de dignatario.
4. Tener un tiempo mínimo de reconocimiento de tres (3) años como voluntario de la Defensa Civil Colombiana.
5. No tener antecedentes disciplinarios, penales y fiscales.

ARTÍCULO 102°. - FUNCIONES DEL FISCAL. Son funciones del fiscal, las siguientes:

1. Ejercer el control permanente sobre los bienes y fondos de la junta de defensa civil.

2. Revisar y controlar el movimiento de los libros contables, comprobantes, extractos bancarios y valores que se lleven al interior de la junta de defensa civil.

3. Verificar que se haya cumplido los debidos trámites y autorizaciones de las operaciones, transacciones o negociaciones que se hagan a nombre de la junta de defensa civil.

4. Vigilar que no se utilice indebidamente el nombre de la razón social de la junta de defensa civil, ni se preste a terceros para fines lucrativos.

5. Vigilar e informar a la Asamblea General, a la Junta directiva, a los voluntarios, a la Dirección Seccional o su equivalente, a la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, cualquier irregularidad que observe en el cumplimiento de la Ley, el Estatuto o Reglamento Interno, que ocurra en el funcionamiento de la junta de defensa civil, en desarrollo de las actividades de apoyo misional a la Defensa Civil Colombiana.

6. Evaluar y expedir dictamen sobre los informes contables y de tesorería.

7. Asistir a las reuniones de Asamblea y Junta Directiva en las cuales tendrá voz, pero no voto.

8. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario.

9. Presentar informe a la Asamblea General sobre las actividades realizadas durante su período como fiscal.

10. Las demás que le señalen este reglamento y normas concordantes.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CAPÍTULO V

ELECCIÓN DE INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 103°. - SISTEMA DE ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA. El sistema para la elección de los miembros de la junta directiva postulados en Asamblea General, será la mitad más uno de los voluntarios acreditados y activos que legítimamente puedan votar. En caso de presentarse empate, se repetirá la votación cuantas veces sea necesario, hasta lograr la elección.

ARTÍCULO 104°. - POSESIÓN Y EMPALME. Los miembros elegidos por la Asamblea General para conformar la junta directiva, tomarán posesión ante esta y harán el empalme correspondiente con la junta saliente.

PARÁGRAFO 1. - Posesionada la nueva junta directiva se procederá a realizar el empalme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, haciendo entrega formal mediante documento escrito avalado por la Dirección Seccional o su equivalente de los bienes, valores, libros y demás activos de la junta de defensa civil, de acuerdo al inventario existente.

PARÁGRAFO 2. - En caso de renuncia de uno de los miembros de la junta directiva, este deberá realizar el empalme con su reemplazo quien será elegido en asamblea extraordinaria, en el término y condiciones establecidas en el parágrafo primero de este artículo.

PARÁGRAFO 3. - En caso de que alguno de los integrantes de la junta saliente, no presente el informe correspondiente, el presidente y secretario nombrado para la asamblea, dejaran constancia de ello en el acta y los integrantes de la junta directiva elegida, en un término no superior a veinte (20) días hábiles siguientes, deberán realizar un informe con las observaciones encontradas y remitirlas para que reposen en el expediente de la junta.

ARTÍCULO 105°. - REGISTROS. Para una adecuada administración y el ejercicio de control y vigilancia de las juntas de defensa civil, éstas deberán llevar los siguientes registros:

1. **Registro de Voluntarios:** El responsable es el Presidente o el Vicepresidente de la junta de defensa civil, quien deberá verificar el registro en el Sistema de Información Misional de la Entidad a través de la Dirección Seccional o su equivalente.

2. **Registro de las actas de Asamblea General y de la Junta Directiva:** El responsable de realizar el registro es el Secretario de la junta directiva, quien deberá registrar las actas que se generen de las reuniones de la asamblea general y junta directiva.

3. **Registro de Inventarios:** El responsable es el tesorero quien deberá hacer constar la relación pormenorizada de cada uno de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Defensa Civil Colombiana, que las juntas de defensa civil hayan recibido en

comodato, teniendo en cuenta lo estipulado en el título de disposiciones financieras contemplados en el reglamento del voluntario y organizaciones de defensa civil.(Res. 000643 de septiembre 2022).

4. **Registro de Tesorería:** El responsable es el Tesorero quien deberá hacer constar todos los movimientos financieros de la junta de defensa civil con sus respectivos soportes, de acuerdo con lo estipulado en el título de disposiciones financieras contemplados en el reglamento del voluntario y organizaciones de defensa civil (Res. 000643 de septiembre 2022).

5. **Registros Contables:** El responsable es el Contador y corresponde al ingreso de información de los movimientos de recursos en los libros de contabilidad, de forma que se lleve una bitácora de cada operación realizada. En estos registros se refleja toda operación contable del ente económico con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo.

6. **Registro Histórico:** El responsable es el Voluntario Coordinador quien deberá hacer constar todos aquellos acontecimientos que revistan vital importancia relacionados con el desarrollo del objeto social de la junta de defensa civil, los cuales podrán ilustrarse con fotografías, recortes de prensa y otros.

CAPÍTULO VI

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA INTEGRAR LA JUNTA DIRECTIVA Y REVOCATORIA DEL MANDATO

ARTÍCULO 106°. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA INTEGRAR LA JUNTA DIRECTIVA. Las inhabilidades e incompatibilidades para integrar la Junta Directiva son las siguientes:

1. Ser miembro de la junta directiva al que se le haya revocado el mandato.

2. Ser servidor público, miembro de juntas de acción comunal, o dignatario de cualquier otra organización.

3. Ser cónyuge, compañero o compañera permanente, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de los elegidos.

4. Las demás que señale la Constitución Política y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 107°. - REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA. El nombramiento de los integrantes de la Junta Directiva, se revocará por la asamblea general extraordinaria en los siguientes casos:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

1. Incumplimiento de las funciones señaladas para la junta directiva en el reglamento del voluntario y organizaciones de defensa civil.

2. Informe negativo del Fiscal respecto del manejo de los recursos obtenidos por la junta de defensa civil.

3. Falta de aprobación de la Dirección Seccional o su equivalente, al plan de inversión de los dineros provenientes de todos los contratos y/o convenios que celebre la junta de defensa civil.

4. Informe no satisfactorio como resultado de las auditorías practicadas a la junta de defensa civil que realice la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana a través de la Subdirección Operativa, Direcciones Seccionales o su equivalente, en coordinación con la Oficina de Control Interno de la Dirección General.

