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 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

10-AGO-1984 MANIZALES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0900100-00143328-M-0010272911-20081227 0008913267A 1 9921735053

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	
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										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		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

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:

984. Nombre MANRIQUE JORGE MARIO

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

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	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	2 2	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 8	
72. Número	7 4 7	
73. Fecha	1 9 8 2 0 7 2 3	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	9 8	
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 7	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	0	%
83. Nacional público		%
84. Nacional privado		%
85. Extranjero	0	%
86. Extranjero público		%
87. Extranjero privado		%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

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	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 5 3 0		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 2 7 2 9 1 1		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MANRIQUE		JORGE	MARIO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 4 0 5 3 0		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 2 2 6 5 2 2		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VASQUEZ	CARDONA	OSCAR	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DEFENSA CIVIL COLOMBIANA

CERTIFICACION PAZ Y SALVO Y APORTES PARAFISCALES

JORGE MARIO MANRIQUE, identificado con cédula de ciudadanía No 10.272.911 expedida en MANIZALES, en calidad de Representante Legal de la DEFENSA CIVIL JUNTALA ENEA DEL MUNICIPIO DEMANIZALES, identificada con NIT 810.002.606-0, CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que he cumplido con las obligaciones derivadas de afiliacióny pago con los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, y los correspondientes a aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses.

Expedido en Manizales a los CUATRO (4) días de mes de octubre del DOS MIL VEINTICINCO (2025)

JORGE MARIO MANRIQUE
C.C 10.272.911 MZLS
Cel. 3148905348
Presidente

La Institución Social y Humanitaria más Grande del País
Defensa Civil Junta La Enea
Carrera 36 No. 97 - 63
Cel 3148905348
Línea Emergencia 144
juntalaenea@gmail.com

ESTATUTO ORGANICO PARA LA JUNTA DEFENSA CIVIL
LA ENEA

PARTE I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. - RAZÓN SOCIAL. La junta de defensa civil se denominará **JUNTA DEFENSA CIVIL 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 **JUNTA DEFENSA CIVIL LA ENEA** Está conformada por una agrupación de personas que de manera libre y voluntaria han decidido ser parte de ella; organización administrativa con responsabilidad operativa, sujeta a las normas, vigilancia y control de la Defensa Civil Colombiana, con personería jurídica reconocida por la Entidad, 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 **MANIZALES** y para todos los efectos la inspección, coordinación, vigilancia y control, la ejercerá la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS**

PARÁGRAFO. - El campo de acción jurisdiccional es restringido, salvo casos en los cuales las Direcciones Seccionales, 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 ENA** 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 administrativa, disciplinaria, penal, fiscal y civilmente.

PARÁGRAFO 1. - Vencido el término anterior, la junta de defensa civil 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 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 enea se inscribirá también a quien haya sido elegido como vicepresidente.

ARTÍCULO 6°. - CAPACIDAD CONTRACTUAL DE LA JUNTA DE DEFENSA CIVIL ENEA
La junta de defensa civil enea puede celebrar convenios y/o contratos con cualquier entidad de derecho público o privado legalmente constituida, cuyo objeto contractual este exclusivamente relacionadas con el apoyo a los procesos misionales de la entidad hasta por un monto máximo equivalente a cien (100) SMMLV, previo aval del director seccional. Para cuantías superior a cien (100) SMMLV y hasta mil (1.000) SMMLV, previo aval escrito del Subdirector Operativo y en caso de superar esta cuantía se deberá contar con el aval previo y escrito de la Dirección General, de acuerdo con el procedimiento vigente establecido para el efecto.

PARÁGRAFO 1. La Dirección General y las Direcciones Seccionales no se harán responsables por la ejecución o el incumplimiento de los actos o negocios jurídicos celebrados por las juntas de Defensa Civil.

PARÁGRAFO 2. Una vez reconocida la Junta de Defensa Civil Enea, abrirá una cuenta bancaria única donde manejará sus recursos, la cual debe ser reportada a la Dirección Seccional. El manejo de estos recursos procederá únicamente cuando la representación legal de la junta se encuentre vigente.

PARÁGRAFO 3. Los convenios y/o contratos que celebre la junta de defensa civil enea , sólo pueden celebrarse y ejecutarse dentro del municipio donde funciona la organización. Para casos excepcionales debe ser autorizado por el Subdirector Operativo.

PARÁGRAFO 4. La junta de defensa civil enea no podrá celebrar contratos y/o convenios cuyo plazo de ejecución supere la vigencia de su representación legal.

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

1. Participar en el marco de su competencia, en los procesos de educación de sus voluntarios, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad;

2. Participar en los procesos de gestión de riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental en cada jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad;

3. Dar cumplimiento a todos los procesos y lineamientos que para la administración del voluntariado emite la Entidad; para el caso de emergencias y/o catástrofes que supere la respuesta de la organización, se podrá apoyar por parte de cualquier organización a nivel nacional, previa coordinación de los Directores seccionales **SECCIONAL CALDAS** y autorización del Subdirector operativo.

4. Administrar adecuadamente los recursos económicos, materiales adquiridos o asignados y documentación para el funcionamiento de la organización, conforme a la norma vigente aplicable y los lineamientos de la Entidad;

5. Las demás que sean compatibles de acuerdo con su naturaleza como organización de defensa civil.

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

1. Cumplir las disposiciones y lineamientos expedidos por la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana que les sean aplicables;

2. Mantener la disciplina de los integrantes de la organización de defensa civil;

3. Realizar actividades dispuestas y autorizadas por el Director Seccional **SECCIONAL CALDAS**en coordinación con la autoridad territorial de gestión de riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental en el marco de la normatividad vigente que le sea aplicable;

4. Velar por la adecuada utilización, cuidado, mantenimiento, control y almacenamiento de los bienes puestos a su servicio, así como de los recursos que reciban o adquieran bajo cualquier modalidad, los cuales deben ser empleados exclusivamente para apoyo a los procesos misionales de la Entidad, reportando a la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS** las novedades y rendir cuenta oportuna de estos según lo dispuesto en la normatividad vigente y en la emitida por la entidad.

5. Gestionar y capacitar en gestión del riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental de sus integrantes, entre otras capacitaciones, de acuerdo con las directrices académicas de la entidad;

6. Permitir la participación en actividades misionales de los integrantes de la organización, previa activación de la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS** sin afectar la responsabilidad como primer respondiente;

~~**7.**~~ Rendir cuentas de su gestión operativa, administrativa y financiera, ante el director seccional **SECCIONAL CALDAS** mínimo de forma trimestral en cada vigencia o cuando sea requerida como parte de las responsabilidades que le asisten a los integrantes de la junta directiva;

8. Garantizar que los recursos empleados en procesos de preparación y ejecución de la respuesta, se encuentren en buen estado y no afecten la integridad del voluntario y las comunidades.

9. Las organizaciones deben mantener sus efectivos en número, organizados, capacitados, dotados y disponibles para su empleo garantizando la conformación de los grupos de intervención con enfoque diferencial territorial.

10. Informar a la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS** el estado de los contratos de comodatos que se hayan suscrito tanto con la Entidad, como con entidades públicas y/o privadas.

11. Las demás que sean compatibles de acuerdo con su naturaleza como organización de defensa civil.

ARTICULO 9°. - FUNCIONES DE LA JUNTA DE DEFENSA CIVIL. La junta de defensa civil enea deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Participar en el marco de su competencia, en los procesos de educación de sus voluntarios, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad;

2. Participar en los procesos de gestión de riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental en cada jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad;

3. Dar cumplimiento a todos los procesos y lineamientos que para la administración del voluntariado emite la Entidad; para el caso de emergencias y/o catástrofes que supere la respuesta de la organización, se podrá apoyar por parte de cualquier organización a nivel nacional, previa coordinación del Director Seccional **SECCIONAL CALDAS** y autorización del Subdirector operativo.

4. Administrar adecuadamente los recursos económicos, materiales adquiridos o asignados y documentación para el funcionamiento de la organización, conforme a la norma vigente aplicable y los lineamientos de la Entidad;

5. Las demás que sean compatibles de acuerdo con su naturaleza como organización de defensa civil.

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

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

2. **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.

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

4. **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.

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

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

7. **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.

8. **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.

9. **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, de acuerdo con la información suministrada por las organizaciones y/o autoridades competentes, autorizan la convocatoria y la participación del personal de voluntarios acreditados, en el apoyo de las diferentes actividades misionales, como también la

participación en actividades de educación en programas académicos de la Entidad, actividades de apoyo administrativo y/o logística operacional de la organización con autorización previa de la dirección seccional, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por la entidad.

Para voluntarios acreditados mayores de 65 años y/o con capacidades diferenciales, su activación, se mantendrá actualizando el curso básico cada dos años, no sujeto a evaluación.

Aspirante a voluntario: Es la persona mayor de 18 y menor de 45 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 como voluntario de Defensa Civil. En consecuencia, hasta tanto no esté acreditado en los términos del presente Reglamento no se considera parte de la institución.

Aviso de privacidad: Es un documento que tiene por objeto informar al voluntario o voluntaria titular sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento de sus datos personales, a fin de que esté en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre el uso de su información personal y, en consecuencia, mantener el control y disposición sobre ella.

Civilitos y juveniles: son menores de edad, quienes, a través de su participación en actividades educativas, socioculturales y recreativas, con enfoque institucional, por medio de programas diseñados para ellos, desarrollan procesos que complementan sus aprendizajes en casa y colegio, y logran ser parte fundamental del relevo generacional del voluntariado, por lo cual se clasifican en civilitos y juveniles. Estos menores no harán parte del voluntariado, pertenecen a unos programas establecidos por la Defensa Civil Colombiana con los propósitos señalados en esta definición.

Civilitos: son niños y niñas de siete (7) a trece (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.

Comité: organización operativa conformada por mínimo once (11) voluntarios, sin personería jurídica, con el objeto de apoyar las actividades misionales, asignadas a la Defensa Civil Colombiana con enfoque operativo, bajo el control de la respectiva Dirección Seccional, para garantizar la primera respuesta en los territorios.

Desactivación temporal: Es la situación administrativa en la que un voluntario o voluntaria se encuentra fuera de la actividad operativa por temas tales como el servicio militar, la

maternidad u otras, sin que por esto deje de estar acreditado como voluntario al servicio de la Defensa Civil Colombiana.

Junta de Defensa Civil: organización administrativa con responsabilidad operativa sujeta a las normas, vigilancia y control de la Defensa Civil Colombiana, con personería jurídica reconocida por la entidad, de naturaleza privada, sin ánimo de lucro, conformada por voluntarios, con el objeto de apoyar la misión asignada a la entidad.

Juveniles: son adolescentes de catorce (14) a diecisiete (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, las direcciones seccionales registran en el sistema de información misional, todas las actividades de apoyo a los procesos misionales de la entidad; además de educación en programas académicos, administrativos y/o logística operacional en las que participó cada voluntario y la sumatoria de horas quedará soportada en el sistema, este registro será con apoyo de las organizaciones.

Reglamento: el presente reglamento es el documento por el cual la Defensa Civil Colombiana regula todas las actividades de los voluntarios y las organizaciones, establecida por la entidad, en cumplimiento de las funciones otorgadas por la Ley.

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; quien participa en apoyo a los procesos misionales de la entidad, y con la libertad de elegir la misión que cumpla con su perfil (acción social, gestión ambiental o gestión del riesgo) permitiendo desarrollar su libre desempeño en esas actividades.

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: es el voluntario acreditado que participa mínimo doce (12) horas bimensuales (cada dos meses) o la voluntaria que participa mínimo diez (10) horas bimensuales (cada dos meses) en las actividades misionales de la entidad, (acción social, gestión ambiental, gestión del riesgo y prevención, como también en actividades de

logística e instrucción relacionadas, actividades de capacitación en los procesos de conocimiento y preparación dispuestas por la Ley 1523 de 2012 y demás normas posteriores que la sustituyan, modifiquen o deroguen.
Para el caso de los voluntarios que participan en actividades de manejo de desastres (preparación para la respuesta, ejecución de la respuesta y recuperación) se tendrá en cuenta su participación de forma bimensual si estas superan las veinte (20) horas.

Voluntario coordinador de comité: es el voluntario operativo que coordina y ejerce liderazgo dentro del comité en apoyo de los procesos misionales de la entidad, asignadas a la Defensa Civil Colombiana con enfoque operativo.

Voluntario consultor: es un voluntario que, por su profesión y experiencia en determinadas áreas de conocimiento, contribuye asesorando mínimo dos (2) veces por semestre los procesos administrativos, operativos y de capacitación relacionadas con la misión institucional, su vinculación se podrá adelantar por medio de las Direcciones Seccionales y/o Dirección General.

Voluntario dignatario: es el voluntario operativo que ejerce funciones de dirección y administración en las juntas de defensa civil, como son presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, fiscal y voluntario coordinador de la junta de defensa civil, 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 no operativo: es el voluntario que estando vinculado ingresa a esta denominación debido a su condición de adulto mayor o con discapacidad, que le impide realizar actividades operativas, por cual se mantendrá en estado de activo permanentemente, este voluntario adelantará el curso básico el cual no será sujeto de evaluación. El voluntario en esta clasificación estará vinculado a programas dirigidos por las Direcciones Seccionales, para ello se relacionan las condiciones específicas:

Adulto mayor. Son los voluntarios acreditados mayores de sesenta (60) años de edad, ingresarán en esta categoría, de acuerdo a su capacidad de estar físicamente activo, puede apoyar actividades misionales en aspectos de acción social, gestión ambiental, apoyo administrativo y de asesoría dentro de la organización; de igual forma harán parte de un programa enfocado a la creación y fortalecimiento de espacios, entornos, promoción y práctica de estilos de vida saludable.

Adulto Mayor con limitaciones permanentes: Son los voluntarios acreditados mayores de sesenta (60) años de edad, con limitaciones continuas para moverse, caminar o con enfermedades graves, terminales o crónicas de larga duración y de carácter permanente, este voluntario adelantará el curso básico el cual no será sujeto de evaluación,, se

adelantará por parte de las Direcciones Seccionales y organizaciones de defensa civil, acompañamiento de manera trimestral, en donde se realice seguimiento a la condición de salud del voluntario.