5. Indebida utilización del nombre e imagen institucional de la Defensa Civil Colombiana con fines lucrativos.

TÍTULO V

SANCIONES A JUNTAS DE DEFENSA CIVIL

CAPÍTULO I - TIPOS DE SANCIONES Y CAUSALES

ARTÍCULO 108°. - SUSPENSIÓN DE LAS JUNTAS DE DEFENSA CIVIL. La junta de defensa civil será suspendida por incurrir en una de las siguientes causales:

1. No llevar los registros contables de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. Presentar inconsistencias en los estados financieros, informes y otros documentos.

3. Incumplir o abandonar la realización de las actividades en apoyo a la gestión de riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental de la entidad, en el marco de la normatividad vigente que le sea aplicable.

4. Incumplir sus obligaciones contractuales.

5. Inactividad manifiesta de la junta de defensa civil o de sus voluntarios por un término mínimo de seis (6) meses.

6. No cumplir los lineamientos establecidos para la capacitación y actualización periódica del personal de voluntarios, de acuerdo a lo dispuesto por la Subdirección de Capacitación y Entrenamiento de la Entidad, en concordancia con la ley 1505 de 2012[10] o con las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

PARÁGRAFO ÚNICO. - La suspensión de la junta de defensa civil será hasta por un término de seis (6) meses debidamente justificada en el acto administrativo que la imponga, de acuerdo con los motivos que dieron lugar a ella. Durante este período, será la Dirección Seccional o su equivalente, quien administrará el personal de voluntarios y los bienes a su cargo.

ARTÍCULO 109°. - CANCELACIÓN DE LA JUNTA DE DEFENSA CIVIL. La junta de defensa civil será cancelada por incurrir en una de las siguientes causales:

1. Haber sido suspendida por una vez, no superando la(s) causal(es) que dieron origen a la misma, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo siguiente artículo.

2. Desviar o malversar bienes que haya recibido la junta de defensa civil a través de comodato o donación.

3. Desempeñar las actividades de apoyo a la Defensa Civil Colombiana sin la coordinación de la Dirección Seccional o su equivalente, cuando con estas se afecte el desempeño institucional de la Entidad.

4. Utilizar la razón social para beneficios particulares.

5. Desviar la naturaleza (sin ánimo de lucro), de la junta de defensa civil.

6. Por la disminución del mínimo de voluntarios que lo integran de acuerdo a la categoría municipal.

7. Por decisión de la mayoría simple de los integrantes de la asamblea general.

8. Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 19 del reglamento del voluntario y organizaciones de defensa civil (Res. 00643 de septiembre 2022).

PARÁGRAFO ÚNICO. - Por el hecho de la cancelación de la junta de defensa civil, sus integrantes no pierden la calidad de voluntarios; corresponde a la Dirección Seccional o su equivalente, la reubicación de dicho personal a otra organización o temporalmente bajo su control.

[10] Por medio de la cual se crea el Subsistema Nacional de Voluntarios de Primera Respuesta y se otorgan estímulos a los voluntarios de la Defensa Civil, de los Cuerpos de Bomberos de Colombia y de la Cruz Roja Colombiana y se dictan otras disposiciones en materia de voluntariado en primera respuesta.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ARTÍCULO 110°. - DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. Cuando la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana posterior a la cancelación de la junta de defensa civil, ordenará la disolución de la misma, en ese mismo acto administrativo nombrará un(a) liquidador(a) que será el (la) Director(a) Seccional o su equivalente en la respectiva jurisdicción.

ARTÍCULO 111°. - INFORME DEL LIQUIDADOR. El (la) liquidador(a) con fundamento en el procedimiento establecido, presentará a la Dirección General un informe razonado sobre el estado de liquidación de la junta, en el que incluya como mínimo el resultado de los siguientes trámites y documentos, además de los establecidos en la normatividad vigente aplicable:

DOCUMENTO	CONTENIDO
Estados Financieros	Reflejar la situación económica y financiera de la junta de defensa civil.
Inventario	Detallar los bienes muebles e inmuebles de la junta de defensa civil, en caso de que la junta no posea bienes, es indispensable que se adjunte la consulta de índice de propietarios asociados al Número de Identificación Tributaria de dicha junta.
Constancias de comunicaciones de trámites realizados	Informar a las autoridades municipales y departamentales, Cámaras de Comercio, entidades de control y vigilancia, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, entidades bancarias y demás entidades según aplique, de la cancelación, disolución, y posterior liquidación de la junta de defensa civil .
Cancelación de la Inscripción en el Registro Único Tributario	La junta de defensa civil tiene número de Identificación Tributario debe adelantar el trámite correspondiente y adjuntar soportes del mismo.
Informe situación actual de los voluntarios	Presentar un informe de la situación en la que se encuentran los voluntarios pertenecientes a la junta después de realizado el trámite de cancelación.
Acta de entrega de bienes fiscales en comodato	Si la junta de defensa civil poseía bienes en comodato se debe aportar el formato vigente que se encuentra en la intranet de la entidad. Se debe tener en cuenta que, si de dicha junta cancelada se crea un comité de defensa civil, los comités no cuentan con personería jurídica, por lo tanto, no pueden celebrar negocios jurídicos.
Avisos	El (la) liquidador (a) publicará un (1) aviso con copia íntegra del acto administrativo, en la página electrónica de la Defensa Civil Colombiana y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva jurisdicción donde se encuentre ubicada la organización, por el término de cinco (5) días hábiles. con la advertencia de que la notificación se considerará surtido al finalizar el día siguiente del

DOCUMENTO	CONTENIDO
	retiro del aviso, en el cual se informará a la ciudadana sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

PARÁGRAFO ÚNICO. - El trámite de disolución y liquidación finaliza con la radicación de la documentación completa en la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana y su correspondiente aprobación mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 112°. - EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. La Defensa Civil Colombiana se mantendrá indemne frente a las faltas cometidas por los integrantes de las juntas de defensa civil.