En condición de discapacidad o con limitaciones cognitivas: Son los voluntarios acreditados en condición de discapacidad son aquellos que tienen deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales permanentemente, en interacción con diversas barreras, que pueden limitar su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás, este voluntario podría adelantar el curso básico, para ingresar a esta denominación se deberá aportar la certificación de discapacidad emitida por autoridad competente, de acuerdo a las categorías de discapacidad existentes:

1. Discapacidad sensorial visual
2. Discapacidad sensorial auditiva
3. Discapacidad motriz o física
4. Discapacidad intelectual
5. Discapacidad sordoceguera
6. Discapacidad múltiple
7. Discapacidad psicosocial

Voluntario inactivo: se consideran voluntarios inactivos aquellos que no acrediten el mínimo de horas establecidas por este reglamento en participación en actividades misionales de la entidad (acción social, gestión ambiental, gestión del riesgo y prevención, como también en actividades de logística e instrucción relacionadas, actividades de capacitación en los procesos de conocimiento y preparación), sin justificación alguna durante dos (2) meses. Dicha situación se verá reflejada en el sistema de información misional

Voluntario operativo: es todo voluntario acreditado mayor de (18) y menor de (60) años de edad sin impedimentos físicos, mentales o cognitivos, que cuente con la capacitación institucional para participar en actividades operativas misionales.

ARTICULO 13º. - DIRECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE LA JUNTA DE DEFENSA CIVIL ENEA

La Defensa Civil Colombiana, en virtud de las facultades que le otorga la Ley, es la entidad encargada de la dirección, control y vigilancia de las organizaciones de defensa civil, respecto de todas sus actividades tanto administrativas como operativas.

La Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, a través de los directores seccionales o quien este delegue, realizarán las auditorías anuales, o en el momento que se requieran, de acuerdo con las necesidades, a fin de garantizar una adecuada administración, utilización de bienes y recursos de la junta de defensa civil enea en cumplimiento de la norma vigente aplicable y 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. La junta de defensa civil enea entiéndase la totalidad de sus integrantes responden administrativa, civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por sus acciones u omisiones; por los recursos, ~~o~~ bienes o documentos 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 o Dirección Seccional, con los cuales se apoya a la junta de defensa civil enea en caso de pérdida o daño, deberán ser reintegrados conforme a lo establecido en el Título VI del reglamento del voluntario y organizaciones de defensa civil vigente.

ARTÍCULO 15°. - FUSIÓN DE JUNTAS DE DEFENSA CIVIL. La fusión de la junta de defensa civil enea se presentará esta organización junto con 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. En caso que la junta de defensa civil enea haya decidido fusionarse, convocará a asamblea extraordinaria para tomar esta decisión, la cual se adoptará con el quórum previsto en el presente reglamento, 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 este 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. 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, y consultor	**1.** Ser colombiano de nacimiento o por adopción. **2.** No pertenecer en calidad de voluntario a otra entidad de primera respuesta. **3.** Acreditar un buen estado de salud del aspirante mediante certificado médico expedido por su entidad prestadora de salud, de acuerdo al régimen que se encuentre registrado o profesional con acreditación en salud para casos especiales. **4.** No tener antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación ni en la Defensa Civil Colombiana, penales, sanciones policivas, ni de delitos sexuales o estar registrado en el boletín de responsabilidades fiscales de la Contraloría General de la República. **5.** 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.

CLASE DE VOLUNTARIO	REQUISITOS GENERALES
	6. Para el caso de voluntario consultor, adicionalmente contar con la formación y/o conocimientos necesarios de acuerdo con la asesoría que va a realizar. **7.** Por razones del principio de neutralidad dispuesto en el artículo 6° de este reglamento, no está permitido el ingreso de miembros activos de las Fuerzas Armadas. **8.** Concepto del Director Seccional de la jurisdicción para el proceso de inscripción, de acuerdo con los parámetros institucionales dispuestos para el efecto.

PARÁGRAFO 1: todos los voluntarios (hombres) de la Defensa Civil Colombiana deben acreditar su permanencia continua en la entidad, desde su ingreso y por un mínimo de tres (3) años, y todas las voluntarias (mujeres) deben acreditar su permanencia continua en la entidad, desde su ingreso y por un mínimo de dos y medio (2,5) años, para acceder a los estímulos según lo previsto en este reglamento, en concordancia con la ley 1505 de 2012 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 administrativos, operativos, de capacitación y entrenamiento; sin embargo, deberán asesorar mínimo dos (2) veces por semestre de acuerdo a su profesión y conocimiento.

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 su entidad prestadora de salud, de acuerdo al régimen que se encuentre registrado o profesional con acreditación en salud para casos especiales.
7	Verificación antecedentes disciplinarios, penales, judiciales y delitos sexuales
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, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el presente reglamento 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 de 2012, por la cual se establece el subsistema nacional de voluntarios de primera respuesta y demás normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 2: cuando un exservidor público de la entidad aspire a ingresar como voluntario, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el presente reglamento, según la categoría correspondiente y no haber sido declarado insubsistente en su permanencia como servidor público ni tener antecedentes, inhabilidades e incompatibilidades, deberá contar con un concepto favorable del director seccional, con aprobación del Director General, de acuerdo a sus antecedentes, laborales, personales y profesionales.

ARTÍCULO 19º. - RECONOCIMIENTO COMO VOLUNTARIO. Una vez el aspirante llene la totalidad de los requisitos exigidos en este reglamento, previa validación del Grupo de Voluntariado, se le reconocerá su calidad como voluntario, mediante acto administrativo emanado por la Dirección General o quien sea delegado por esta, con el respectivo registro en el sistema de información misional de la entidad.

PARAGRÁFO UNICO: Una vez el voluntario se encuentre acreditado tiene el deber de mantener su documentación actualizada de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.

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

NOVEDADES	CONDICIÓN
Desactivación temporal	Servicio militar (por el término establecido para este fin) Maternidad (por el término establecido por la Ley), por solicitud de la voluntaria. Licencia por solicitud voluntaria hasta por un término máximo de un (1) año en caso de estudios, actividades laborales u otras Por detención preventiva expedida por autoridad competente. Por suspensión como consecuencia de un fallo disciplinario sancionatorio que se encuentre ejecutoriado.
Reactivación del voluntario	Luego de una desactivación temporal, el voluntario se podrá reactivar siempre y cuando cumpla los requisitos exigidos en el presente reglamento.
Cambio del voluntario entre organizaciones y/o direcciones seccionales	El cambio entre organizaciones y/o direcciones seccionales se aceptará por motivo de cambio de domicilio, con los requisitos establecidos en el procedimiento, adicionalmente no debe contar con procesos de investigación disciplinaria.
Traslado temporal por estudio o trabajo	El traslado temporal se aceptará por solicitud del voluntario, Por el término acreditado en la solicitud.

PARÁGRAFO 1: Cuando se presente la suspensión de un voluntario como consecuencia de un fallo disciplinario sancionatorio que se encuentre ejecutoriado y este fue integrante de la junta directiva, fiscal o voluntario coordinador de junta o comité, perderá su calidad de dignatario.

PARÁGRAFO 2: los voluntarios que aspiren u ocupen cargos de elección popular, con las prohibiciones expresas de hacer actividades políticas haciendo uso del uniforme y de postularse y/o ser elegido como dignatario y con la excepción de cumplir con el requisito de horas de activación.

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, la organización deberá reportar de forma inmediata esta situación a la Dirección 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 desvinculan y pierden los derechos de los voluntarios activos, aquellos que no acrediten el mínimo de horas establecidas por este reglamento en participación en actividades misionales de la entidad (acción social, gestión ambiental, gestión del riesgo y prevención, como también en actividades de logística e instrucción relacionadas, actividades de capacitación en los procesos de conocimiento y preparación), sin justificación alguna durante cuatro (4) meses consecutivos.

Si pasados seis (6) meses consecutivos, el voluntario no ha registrado actividades en el sistema misional o no ha reportado una justificación ante la Dirección Seccional a la que se encuentre vinculado, será desvinculado automáticamente, por lo que perderá todos sus derechos como voluntario al servicio de la entidad, mediante resolución proferida por la Dirección General o por quien este delegue, dando estricto cumplimiento al procedimiento vigente sobre la materia establecido por la entidad.

Para estos eventos por parte de la Dirección General y las Direcciones Seccionales se adelantará el siguiente procedimiento:

1. Para garantizar el debido proceso, la Subdirección Operativa, con base en el registro de actividades en el sistema misional, remitirá a las Direcciones Seccionales, los listados del personal que ha dejado de participar por más de seis (6) meses, en los meses de junio y diciembre de cada año.

2. Las Direcciones Seccionales, en los meses de junio y diciembre de cada año, adelantarán las acciones pertinentes a través de sus organizaciones, socializarán, con los medios de comunicación disponibles, los listados del personal que ha dejado de participar por más de seis (6) meses, para que estos voluntarios ejerzan su derecho de defensa e informarán lo pertinente a la Subdirección Operativa.
3. La Dirección General o quien este delegue, dando estricto cumplimiento al procedimiento vigente sobre la materia establecido por la entidad, proferirá en los meses de enero y julio de cada año, la resolución de desvinculación definitiva de los voluntarios, la cual se comunicará por aviso en el sitio web de la Entidad.
4. Esta novedad será registrada por la Subdirección Operativa, en el sistema de información misional, en la hoja de vida del voluntario, y la misma quedará como antecedente.
5. Para el caso de los voluntarios no operativos, adultos mayores o adultos mayores con limitaciones permanentes o el voluntario en condición de discapacidad o con limitaciones cognitivas, no aplica este procedimiento, siempre y cuando haya adelantado el curso básico y se encuentren participando de las actividades institucionales dispuestas para este personal.

PARÁGRAFO 3. Retiro definitivo: se produce como resultado de un fallo condenatorio o 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 presente reglamento; constancia de este hecho quedará registrada en el sistema de información misional por la Subdirección Operativa, en este caso el director seccional. No está permitido el reingreso para voluntarios cuyo retiro definitivo por esta causal.

PARÁGRAFO 4. Renuncia voluntaria: cuando por disposición autónoma del voluntario se solicita su retiro de la institución; deberá contar con el paz y salvo emitido por el director seccional, y el presidente de la junta de defensa civil o voluntario coordinador del comité.

PARÁGRAFO 5. Medida privativa de la libertad: cuando por decisión de la Fiscalía o un juez de control de garantías se 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.

PARÁGRAFO 6. Para el caso de los voluntarios que ostenten la calidad de dignatarios de la junta de defensa civil, Fiscal y coordinador del comité, al momento de retirarse por cualquier causa, deberán hacer devolución de la información de la organización, los

recursos y bienes propios o a cargo de la misma a cualquier título. Una vez efectuada la devolución de los bienes se expedirá el paz y salvo correspondiente.

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 a la cual haya pertenecido. No está permitido el reingreso para voluntarios cuyo retiro definitivo como voluntario se haya producido como consecuencia de una sanción penal o disciplinaria.

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 las disposiciones institucionales vigentes sobre la materia.

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 deberá hacerse de acuerdo con lo establecido en las disposiciones institucionales vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO 1. 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. Esta entrega deberá realizarse a la Dirección Seccional a la cual haya pertenecido.

PARÁGRAFO 2. Los voluntarios no podrán realizar la destrucción de los uniformes ni de ningún elemento puesto a su custodia entregado por la entidad. Estos deberán ser devueltos a la seccional para que pueda realizar el proceso de baja y disposición final.

ARTÍCULO 25°. - NIVELES DE ESCALAFONAMIENTO DE VOLUNTARIOS OPERATIVOS. Los voluntarios operativos de la Defensa Civil Colombiana que cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento se harán acreedores por su experiencia y tiempo de permanencia al servicio de la institución a los niveles de escalafonamiento así:

REQUISITOS DE ESCALAFONAMIENTO OPERATIVO				
NIVEL	**TIEMPO DE CATEGORIA**	**REQUISITOS DE FORMACIÓN**	**HORAS DE SERVICIO EN ACT. MISIONALES**	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Nivel 0	0-6 meses	Adelantar Curso Básico de Defensa Civil (aprobado) y realizar 1 curso de nivel básico	Mínimo 30 horas	Aprobar mínimo tercer grado de nivel de educación básica primaria. Saber leer y escribir
Nivel 1	7 meses-3 años	Realizar o actualizar: 2 cursos de nivel básico de la entidad (CBDCC obligatorio). Adelantar 2 cursos de nivel intermedio – 2 Especialista de la entidad.	Mínimo 120 horas anual.	Aprobar mínimo de nivel de educación básica primaria. Saber leer y escribir
Nivel 2	4 - 6 años	Realizar o actualizar: 3 cursos de nivel básico 3 cursos de nivel intermedio 3 cursos de nivel especialista o Ser instructor de 1 curso con 30 horas de instrucción independientes de las horas de servicio.	Mínimo 120 horas anual.	Aprobar mínimo sexto grado de nivel de educación básica secundaria
Nivel 3	7-10 años	Realizar o actualizar: 3 cursos de nivel básico 4 cursos de nivel intermedio 4 curso de nivel especialista o Ser instructor de 2 cursos con 60 horas de instrucción independientes de las horas de servicio. Adelantar 01 PTLxC de la entidad	Mínimo 120 horas anual.	Aprobar mínimo 9° grado de secundaria. Tener evidencia de conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Nivel 4	11-20 años	Realizar o actualizar Todos los cursos de nivel básico 4 cursos de nivel intermedio 5 cursos de nivel especialista ó Ser instructor de 3 cursos con 60 horas de instrucción independientes de las horas de servicio. ó 1 PTLxC externo de cualquier área de formación	Mínimo 120 horas anual.	Ser bachiller graduado. Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point)
Nivel 5	>21 años	Mantener actualizado los cursos anteriores con vigencia de 2 años	Mínimo 60 horas anual	Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point)

REQUISITOS DE ESCALAFONAMIENTO NO OPERATIVOS		
NIVEL	**EDAD**	**REQUISITOS DE FORMACIÓN**
1	60-65	Curso Básico de Defensa Civil Actualizado no sujeto a evaluación

2	66-70	Curso Básico de Defensa Civil Actualizado no sujeto a evaluación
3	71-79	NA
4	>80	NA

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 o las normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2. El cambio de escalafonamiento se hará por solicitud del voluntario a través de las direcciones seccionales y se validará por las Subdirecciones Operativa y 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 doce (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.