PARÁGRAFO ÚNICO. - La Defensa Civil Colombiana no será responsable ante terceros por las obligaciones contraídas por la junta de defensa civil que no queden satisfechas. El representante legal de la junta responderá por los reclamos, demandas y demás actos jurídicos que se generen con ocasión de las actividades realizadas o incumplidas por la misma y su liquidación.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINANCIERAS, CONTABLES, SOLIDARIDAD FINANCIERA Y MANEJO DE BIENES DE LAS DE DEFENSA CIVIL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

ARTÍCULO 113°. - PATRIMONIO. El patrimonio de la junta de defensa civil está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles que ingresen por concepto de contratos o convenios y los que provengan de alguna actividad o servicio que se realicen en cumplimiento de su objeto social, en apoyo a la misión que cumple la Defensa Civil Colombiana, menos los pasivos contraídos por la misma.

PARÁGRAFO ÚNICO. - El patrimonio de la organización de defensa civil, no pertenece a los voluntarios, y tampoco podrá existir causa alguna para apropiarse de él.

ARTÍCULO 114°. - CONTABILIDAD. Para efectos de control fiscal, es obligatorio que la junta de defensa civil lleve contabilidad, avalada por el representante legal y un contador con tarjeta profesional, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

El incumplimiento de la obligación de llevar contabilidad, puede traer consecuencias como el no poder probar derechos ante un posible litigio con terceros, o en lo relacionado con los

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

impuestos, el no poder deducir los costos y gastos correspondientes, además de que se expone a las sanciones por irregularidades en la contabilidad, que contempla la legislación tributaria colombiana.

PARÁGRAFO 1. - La junta de defensa civil está obligada a tener sus estados financieros en forma mensual, en donde se exprese su situación financiera, a más tardar durante los primeros veinte (20) días del mes siguiente (balance general, estado de resultados, flujos de efectivo). Dichos informes, podrán requerirse en cualquier momento por la Dirección Seccional o su equivalente.

PARÁGRAFO 2. - Para efectos de finalización del periodo fiscal, se deben preparar los estados financieros certificados por el contador y firmados por el representante legal junto con las notas explicativas a los mismos, para presentarlos a más tardar el día treinta y uno (31) de marzo de la siguiente vigencia, a la asamblea general para aprobación.

PARÁGRAFO 3. - La información que se consigne en la contabilidad, debe estar soportada mediante comprobantes de ingresos y egresos. Los libros y registros por sí mismos, no son prueba sino están soportados por los documentos idóneos que respalden las cifras contenidas en ellos. En el evento en que los valores registrados en la contabilidad, difieran de los valores contenidos en los comprobantes y soportes contables, prevalecerán estos últimos, por lo que resulta de suma importancia, conservar debidamente cada uno de los documentos que dieron origen a los valores registrados en la contabilidad.

ARTÍCULO 115°. -OBLIGACIONES DEL CONTADOR. El Contador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Determinar las políticas de causación y pago que se van a utilizar, las cuales deben someterse a revisión por parte de la junta directiva de la junta de defensa civil.

2. Registrar en el programa de contabilidad (si lo hay), toda la información financiera de la junta de defensa civil, relacionada con las operaciones contables de ingresos y egresos que deben estar debidamente soportados. Este programa no es obligatorio, pero si deben llevar su contabilidad de conformidad con la normatividad legal vigente.

3. Llevar seguimiento y control a los libros de contabilidad (físico o magnético).

4. Analizar la información financiera que registran las cuentas contables.

5. Elaborar la conciliación bancaria o de pagos a que haya lugar.

6. Elaborar mensualmente los estados financieros y demás informes establecidos o requeridos por la Dirección General, Dirección Seccional o su equivalente u organismos de control.

7. Elaborar y presentar a la junta directiva, el informe anual de los estados financieros, el cual debe ser presentado y socializado a más tardar el treinta y uno (31) de marzo de cada vigencia.

8. Diligenciar y tramitar oportunamente a tesorería los formularios de impuestos para el respectivo pago.

9. Revisar y liquidar los pagos autorizados por la junta de defensa civil.

10. Asegurar que la junta de defensa civil cumpla con las disposiciones tributarias y contables a que haya lugar en cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 116°. - REGISTRO DE LIBROS. La junta de defensa civil debe reportar cuando se requiera ante la Dirección Seccional o su equivalente, los libros auxiliares y libros de contabilidad que por norma serán de carácter obligatorio, los cuales pueden ser físicos o digitales.

ARTÍCULO 117°. - LIBROS DE TESORERÍA. En el Libro de Tesorería se registrarán todos los movimientos de dinero con sus respectivos soportes, incluyendo los provenientes de contratos, convenios y demás negocios y actos jurídicos que celebre la junta de defensa civil.

Este Libro constará de dos (2) partes:

a. **CAJA:** Se registrará el dinero en efectivo que posea la junta de defensa civil, anotación que se hará en las siguientes columnas:

   1- Fecha.
   2- Razón o Detalle.
   3- Debe o (Ingresos).
   4- Haber o (Egresos).
   5- Saldos.

b. **BANCOS:** Ejercerá control contable sobre el manejo de las cuentas corrientes o de ahorros. Cada cuenta constará del mismo número de columnas anotadas en el literal a.

En la parte superior se pondrá el nombre del Banco y el número de la cuenta, los movimientos deberán estar respaldados con sus respectivos comprobantes elaborando las conciliaciones bancarias mensualmente.

PARÁGRAFO 1. - La junta de defensa civil está obligada a rendir balances de tesorería debidamente soportados en las fechas establecidas en el Reglamento del voluntario y organizaciones de defensa civil (Res. 000653 de septiembre 2022), sin perjuicio de requerirse

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

en cualquier momento por la Dirección Seccional, su equivalente o la Dirección General, en visitas extraordinarias.

PARÁGRAFO 2. - Para el manejo de dinero la junta de defensa civil deberá tener activa una cuenta corriente o de ahorros y su manejo único y exclusivamente estará bajo la responsabilidad del Presidente, Tesorero y del Fiscal.

ARTÍCULO 118°. - CAJA MENOR. La junta de defensa civil podrá manejar y mantener una caja menor por valor hasta un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

El ordenador será el Presidente y el responsable de su manejo será el Tesorero. Las órdenes de gasto serán refrendadas por el Fiscal.

Para el manejo de la caja menor se llevará un libro especial. El Fiscal ejercerá el control correspondiente.

PARÁGRAFO ÚNICO. - Los recursos para constituir la caja menor saldrán de las utilidades generadas de los convenios y/o contratos suscritos por la junta de defensa civil.

ARTÍCULO 119°. - LIBROS DE CONTABILIDAD. Son aquellos en los que se registran las operaciones financieras de la junta de defensa civil, con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley y lograr la información necesaria para conocer su situación financiera, estos son:

LIBRO DIARIO: Este libro permite detallar los comprobantes diarios en forma cronológica, con el fin de obtener los datos resumidos para registrar el libro mayor y balances.

LIBRO MAYOR Y BALANCES: Es el resumen del movimiento mensual de las cuentas. De estos se extrae, la información para la elaboración de los estados financieros.

LIBRO DE INVENTARIOS: Toda junta de defensa civil al obtener su representación legal y por lo menos una (1) vez al año, debe elaborar un inventario que le permita conciliar la información de los inventarios frente a los registros contables. Del cumplimiento de esta obligación deberá dejar constancia en este libro, más un acta firmada por quienes en ella intervienen.

PARÁGRAFO 1. - Los libros de contabilidad (sin incluir libro de actas), también serán aceptados cuando se llevan en archivos electrónicos que garanticen la razonabilidad de la información financiera y contable, sin tener que imprimirlos en libros u hojas registradas en la junta de defensa civil.

ARTÍCULO 120°. - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario vigente, la junta de defensa civil no es contribuyente de renta y complementarios, y no deberá cumplir el deber formal de presentar declaración de renta de

ingresos y patrimonio, es decir, que todos los negocios jurídicos que celebre, en apoyo a la misión que cumple la Defensa Civil Colombiana, serán excluidos del impuesto,

PARÁGRAFO ÚNICO. - De acuerdo con el Estatuto Tributario vigente, se establece que son agentes de retención o de percepción, las entidades de derecho público, los fondos de inversión, los fondos de valores, los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, los consorcios, las comunidades organizadas, las uniones temporales ***y las demás personas naturales o jurídicas***, sucesiones ilíquidas y sociedades de hecho, que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente. La retención debe ser practicada al momento de realizar el pago, siempre y cuando, la persona retenida cumpla con los requisitos exigidos para practicar la retención, y que, además, el concepto y el monto por el cual se va a retener, estén de acuerdo a la tabla de retención para la vigencia.

Con base en lo anterior, la juntas de defensa civil (como persona jurídica) debe ser agente de retención por pagos a terceros con fundamento en el Estatuto Tributario, estando obligada a presentar esta declaración con excepción en lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1430 de 2010[11] y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen, que eliminó la obligación de presentar la declaración de retención, cuando no se hayan practicado retenciones, es decir cuando su saldo sea cero (0).

ARTÍCULO 121°. - CERTIFICACIONES. Corresponde a la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana conforme a la Ley, expedir las certificaciones que acrediten que la junta de defensa civil, no es contribuyente del impuesto a la renta de acuerdo al Estatuto Tributario vigente, por lo tanto, no está sometida a la retención en la fuente.

ARTÍCULO 122°. - REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT. Es obligación de la junta de defensa civil solicitar el RUT una vez se tenga la Personería Jurídica y Representación Legal, con el código CIIU 8423 "Orden público y actividades de seguridad", únicamente con las siguientes responsabilidades:

RESPONSABILIDAD 07 - AGENTES DE RETENCIÓN: Obligados a efectuar la retención en la fuente, cuando realicen los pagos o abonos en cuenta señalados en la ley.

RESPONSABILIDAD 14 - INFORMACIÓN EXÓGENA: Información exógena respecto de las operaciones que ha tenido a lo largo del año.

RESPONSABILIDAD 52 – FACTURADOR ELECTRÓNICO: Obligados a facturar electrónicamente de acuerdo al numeral 3 del artículo 6 de la Resolución 00042 del cinco (5) de mayo de dos mil veinte (2020), y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

[11] Por medio de la cual se dictan normas tributarias y de control y para la competitividad

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

PARÁGRAFO ÚNICO. - Es responsabilidad de la junta de defensa civil, actualizar la información contenida en el RUT, a más tardar dentro del mes siguiente al hecho que genera la actualización o una vez exista modificación en la junta directiva, o al finalizar el periodo de la Representación Legal, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 6 del Decreto 2460 de 2013[12] y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

ARTÍCULO 123°. - SANCIONES TRIBUTARIAS. El Estatuto Tributario contempla varias sanciones aplicables a la presentación de las obligaciones tributarias. Dentro de estas sanciones se contemplan: la sanción por extemporaneidad, la sanción por no declarar, la sanción por inexactitud, la sanción por corrección y la sanción por no presentar medios magnéticos. Las sanciones aplicables a la junta de defensa civil son:

1. Sanción por no declarar retención de IVA, retención en la fuente e información exógena: La DIAN tiene cinco (5) años, contados desde el vencimiento del plazo para declarar, para detectar al contribuyente que estuvo obligado a declarar y aún no lo ha hecho. Una vez que lo detecta le enviará emplazamientos para que presente la declaración extemporáneamente, liquidándose él mismo las sanciones (Estatuto Tributario vigente), pero si el contribuyente no responde y sigue como "omiso", entonces la DIAN le hará la liquidación oficial del impuesto, y le calculará la sanción por no declarar de acuerdo con lo señalado en el Estatuto Tributario vigente.

2. Sanción por no presentación de medios magnéticos (información exógena): Si la información exigida es sobre cifras y datos, la cual no es suministrada, o es suministrada con errores o en forma extemporánea, la sanción la podrá imponer la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales (DIAN), sin exceder el límite de 15.000 UVT (unidad de valor tributario) de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario vigente.

ARTÍCULO 124°. - FACTURADOR ELECTRÓNICO. Es facturador electrónico el sujeto obligado a expedir factura electrónica de venta, notas débito, notas crédito y demás documentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta de conformidad con los requisitos, características, condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 00042 del cinco (5) de mayo de dos mil veinte (2020), y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen, dando cumplimiento al artículo 147 del presente reglamento.

CAPÍTULO II

SOLIDARIDAD FINANCIERA Y MANEJO DE BIENES

[12] Por el cual se reglamenta el artículo 555-2 del Estatuto Tributario

ARTÍCULO 125°. - SOLIDARIDAD FINANCIERA DE LA JUNTA DE DEFENSA CIVIL. Teniendo en cuenta que la junta de defensa civil está reconocida con personería jurídica y representación legal debidamente inscrita, está en la obligación de aportar el cinco por ciento (5%) del total del ingreso recibido para cuantía hasta 500 SMLMV, y aportar el diez por ciento (10%) del total del ingreso recibido para cuantías superiores a 500 SMLMV a través de los contratos, convenios y demás ventas de servicios que se presten en nombre de la Defensa Civil Colombiana. Dichos recursos deben ser consignados directamente en la cuenta única nacional de recursos propios de la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana.