PARÁGRAFO 4. 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 de acuerdo con 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;

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 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;

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

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

1. Conocer y cumplir el presente reglamento 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 o las normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan;

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

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 organización a la que pertenece;

6. Responder por la adecuada utilización, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes puestos a su servicio, para el apoyo prestado a la Defensa Civil Colombiana, acogiendo lo dispuesto en la normatividad vigente y en la emitida por la entidad; reportando de manera inmediata las novedades que afecten los bienes fiscales.

7. Responder por el uso y control de los bienes y recursos que adquieren las organizaciones de defensa civil, y aquéllos que reciban a través de cualquier otro negocio jurídico, con el fin exclusivo de apoyar la misión institucional de la entidad, previo visto bueno del Director Seccional **SECCIONAL CALDAS**,

8. Formular denuncia o queja ante autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de situaciones irregulares, por parte de cualquier servidor público o voluntario;

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;

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

~~**13.**~~ Capacitarse, ser miembro de un grupo de respuesta y atender las actividades de primera respuesta.

14. 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.

15. Mantener su documentación actualizada de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.

.

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

1. Adelantar rifas y juegos de azar, entendidas como aquellas que realicen los voluntarios a nombre de la organización;

2. Solicitar, o exigir directa o indirectamente por la prestación de un apoyo en las actividades misionales, cualquier pago económico y/o material, además de agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios a título personal, o a nombre de la organización,

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

4. Participar sin autorización del Director Seccional **SECCIONAL CALDAS**, a nombre de la Organización o Entidad, en actividades relacionadas directa o indirectamente con los procesos misionales de la Defensa Civil Colombiana;

5. Utilizar los bienes fiscales de la Entidad o los de propiedad de la organización, así como los logos o emblemas institucionales en actividades no relacionadas con los procesos misionales de la Defensa Civil Colombiana;

6. Obstaculizar el derecho a la educación y preparación para la respuesta 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;

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

9. Participar o intervenir sin la debida preparación o capacitación en la realización de las actividades de apoyo misional con excepción del primer respondiente;

10. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los voluntarios, 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 o a algún miembro de la comunidad, en desarrollo de las actividades de apoyo como voluntario o portando el uniforme institucional;

12. Proporcionar datos inexactos o presentar documentos ideológicamente falsos o alterados para la realización de trámites institucionales o con relación a terceros involucrando la imagen institucional;

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

14. Los voluntarios no podrán realizar la destrucción de los bienes recibidos de la entidad; estos deberán ser devueltos a la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS**, para que pueda realizar el proceso de baja y disposición final. Los bienes recibidos en comodato de las alcaldías o gobernaciones serán devueltos al comodante. Los bienes adquiridos con recursos propios o recibidos en donación deberán ser dados de baja previa aprobación de la asamblea o del liquidador.

15. Prestar, alquilar o regalar prendas o cualquier otro elemento institucional a personal no vinculado en la entidad.

TÍTULO III - RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL VOLUNTARIO

CAPÍTULO I - PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 29º. - 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.

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 DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. 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 presente reglamento, 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 34º. - CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. Son causales de extinción de la acción disciplinarias 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 35º. - 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 36º. - CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y gravísimas.

ARTÍCULO 37º. - 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;

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 38º. - 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 investigación penal, fiscal o disciplinaria de la cual tenga conocimiento con ocasión del servicio o que se cometa en 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 **SECCIONAL CALDAS** , 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 presente reglamento;

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 el Director General de la Defensa Civil Colombiana, el subdirector operativo y los directores seccionales de la jurisdicción

a la que pertenezca el voluntario, que tengan relación directa con las actividades como voluntario adscrito a la Defensa Civil Colombiana;

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;

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

22. No informar por escrito de manera inmediata al director seccional la pérdida o daño de bienes que les han sido asignados, junto con la denuncia de hurto a que haya lugar.

ARTÍCULO 39º. - 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 o a 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, 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 este reglamento;

6. La no devolución u ocultamiento de los bienes recibidos por parte de la Dirección Seccional, los recibidos a través de cualquier negocio jurídico o de propiedad de la junta, 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 presente Reglamento 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 151 «Prohibiciones» del presente Reglamento, 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 y sin presentar el respectivo plan de inversión para la aprobación y visto bueno del director seccional, 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 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 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 bienes 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;

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 u otro medio de difusión masiva personal o institucional, entre otros, para afectar o desprestigiar la imagen institucional, de los voluntarios y servidores públicos de la Defensa Civil Colombiana.

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, artículo 92 de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario, y demás normas posteriores que la sustituyan, modifiquen o deroguen.

ARTÍCULO 40º. - CONCEPTO DE SANCIÓN. Sanción es el correctivo disciplinario que se aplica a un voluntario que cometa una de las faltas previstas en este reglamento.

ARTÍCULO 41º. - 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 treinta (30) y ciento ochenta (180) días;
3. Para las faltas gravísimas, retiro definitivo como voluntario al servicio 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 42º. - EFECTOS DE LA SANCIÓN. Los efectos de la sanción son las siguientes:

1. La amonestación escrita implica el registro de esta 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 lleva 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 este cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992 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 el director seccional. La segunda instancia la ejercerá la Oficina de Control interno Disciplinario de la Defensa Civil Colombiana.

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 31 de este Reglamento, 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, artículo 92, de la Ley 1952 de 2019 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 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 en la comisión de una falta o de varias que sean conexas, la competencia será asumida por el director seccional del lugar donde se cometió la falta o su equivalente.

PARÁGRAFO 1. En los casos donde la falta disciplinaria sea cometida en diferentes direcciones seccionales, la competencia será asumida por el director de la seccional, 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;

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.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las causales de impedimento y recusación establecidas en el presente artículo, aplican también para los eventos en los cuales se deba adelantar el proceso de desvinculación por inactividad dispuesto en el parágrafo 2 artículo 12 de este reglamento.

ARTÍCULO 56º. - 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: La declaratoria de impedimento del presente artículo, aplica también para los eventos en los cuales se deba adelantar el proceso de desvinculación por inactividad dispuesto en el parágrafo 2 artículo 12 de este reglamento.

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 46 de este Reglamento, mediante escrito de recusación donde señale la causal y se aporte la prueba en que se funda.

ARTÍCULO 58°. - PROCEDIMIENTO PARA IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. En caso de impedimento, el servidor público que se declare impedido enviará inmediatamente a la Subdirección Operativa de la Defensa Civil Colombiana la actuación disciplinaria; esta resolverá de plano el impedimento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo. Si el subdirector operativo acepta el impedimento, deberá nombrar mediante acto administrativo motivado a un servidor público de igual jerarquía al impedido, quien será el encargado de conocer la actuación disciplinaria hasta su culminación.

Cuando se trate de recusación, el servidor público recusado contará con un término de dos (2) días hábiles a la fecha de su formulación para aceptar o no la recusación; si acepta la recusación, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior. Igual procedimiento se seguirá si no acepta la recusación.

La investigación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación hasta que se decida.

CAPÍTULO VIII - SUJETOS PROCESALES

ARTÍCULO 59°. - 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 60°. - 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 IX - NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 61°. - NOTIFICACIÓN. Las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de los voluntarios de la entidad podrán ser notificadas de manera personal, por medios electrónicos, por funcionario comisionado, por fijación en edicto, por estrados o por conducta concluyente.

ARTÍCULO 62°. - 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; esta 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.

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 56 de este Reglamento.

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

ARTÍCULO 63º. - NOTIFICACIÓN POR MEDIOS 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 64º. - NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO. En los casos en que la notificación deba realizarse en sede diferente a la del competente, este podrá comisionar para tal efecto al director seccional **SECCIONAL CALDAS** 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 65º. - 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 66º. - 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 67º. - NOTIFICACIÓN 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 68º. - COMUNICACIONES. Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Se entenderá cumplida la comunicación, cuando hayan transcurrido tres (3) días después de la fecha del envío.

CAPÍTULO X - RECURSOS

ARTÍCULO 69º. - 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 70º. - 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 71º. - 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 72º. - 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 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 XI - PRUEBAS

ARTÍCULO 73°. - 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 aceptadas o rechazadas por medio de decisión debidamente motivada. Solo se pueden rechazar las pruebas inconducentes, impertinentes o ineficaces para el proceso.

CAPÍTULO XII – CONFESIÓN

ARTÍCULO 74°. - 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 PRIMERO. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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.

PARÁGRAFO TERCERO. El anterior beneficio no se aplicará cuando se trate de faltas leves, ya que su sanción es únicamente la amonestación escrita que implica el registro de esta en la hoja de vida del voluntario.

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

ARTÍCULO 75º. - ETAPAS PARA FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS. Para las faltas leves, graves y gravísimas contempladas en el presente Reglamento, excepto las del numeral 15,16 y 17 del artículo 30, que contempla las faltas gravísimas y que son competencia del director seccional, 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 de este Reglamento 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, artículo 92 de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, y demás normas posteriores que la sustituyan, modifiquen o deroguen.

ARTÍCULO 76º. - 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.

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 77º. - TRÁMITE. Una vez recibido el oficio, informe o queja, el funcionario competente, mediante auto citará 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 endilgan;
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 65 de este reglamento.

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 78º. - 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 79º. - 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 80º. - 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 una 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 al subdirector operativo 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.

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

ARTÍCULO 84°. -ASPECTOS NO REGULADOS Y NORMATIVIDAD SUPLETORIA. En los aspectos no regulados en este reglamento, serán aplicables las normas sobre régimen disciplinario contenidas en la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, y normas que las sustituyan o modifiquen; Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; Ley 599 de 2000, Código Penal; Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal, Código General del Proceso, y demás normas que sean concordantes con la naturaleza del proceso.

TÍTULO IV

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS JUNTAS DE DEFENSA CIVIL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 85°. - ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL. Para el cumplimiento y desarrollo de las actividades de su objeto social, la junta de defensa civil enea contará con los siguientes órganos:

1. Asamblea General. Máxima autoridad en la Junta de Defensa Civil Enea **i**ntegrada por todos los voluntarios pertenecientes a la Organización;
2. Junta Directiva. Órgano de administración de la organización 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 del director seccional en las respectivas jurisdicciones;
3. Fiscal. Voluntario a través de quien 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.

PARÁGRAFO ÚNICO. - Sin perjuicio de los órganos de control de la junta de defensa civil enea corresponde a la entidad a través de los directores seccionales o quienes estos deleguen, ejercer la dirección, control y vigilancia de las organizaciones de defensa civil, respecto de todas sus actividades tanto administrativas como operativas.

CAPÍTULO II

ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 86°. - FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL. Son funciones de la asamblea general de la junta de defensa civil enea las siguientes:

- **a.** Estudiar y aprobar los estatutos y sus reformas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad;
- **b.** 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;
- **c.** Elegir a los integrantes de la Junta Directiva y al fiscal con el lleno de los requisitos que exige este reglamento y demás normas concordantes;
- **d.** Examinar y aprobar el informe del fiscal;
- **e.** Adoptar, en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos, así como los deberes de los voluntarios que conforman la organización de defensa civil;
- **f.** Las demás que les señalen este reglamento y normas vigentes que sean concordantes.

ARTÍCULO 87°. - 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, mínimo un (01) mes antes de la fecha en que se inscribió su última representación legal.

La asamblea extraordinaria se celebrará en cualquier tiempo y solo 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 **JUNTA DEFENSA CIVIL ENEA** o por el fiscal.

El director seccional **SECCIONAL CALDA,** podrá solicitar la convocatoria a asambleas ordinarias o extraordinarias según sea el caso.

El director seccional **SECCIONAL CALDAS** o el servidor público que este delegue, deberán asistir a las asambleas ordinarias o extraordinarias para cambio de Junta Directiva o elección del representante legal.

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 quién 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 semipresencial (presencial y/o virtual), garantizando el cumplimiento del quórum dispuesto en este reglamento para el efecto, 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 Enea.

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

ARTÍCULO 88°. - 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 89°. - 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 90°. - QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO DE LAS ASAMBLEAS. La asistencia de la mitad más uno de los voluntarios que conforman la junta **DEFENSA CIVIL ENEA**, debidamente acreditados como integrantes de la Junta de Defensa Civil **ENEA** constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas. Si llegado el día y la hora para la realización de la asamblea no se conforma el quórum, se hará una nueva convocatoria dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 91°. - 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 otro voluntario que conforme la junta **DEFENSA CIVIL ENEA**, debidamente inscrito y que pertenezca a esa organización de defensa civil para que lo represente.

PARÁGRAFO ÚNICO. Un voluntario debidamente inscrito podrá recibir máximo un (1) poder de voluntario acreditado que conforme la junta con vigencia máxima de treinta (30) días, firmado por las dos partes y confirmado por quien lo otorgó, condición que puede darse hasta un máximo del 20 % de los voluntarios integrantes de la organización; en caso de exceder este porcentaje, se procederá a efectuar un sorteo con los poderes presentados hasta completar el porcentaje.

ARTÍCULO 92°. - IMPUGNACIÓN. Los voluntarios o cualquier servidor público de la Defensa Civil Colombiana pueden impugnar las asambleas de una Junta de Defensa Civil 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 reúna 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 los requisitos establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 93°. - CONTENIDO Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA IMPUGNACIÓN DE LA ASAMBLEA. La impugnación deberá ser presentada ante la Dirección Seccional por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de realización de la asamblea, la cual contendrá cómo 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 94°. - COMPETENCIA PARA EL TRÁMITE DE LA IMPUGNACIÓN. La Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS**, 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 la decisión adoptada por el director seccional, cuando se formule recurso de apelación.

ARTÍCULO 95°. - 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.

ARTÍCULO 96°. - 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 de la junta de defensa civil enea 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 de que se requiera practicar pruebas, se suspenderá este término hasta por diez (10) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 97°. - FALLO DE PRIMERA INSTANCIA. Agotado el término para proferir fallo, el director seccional **SECCIONAL CALDAS** 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 98°. - CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva es el órgano de administración que vela por los intereses de la Junta de defensa civil enea. Está conformada por los siguientes voluntarios:

a. Un (01) presidente, quien será el representante legal;

b. Un (01) vicepresidente;

c. Un (01) secretario;

d. Un (01) tesorero;

e. Un (01) voluntario coordinador.