PARÁGRAFO ÚNICO. - Para efectos de la ejecución y seguimiento de los contratos y/o convenios suscritos por la junta de defensa civil, ésta deberá realizar la correspondiente rendición de cuentas sobre el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos y/o privados asignados y/o provenientes de los servicios que se presten en desarrollo de su objeto social.

ARTÍCULO 126°. - UTILIDADES. La junta de defensa civil, deberá distribuir el total de las utilidades percibidas por la ejecución de convenios o contratos de la siguiente manera:

40% para el fortalecimiento de las capacidades operativas.
20% para el cumplimiento en apoyo a las actividades misionales.
20% para capacitación de nivel especialista del talento humano.
10% para el bienestar y reconocimiento del talento humano.
10% para gastos de funcionamiento de la junta.

PARÁGRAFO 1. - El Tesorero será el responsable de informar, coordinar y girar los recursos correspondientes a la cuenta nacional única nacional de recursos propios de la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, previa revisión y aprobación de la Dirección Seccional o su equivalente. La verificación de los registros será responsabilidad del fiscal, quien deberá ejercer el control correspondiente.

PARÁGRAFO 2. - En situaciones excepcionales se podrán modificar los porcentajes establecidos en el presente artículo previa autorización de la Dirección Seccional o su equivalente.

ARTÍCULO 127°. - PROHIBICIONES. Con los recursos de la junta de defensa civil no se podrán realizar las siguientes operaciones:

1. Reconocer y pagar gastos por conceptos diferentes al objeto social de la junta de defensa civil.

2. Cambiar cheques o realizar préstamos a servidores públicos, voluntarios o particulares.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3. Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización, tales como facturas electrónicas de venta, documentos equivalentes o documentos soportes con no obligados a facturar, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario vigente, decreto 358 del cinco (05) marzo de 2020 y la Resolución 00042 del cinco (5) de mayo de dos mil veinte (2020), y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

4. Recibir donaciones sin la autorización previa, expresa y escrita, por parte de la Dirección General.

ARTÍCULO 128°. - RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES: La junta de defensa civil en el manejo de los bienes a su cargo, tendrá la siguientes responsabilidades:

1. Gestionar recursos de acuerdo con los instrumentos de planificación y necesidades territoriales, previa autorización de su respectiva Dirección Seccional o su equivalente.

2. Tener acta de entrega de los bienes recibidos, así como de su devolución.

3. Llevar el registro y control actualizado de los bienes a su cargo en el libro de inventario, de acuerdo a los documentos soportes requeridos para el cumplimiento de este fin.

4. Recibir, almacenar, custodiar y dar el uso adecuado de los bienes a cargo, así como también realizar el mantenimiento que estos requieran.

5. Diligenciar las hojas de vida de los equipos a cargo, en las cuales deberá constar el mantenimiento de los mismos, de acuerdo al formato diseñado para tal fin.

6. En el caso del parque automotor, la junta de defensa civil deberá garantizar que, para la circulación de estos bienes, cuenten con la revisión técnica mecánica, mantenimientos correctivos y preventivos y el SOAT actualizado, en concordancia con la directiva de transportes vigente.

7. Reportar los daños, hurtos y perdidas de los bienes propiedad de la Defensa Civil Colombiana, que hayan sido entregados para el desarrollo de la misión institucional, dentro de las primeras veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia de los hechos, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, anexando copia de la denuncia instaurada ante autoridad competente en el caso que aplique y demás documentos requeridos, para dar trámite a la reclamación ante la aseguradora por parte de la entidad.

8. Para el caso de bienes reportados como perdidos o hurtados, las juntas de defensa civil, deberán enviar el informe junto con la denuncia a la Dirección Seccional o su equivalente, con el fin de que se realice el respectivo reporte a la Dirección General para efectuar la baja del bien de los inventarios de la entidad y se inicie el proceso de reclamación ante la aseguradora.

ARTÍCULO 129°. - INGRESO DE BIENES. La Organización de defensa civil, podrá realizar el ingreso de bienes así:

Los bienes son entregados bajo la modalidad de contrato de comodato, suscrito entre las Direcciones Seccionales o sus equivalentes y la junta de defensa civil, hasta máximo veintiocho (28) SMMLV. En caso de excederse este monto, el comodato deberá ser firmado por la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, se formaliza a través de la firma del acta de entrega de los bienes; los formatos utilizados son los vigentes y autorizados por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el procedimiento vigente para tal fin. En ningún caso podrá recibir bienes a título personal.

PARÁGRAFO 1. - Respecto a la suscripción de comodatos de la junta de defensa civil con alcaldías, gobernaciones u otras entidades de carácter público o privado para la entrega de bienes, en el marco del objeto social, deberá tener personería jurídica y representación legal vigente. La suscripción del comodato deberá ser de conocimiento previo del Director Seccional o su equivalente.

PARÁGRAFO 2. - Cuando por situaciones de alteración del orden público, urgencia o inminente peligro, no sea posible realizar la entrega o recepción formal de los bienes, la Dirección Seccional o su equivalente o el funcionario competente, dispondrá de medios alternos que permitan identificar al o (los) voluntario(s) responsable(s) de los bienes fiscales que se entregan o asignan provisionalmente por la Defensa Civil Colombiana.

ARTÍCULO 130°. - CONTROL DE BIENES. La junta de defensa civil, independiente de la modalidad de ingreso, deberá realizar el registro de los bienes en el libro de inventarios, detallando por separado los bienes de acuerdo con su procedencia, la fecha de ingreso a la junta, la descripción completa, incluidas todas sus características técnicas y el valor. De igual manera, deberán programar y realizar periódicamente los mantenimientos de los bienes y equipos que así lo requieran, para lo cual se diligenciará la respectiva hoja de vida.

ARTÍCULO 131°. - ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES. La junta de defensa civil, deberá realizar y garantizar el almacenamiento y custodia de los bienes, en espacios donde se brinden las medidas de seguridad y ambientales necesarias para evitar daños, pérdidas o hurtos.

ARTÍCULO 132°. - USO DE LOS BIENES. La junta de defensa civil deberá velar porque todos los bienes a su cargo, sean usados única y exclusivamente en actividades relacionadas con los procesos misionales de la entidad. Posterior al uso de los bienes, estos deberán ser objeto de su respectivo mantenimiento antes de ser reingresados a su sitio de custodia o almacenaje, actualizando el correspondiente registro en la hoja de vida del bien.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ARTÍCULO 133°. - DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES. La junta de defensa civil deberá realizar la devolución de los bienes a la Dirección Seccional o su equivalente en los siguientes casos:

1. Terminación del comodato suscrito con la Dirección General, Dirección Seccional o su equivalente, u otra entidad pública o privada, por cualquiera de las causales previstas en el mismo.

2. Disolución, liquidación o fusión de la junta de defensa civil.

3. Por resultar inservibles u obsoletos, de acuerdo al concepto técnico emitido por persona competente según el tipo de los bienes, para lo cual debe anexar a la Dirección Seccional o su equivalente RUT o diploma que acredite dicha idoneidad.

ARTÍCULO 134°. - REPOSICIÓN DE BIENES. El representante legal entregará un bien de similares o superiores características al que presentó el daño o pérdida, con el fin de reponer el elemento objeto de investigación, previo dictamen pericial y aprobación del Director General, según el procedimiento vigente sobre la materia establecido por la entidad.

TÍTULO VII

PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR PÉRDIDA O DAÑO DE BIENES DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 135°. - OBJETO. Los procesos administrativos tienen por objeto garantizar el debido cuidado de los bienes fiscales entregados por la Defensa Civil Colombiana a la organización de defensa civil a través de comodato o acta, con el fin de evitar un detrimento patrimonial para la entidad.

ARTÍCULO 136°. - DESTINATARIOS. La acción administrativa se aplicará a los voluntarios de la Defensa Civil Colombiana, aunque se encuentren en situación de suspensión, inactividad o desvinculación de la institución.

ARTÍCULO 137°. - DEBER DE INFORMAR. Los voluntarios de la Defensa Civil Colombiana tienen el deber de informar por escrito de manera inmediata tanto a la Dirección Seccional o su equivalente, como a su presidente de la junta de defensa civil, la pérdida o daño de bienes que les han sido asignados, junto con la denuncia de hurto o pérdida a que haya lugar y este a su vez enviará el respectivo informe a la Dirección General de la entidad.

ARTÍCULO 138°. - APERTURA DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA: Una vez informado por parte de la organización o voluntarios el daño o pérdida de un bien asignado que acarree responsabilidad administrativa, las Direcciones Seccionales y sus equivalentes deben dar estricto cumplimiento al procedimiento vigente sobre la materia establecido por la entidad y demás normas que las sustituyan, modifiquen o deroguen, en cuanto sean compatibles con las disposiciones contempladas en el presente ~~reglamento.~~estatuto.

ARTÍCULO 139°. - RESARCIMIENTO DE LOS BIENES POR PÉRDIDA O DAÑO. Una vez encontrado responsable por la pérdida o daño de los bienes asignados, éste deberá resarcir su valor, que será determinado de acuerdo al avalúo del bien que tenga establecido la entidad. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones que se puedan surtir.

ARTÍCULO 140°. - CAUSALES EXONERATIVAS DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Son causales de exoneración de la responsabilidad administrativa, las siguientes:

1. La fuerza mayor y/o el caso fortuito.
2. El hecho de un tercero.
3. El deterioro natural, uso normal y legítimo del bien.
4. El reconocimiento por parte de la aseguradora.

ARTÍCULO 141°. - DE LA RESPONSABILIDAD. Si el daño o la pérdida fueren producidos por dos o más voluntarios, éstos responderán conjunta o solidariamente. De la misma forma, lo hará quien determine a otro a cometerlo.

ARTÍCULO 142°. - COMPETENCIA. La competencia para fallar, se determinará según la cuantía del daño o pérdida del bien de la siguiente manera:

1. En única instancia, fallará la Subdirección Operativa, cuando el valor del bien sea inferior a dos (2) SMLMV.
2. En primera instancia, la Subdirección Operativa, cuando el valor del bien sea superior a dos (2) SMLMV.
3. En segunda instancia, fallará la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana.

TITULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 143°.- CONDUCTO REGULAR.- En todas las comunicaciones escritas de la junta de defensa Civil La Enea. Con la Dirección General, deberá observar el conducto regular.

ARTÍCULO 144°.- VIGENCIA. - El presente estatuto entrará a regir una vez se adelante el trámite de reconocimiento de la junta de defensa civil y éste sea aprobado por la Defensa Civil Colombiana.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ARTÍCULO 145°. - CUMPLIMIENTO Y CONTROL. Las normas contempladas en el presente estatuto son de estricta obligatoriedad y cumplimiento por parte de los integrantes de la junta de defensa civil La Enea.

EL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA JUNTA DEFENSA CIVIL La Enea. HACEMOS CONSTAR QUE EL PRESENTE ESTATUTO FUE DISCUTIDO Y APROBADO EN ASAMBLEA GENERAL REALIZADA EL DÍA **13 de abril de 2024** COMO APARECE EN EL ACTA DE IGUAL FECHA.

Jaime Eduardo Benavides Q
Presidente de la Asamblea
C.C. C.C.10.217.011 de Manizales

Álvaro Eugenio Diaz C.C. 10.246.580
Secretario de la Asamblea
C.C C.C. 10.246.580 de Manizales

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141044707176

(415)7707212489984(8020) 000014104470717 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 1 0 0 0 2 6 0 6	0	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

41. Dirección principal
CR 36 97 63 BRR LA ENEA

42. Correo electrónico juntalaenea@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 7 4 0 2 1 2	3 0 1 6 8 0 6 8 3 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 2 3	1 9 9 9 0 1 0 9						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	7	8		1	4	5	2	5	5																	

07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
14- Informante de exogena
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros																					Exportadores											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3						
54. Código																							57. Modo									
																							58. CPC									

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 06 - 05 / 14 : 52: 57

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz, en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada.