PARÁGRAFO 1. Los miembros de la Junta Directiva, con excepción del presidente y vicepresidente, tendrán sus respectivos suplentes, quienes los reemplazarán en sus faltas absolutas o temporales, en los términos de este Reglamento.

PARÁGRAFO 2. En ningún caso el fiscal formará parte de la Junta Directiva, toda vez que sus funciones son independientes y autónomas, por lo tanto, tampoco está sujeto a la obligación de contar con un suplente.

ARTÍCULO 99°. - REQUISITOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Para ser integrante de la Junta Directiva se requieren como mínimo los siguientes requisitos:

1. Ser voluntario operativo, acreditado y activo.
2. Para el caso de municipios de las categorías 1, 2 y 3, título técnico-profesional, tecnólogo o profesional en cualquier área del conocimiento y para los municipios de las categorías 4, 5 y 6, tener como mínimo título como técnico laboral por competencias, en cualquier área del conocimiento;
3. Haber cursado y aprobado el curso de orientación a dignatarios;
4. Pertenecer mínimo al nivel I de escalafonamiento como voluntario de la Defensa Civil Colombiana;
5. No tener antecedentes disciplinarios, penales o fiscales;
6. Para el caso del tesorero debe contar con formación mínima como auxiliar o técnica en contabilidad.

ARTÍCULO 100°. - FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva de la junta de defensa civil **JUNTA ENEA** , las siguientes:

1. Establecer un plan de trabajo en el marco del objeto social de la junta **DEFENSA CIVIL ENEA** para el periodo de gobierno;

2. Garantizar que al final del ejercicio los estados financieros de la Junta de Defensa Civil **ENEA** 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 Enea;

~~4.~~ Garantizar que los negocios jurídicos y actividades operativas correspondan directamente al apoyo a los procesos misionales de la Entidad.

5. Presentar los informes que se deben rendir a la Asamblea General respecto del desarrollo del objeto social de la Junta de Defensa Civil Enea ;

6. Gestionar recursos ante las entidades territoriales o privadas de acuerdo a lo establecido en este reglamento, previa autorización del Director Seccional **SECCIONAL CALDAS**;

7. Evaluar y aprobar para presentación ante el director seccional **SECCIONAL CALDAS** el plan de inversión de los dineros provenientes de todos los contratos y/o convenios que celebre la Junta de Defensa Civil Enea, sin importar la cuantía;

8. Informar de forma inmediata y por escrito a las entidades territoriales, a la DIAN y a las entidades con las que se hayan suscrito negocios jurídicos, en caso que la junta de defensa civil **JUNTA ENEA**, sea sancionada con suspensión o cuando se encuentre vencida la representación legal, de lo anterior se remitirá copia a la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS**

9. Efectuar de forma anual rendición de cuentas, al director Seccional **SECCIONAL CALDAS**, respecto de las actividades administrativas, financieras y operativas de la junta de defensa civil enea.

10. Garantizar que todos los miembros de la junta directiva hayan cursado el programa de capacitación establecido por la Entidad, que fortalezca el conocimiento y las competencias en cada uno de los roles para los cuales fueron elegidos, dentro de los seis (6) meses siguientes a su elección.

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

ARTÍCULO 101°. - FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del presidente las siguientes:

1. Ejercer la representación legal y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, de las disposiciones de este Reglamento y las expedidas por la Entidad;

~~2.~~ Ejecutar los programas que realiza la Junta de Defensa Civil Enea en apoyo a las actividades de gestión de riesgo de desastres, acción social y gestión ambiental dispuestas por la Defensa Civil Colombiana;

3. Garantizar que el personal de voluntarios de la organización **JUNTA DEFENSA CIVIL ENEA** se encuentre capacitado, actualizado y organizado por grupos de respuesta, de acuerdo a las directrices de la Entidad;

4. Solicitar autorización a la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS**., para la realización de actividades de apoyo misional, presentando informe de la gestión realizada en un término no mayor de cinco (5) días hábiles;

5. Responder administrativa, penal, fiscal, y disciplinariamente por del uso correcto de los bienes y recursos que ingresen a la Junta de Defensa Civil Enea;

6. Administrar adecuadamente el inventario a cargo de la organización **JUNTA DEFENSA CIVIL ENEA** ;

7. Garantizar el reintegro a las seccionales, de los bienes devolutivos recibidos para el cumplimiento de la misión institucional.

8. Responder y manejar conjuntamente con el tesorero la cuenta bancaria de la Junta de Defensa Civil Enea incluyendo la firma de los cheques junto con el tesorero;

9. Convocar oportunamente a través del secretario y asistir a las asambleas de la Junta de Defensa Civil Enea;

10. Presentar informe anual de ejecución y cumplimiento del objeto social de la Junta de Defensa Civil Enea ante la asamblea, Junta Directiva y director seccional;

11. Acoger los lineamentos establecidos por la entidad y participar en el proceso de incorporación de voluntarios con el lleno de los requisitos exigidos en el presente reglamento;

12. Fomentar que todos los voluntarios de la Junta de Defensa Civil Enea estén permanentemente capacitados y entrenados en cumplimiento de las disposiciones y lineamientos expedidos por la Entidad;

13. Solicitar autorización y obtener la aprobación del Director Seccional **SECCIONAL CALDAS**., para la gestión y consecución de bienes y recursos para la organización, en apoyo a los procesos misionales;

~~14.~~ 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 Enea , para la aprobación de quien corresponda según la cuantía;

15. Responder las peticiones, quejas y reclamos relacionados con las actividades de la Junta de Defensa Civil Enea;

16. Informar de manera inmediata al director seccional las novedades presentadas en la Junta de Defensa Civil Enea ;

17. Informar al Director Seccional **SECCIONAL CALDAS**., respecto de la programación de los Puestos de Mando Unificados (PMU) territoriales y participar en los mismos;

18. Cumplir las normas del Código Nacional del Tránsito y el Plan Estratégico de Seguridad Vial Institucional tanto con los vehículos propios como con los entregados en comodato por la Entidad;

19. Efectuar la actualización ante la DIAN de la representación legal inscrita en el RUT, al asumir como presidente o al dejar de ejercer como tal;

20. Las demás que le señale la normatividad vigente, los Estatutos y el Reglamento Interno de la Junta de Defensa Civil Enea y las disposiciones emanadas de la Defensa Civil Colombiana.