964 Nombre MANRIQUE JORGE MARIO
965. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 07 de noviembre de 2024, a las 07:54:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	10272911
Código de Verificación	102729112411070754 55

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Cédula de ci

Número Identificación: 10272911

¿Escriba los dos ultimos digitos del documento a consultar? 102

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) JORGE MARIO MANRIQUE identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 10272911.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: jueves, noviembre 07, 2024 - Hora de consulta: 07:55:05

ALCALDIA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

OTRAS ENTIDADES

CONTRALORIA

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

AUDITORÍA

FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

GOBIERNO DIGITAL

Procuraduría General de la Nación

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

Sede principal
Dirección: Carrera 5 # 15-80, Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 11032

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Línea anticorrupción: +57 01 8000 940 808

RADIQUE AQUÍ CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS

Contáctenos:

Sede Electrónica

Correo de notificaciones judiciales: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/procesos-judiciales.aspx

Twitter

Instagram

Facebook

Mapa del sitio Políticas de protección de datos Políticas

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:55:52 AM horas del 07/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **10272911**

Apellidos y Nombres: **MANRIQUE JORGE MARIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa. Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext 30552 (Bogotá)
Resto del país 018000 910 112
E-mail dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/11/2024 07:56:21 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **10272911 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **104695546** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 07 de noviembre de 2024, a las 07:57:18, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	810002606
Código de Verificación	810002606241107075718

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Nit

Número Identificación: 8100026060

¿ Cuanto es 4 + 3 ?

bogota

Consultar

Datos del ciudadano

La Persona JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES identificado(a) con NIT Número 8100026060.

La persona no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: jueves, noviembre 07, 2024 - Hora de consulta: 07:58:06

OTRAS ENTIDADES

ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Procuraduría General de la Nación

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

Sede principal

Dirección: Carrera 5 # 15-80, Bogotá D.C., Colombia

Código Postal: 11032

Horario de atención: Lunes a viernes, 8 a.m. a 5 p.m., jornada continua

Teléfono conmutador: +57 601 587 8750

Línea gratuita: +57 01 8000 940 808

Línea anticorrupción: +57 01 8000 940 808

Contáctenos:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Sede Electrónica

Correo de notificaciones judiciales: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/procesos-judiciales.aspx

RADIQUE AQUÍ CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS

Twitter

Instagram

Facebook

Mapa del sitio Políticas de protección de datos Políticas

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 10272911 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 23/09/2024 08:34 PM

Código Verificación: **F16J7EB8QN**

Válida hasta: **23/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

JUNTA DEFENSA CIVIL LA ENEA
Resolución que reconoce Personería Jurídica: No. 747 de 23 DE JULIO DE 1982
NIT. 810002606-0

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Señores
ALCALDÍA DE MANIZALES
Manizales

REFERENCIA: Certificado de inhabilidades e incompatibilidades

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en numeral 7° del Artículos 26 y 52 y los efectos legales consagrados en el numeral 1° del Articulo 44 del Estatuto Contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en Manizales a los 9 días de octubre del 2024.

JORGER MARIO MANRIQUE
Representante Legal JDC La Enea
Documento Identidad: 10.272.911 Manizales

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-11-01 11:43

Razón social
JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES - JDC LA ENEA

NIT	DV
810002606	0

Lugar de ubicación

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CALDAS	AGUADAS

Clase de entidad

Otra

Si es otra, cual? JUNTA DEFENSA CIVIL

Actúa en carácter de Representante Legal Sí [X] No [ ]

Servicios de la entidad:

Entidad de socorro, organización sin animo de lucro

Nombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JORGE	MARIO	MANRIQUE	

Documento de identificación del representante legal

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	10272911

Lugar de nacimiento del representante legal

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CALDAS	MANIZALES

Lugar de domicilio del representante legal

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CALDAS	MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	DEFENSA CIVIL COLOMBIANA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CALLE 52 N 14 67 "]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$170.340.720,00
Ingresos no operacionales	
Otros	
TOTAL	$170.340.720,00

Las cuentas bancarias de JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.372.246,00

Los bienes patrimoniales de JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Las acreencias y obligaciones vigentes de JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES a la fecha son:

Concepto	Saldo

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES, es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. POSIBLES CONFLICTOS POR RELACIONES QUE TIENEN LA PERSONA JURÍDICA O EL REPRESENTANTE LEGAL.

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

ALCALDIA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Descripción del posible conflicto de interés porque existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

Las donaciones realizadas por JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES, o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés son:

Manizales, octubre 23 de 2024

CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES

Por medio de la presente, **JORGE MARIO MANRIQUE**, identificado con cédula de ciudadanía número **10.272.911** actuando en nombre y representación legal de la **JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES** identificada con **NIT. 810.002.606-0**, me permito certificar que no liquidamos y pagamos los aportes parafiscales de que trata la ley 100 de 1993, ya que la Junta en mención no posee empleados ni nómina mensual a cargo, por lo cual no liquidamos y pagamos los aportes a seguridad social.

La presente certificación es dada en la ciudad de Manizales a los 23 (veintitrés) días del mes de octubre del año 2024.

Sin otro particular,

Jorge Mario Manrique
C.C. No. 10.272.911
Representante Legal

Oscar Fernando Morales C
C.C. No
Fiscal

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES
Unidad de Gestión del Riesgo

Manizales octubre de 2024

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO CERTIFICA QUE:

La **UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO** de la Alcaldía de Manizales hace constar que **LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA - LA ENEA** identificada con Nit No. 890.801.201-0 ejecutó con la entidad, el contrato relacionado a continuación en el año 2021:

Entidad Contratante:	**Municipio de Manizales**
Contrato No.	**2101050005**
Objeto:	**COORDINACIÓN Y APOYO EN LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEMERGENCIA EN LAS COMUNAS, ATARDECERES Y SAN JOSE, ASI COMO EN LOS CORREGIMIENTOS LA CRISTALINA Y COLOMBIA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES.**
Fecha de inicio:	**06 de enero 2021**
Valor del contrato:	**$ 129.168.000**
Ejecución del contrato:	**11 meses y 26 días**
Fecha de terminación:	**31 de diciembre de 2021**
Contratista / representante legal:	**Juan Carlos García Vinasco**
C.C/NIT:	**39.547.555**
Supervisor:	**JORGE IVAN QUINTERO JARAMILLO**

Los objetos contractuales fueron supervisados de una manera oportuna y buena.

Se firme en Manizales a los 31 días del mes de octubre de 2024

Atentamente,

Diego Armando Rivera G.