ARTÍCULO 102°. - FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE. Son funciones del vicepresidente las siguientes:

1. Reemplazar al presidente en sus ausencias temporales hasta por el término máximo de treinta (30) días hábiles;

2. Rendir informes de las actividades realizadas en las ausencias temporales del presidente a la Junta de Defensa Civil Enea o a la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS**., cuando lo solicite;

3. Responder por la administración del talento humano en cuanto a los trámites del voluntariado en general, desde su vinculación, seguimiento de horas, trayectoria bienestar y retiro de la institución, acorde a lo contemplado en el procedimiento del voluntariado, incluyendo los reportes de fallecimiento por cualquier causa y accidentes en actividades de apoyo institucional;

4. Las demás que le sean delegadas por el presidente y que no estén atribuidas a otro miembro de la Junta Directiva;

ARTÍCULO 103°. - 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 Enea ;

2. Abrir y dar manejo a la cuenta bancaria de la Junta de Defensa Civil Enea , incluyendo la firma de los cheques junto con el presidente;

3. Presentar informe a la Junta de Defensa Civil Enea sobre el presupuesto trimestral de ingresos y gastos;

4. Realizar oportunamente los pagos de las obligaciones de la Junta de Defensa Civil Enea tanto civiles como tributarios;

5. Llevar los libros de contabilidad e inventario de la Junta de Defensa Civil Enea de acuerdo con las normas vigentes, y responder por el ingreso, salida, distribución, manejo, almacenamiento y custodia del inventario a cargo de la organización;

6. Presentar semestralmente 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 al director seccional **SECCIONAL CALDAS**., a través del presidente el avance y cumplimiento del plan de acción o de las actividades desarrolladas en el período respectivo;

8. Las demás que le señalen la ley, los estatutos y este reglamento interno.

ARTÍCULO 104°. - FUNCIONES DEL VOLUNTARIO COORDINADOR. Son funciones del voluntario coordinador las siguientes:

1. Coordinar los planes de acción social y gestión ambiental que apoyen las actividades desarrolladas por la Defensa Civil Colombiana, y garantizar la primera respuesta en temas asociados a gestión del riesgo de desastres;

2. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos de actuación de los grupos de respuesta en los escenarios de riesgo;

3. Informar los resultados por escrito al presidente de la Junta de Defensa Civil Enea sobre el desarrollo de las actividades operativas propias de la junta;

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

5. Las demás que le señalen la normatividad vigente aplicable, los Estatutos y el Reglamento Interno de la Junta de Defensa Civil Enea.

ARTÍCULO 105°. - 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 y documentos con el lleno de los requisitos exigidos para las mismas y los demás requeridos por el presidente en desarrollo de sus funciones;

3. Dar trámite, custodiar y archivar la correspondencia y las actas de la Junta de Defensa Civil Enea;

4. Compilar todas las normas proferidas por la Entidad, realizando su publicación y difusión;

5. Llevar los registros generales de actas, libros de la Junta de Defensa Civil Enea y demás asuntos relativos a su cargo;

6. Realizar el registro de los poderes para las asambleas y votaciones virtuales y presenciales;

7. Las demás que le señale normas vigentes aplicables y este reglamento.

CAPÍTULO IV - FISCAL

ARTÍCULO 106°. - FISCAL. El fiscal no hace parte de la Junta Directiva de la Junta de Defensa Civil Enea 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 Enea;
2. Título como técnico laboral por competencias o técnico profesional, tecnólogo o profesional en contabilidad;
3. Pertenecer al nivel I de escalafonamiento;
4. No tener antecedentes disciplinarios, penales y fiscales.

PARÁGRAFO. El fiscal será elegido por un periodo igual al de la junta directiva, de conformidad con lo establecido por el artículo 94 de este reglamento.

ARTÍCULO 107°. - FUNCIONES DEL FISCAL. Son funciones del fiscal las siguientes:

1. Ejercer el control permanente sobre los bienes y recursos de la Junta de Defensa Civil Enea;

2. Revisar el movimiento de los libros contables, comprobantes, extractos bancarios y valores que se lleven en la Junta de Defensa Civil Enea;

3. Verificar que se hayan cumplido los debidos trámites y autorizaciones de las operaciones, transacciones o negociaciones que se hagan a nombre de la Junta de Defensa Civil Enea;

4. Vigilar que no se utilice indebidamente el nombre de la razón social de la Junta de Defensa Civil Enea, ni se preste a terceros para fines lucrativos;

5. Vigilar e informar a la asamblea general, a la Junta Directiva, a los voluntarios, al director seccional cualquier irregularidad que observe en el manejo de bienes y recursos de la junta **DEFENSA CIVIL ENEA**;

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 en razón de sus funciones;

9. Presentar informe anual a la Asamblea General sobre las actividades realizadas como fiscal;

10. Las demás que le señalen la normatividad vigente aplicable, así como este Reglamento.

CAPÍTULO V

ELECCIÓN DE INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 108°. - 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 de la Junta de Defensa Civil Enea 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.

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 el director seccional **SECCIONAL CALDAS**, de los bienes, valores, libros y demás activos de la Junta de Defensa Civil, de acuerdo con el inventario existente. Pasado este término, los voluntarios elegidos como dignatarios ejercerán sus funciones por el periodo de vigencia de la representación legal.

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. Estos voluntarios que sean elegidos deberán cumplir los requisitos establecidos para el efecto en el reglamento.

PARÁGRAFO 3. En caso de que alguno de los integrantes de la junta saliente no presente el informe o los libros correspondientes, el presidente y secretario nombrado para la asamblea dejarán 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 de Defensa Civil Enea.

ARTÍCULO 109°. - REGISTROS. Para una adecuada administración y el ejercicio de la dirección, control y vigilancia de la Junta de Defensa Civil Enea, estas deberán llevar los siguientes registros:

1. **Registro de voluntarios:** el responsable es el presidente o el vicepresidente de la Junta de Defensa Civil Enea , quienes deberán verificar el registro en el Sistema de Información Misional de la entidad a través del director seccional **SECCIONAL CALDAS**.

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, así como todos los documentos que genere la Junta de Defensa Civil Enea;

3. **Registro de inventarios:** el responsable es el tesorero, quien deberá hacer constar la relación pormenorizada de cada uno de los bienes y recursos de propiedad de la Defensa Civil Colombiana, los demás que sean recibidos a través de cualquier negocio jurídico, que la Junta de Defensa Civil **JUNTA ENEA** haya recibido en comodato o los de su propiedad y los que hayan recibido los comités mediante acta suscrita por el director seccional **SECCIONAL CALDAS**., teniendo en cuenta lo estipulado en el título de disposiciones financieras contemplados en el presente Estatuto;

4. **Registro de Tesorería:** el responsable es el tesorero, quien deberá hacer constar todos los movimientos financieros de la Junta de Defensa Civil Enea con sus respectivos soportes, de acuerdo con lo estipulado en el título de disposiciones financieras contemplados en el presente Estatuto;

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 Enea 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 110°. - 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 servidores públicos, miembros de juntas de acción comunal, que administren recursos públicos;

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 aplicables.

ARTÍCULO 111°. - 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, en asamblea extraordinaria en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de las funciones señaladas para la Junta Directiva en este Reglamento;

2. Informe negativo del fiscal respecto del manejo de los bienes o recursos obtenidos por la Junta de Defensa Civil Enea;

3. Falta de aprobación del director seccional al plan de inversión de los dineros provenientes de todos los contratos y/o convenios que celebre la Junta de Defensa Civil Enea;

4. Informe no satisfactorio como resultado de las auditorías practicadas a las Junta de Defensa Civil Enea; que realice la Dirección General a través del director seccional **SECCIONAL CALDAS** o quien este delegue;

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 112°. - SUSPENSIÓN DE LA JUNTA DE DEFENSA CIVIL. La suspensión es una medida temporal de carácter administrativo que se impone a la Junta de Defensa Civil Enea por