DIEGO ARMANDO RIVERA GUTIERREZ
Director Técnico
Unidad de Gestión del Riesgo

Proyecto: Diana Constanza Quintero Castro – Abogada Contratista Unidad de Gestión del Riesgo

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MZL Manizales del alma

ALCALDÍA DE MANIZALES
Unidad de Gestión del Riesgo

Manizales octubre de 2024

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO CERTIFICA QUE:

La **UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO** de la Alcaldía de Manizales hace constar que **LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA - LA ENEA** identificada con Nit No. 890.801.201-0 ejecutó con la entidad, el contrato relacionado a continuación en el año 2022:

Entidad Contratante:	**Municipio de Manizales**
Contrato No.	**2210271267**
Objeto:	**COORDINACIÓN Y APOYO EN LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEMERGENCIA EN LAS COMUNAS, ATARDECERES Y SAN JOSE, ASI COMO EN LOS CORREGIMIENTOS LA CRISTALINA Y COLOMBIA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES.**
Fecha de inicio:	**febrero de 2022**
Valor del contrato:	**$ 67.813.200**
Ejecución del contrato:	**6 meses**
Fecha de terminación:	**30 de agosto de 2022**

Contratista / representante legal: **Viviana Patricia Murcia Mosucha**

C.C/NIT: **39.547.555**

Supervisores: **CARLOS IVAN AREVALO MARTINEZ y JOSE JAMES BEDOYA CASTRO**

Los objetos contractuales fueron supervisados de una manera oportuna y buena.

Se firme en Manizales a los 31 días del mes de octubre de 2024

Atentamente,

Diego Armando Rivera G.

DIEGO ARMANDO RIVERA GUTIERREZ
Director Técnico
Unidad de Gestión del Riesgo

Proyecto: Diana Constanza Quintero Castro – Abogada Contratista Unidad de Gestión del Riesgo

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA
DE MANIZALES
Unidad de Gestión
del Riesgo

Manizales octubre de 2024

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO CERTIFICA QUE:

La **UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO** de la Alcaldía de Manizales hace constar que **LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA - LA ENEA** identificada con Nit No. 890.801.201-0 ejecutó con la entidad, el contrato relacionado a continuación en el año 2022:

Entidad Contratante:	**Municipio de Manizales**
Contrato No.	**2209081090**
Objeto:	**COORDINACIÓN Y APOYO EN LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEMERGENCIA EN LAS COMUNAS, ATARDECERES Y SAN JOSE, ASI COMO EN LOS CORREGIMIENTOS LA CRISTALINA Y COLOMBIA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES.**
Fecha de inicio:	**septiembre de 2022**
Valor del contrato:	**$ 29.381.720**
Ejecución del contrato:	**45 días**
Fecha de terminación:	**31 de diciembre de 2022**

Contratista / representante legal: **Viviana Patricia Murcia Mosucha**

C.C/NIT:	**39.547.555**
Supervisores:	**CARLOS IVAN AREVALO MARTINEZ y JOSE JAMES BEDOYA CASTRO**

Los objetos contractuales fueron supervisados de una manera oportuna y buena.

Se firme en Manizales a los 31 días del mes de octubre de 2024

Atentamente,

Diego Armando Rivera G.

DIEGO ARMANDO RIVERA GUTIERREZ
Director Técnico
Unidad de Gestión del Riesgo

Proyecto: Diana Constanza Quintero Castro – Abogada Contratista Unidad de Gestión del Riesgo

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MZL Manizales del alma | ALCALDÍA DE MANIZALES
Unidad de Gestión del Riesgo

Manizales octubre de 2024

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO CERTIFICA QUE:

La **UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO** de la Alcaldía de Manizales hace constar que **LA DEFENSA CICIL COLOMBIANA – LA ENEA** identificada con Nit No. 810.002.606-0 ejecutó con la entidad, el contrato relacionado a continuación en el año 2023:

Entidad Contratante:	**Municipio de Manizales**
Contrato No.	**2301020019**
Objeto:	**COORDINACIÓN Y APOYO EN LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEMERGENCIA EN LAS COMUNAS ATARDECERES, SAN JOSE, EL CORREGIMIENTO LA CRISTALINA Y COLOMBIA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES.**
Fecha de inicio:	**04 de enero de 2023**
Valor del contrato:	**$ 152.715.324**
Ejecución del contrato:	**362 días**
Fecha de terminación:	**31 de diciembre de 2023**
Contratista / representante legal:	**Santiago Salazar Sánchez**
C.C/NIT:	**1053814488**
Supervisores:	**CARLOS IVAN AREVALO MARTINEZ y JOSE JAMES BEDOYA CASTRO**

Los objetos contractuales fueron supervisados de una manera oportuna y buena.

Se firme en Manizales a los 23 días del mes de octubre de 2024

Atentamente,

Diego Armando Rivera G.
DIEGO ARMANDO RIVERA GUTIERREZ
Director Técnico
Unidad de Gestión del Riesgo

Proyecto: Diana Constanza Quintero Castro – Abogada Contratista Unidad de Gestión del Riesgo

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

No. 307 DS-CAL - 48 Manizales, 9 de octubre de 2024

Doctor
DR. DIEGO ARMANDO RIVERA GUTIÉRREZ
Jefe Oficina de Gestión del Riesgo y Desastres
Manizales

Asunto: Autorización firma Contrato

Cordial saludo Doctor Diego:

De manera atenta me permito informar que la Junta de Defensa Civil de La Enea, con personería jurídica No. 747 del 23 de julio de 1982 y NIT: 810.002.606-0, está autorizada para firmar el contrato de prestación de servicios con respecto a la coordinación y apoyo en la prevención y atención de emergencias en las comunas, Kumanday, Atardeceres, San José y el corregimiento Colombia y el corregimiento el Remanso del municipio de Manizales. La organización cuenta con los documentos legales requeridos y la capacidad para tal fin, y como responsables de los procesos contractuales ante el municipio de Manizales.

Cordialmente,

OSCAR MARIO RAMIREZ VILLEGAS
Director Seccional Defensa Civil Colombiana para Caldas

Elaboró: Rocío Diaz.
Técnico de Servicios

Revisó: Oscar M. Ramírez V.
Director Seccional

Aprobó: Oscar M. Ramírez V.
Director Seccional

Defensa Civil Colombiana
Dirección Seccional Caldas
Calle 12 Nro 14-63 Chipre
PBX: (606) 8760010 Línea Emergencia 144
Sec.caldas@defensacivil.gov.co

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES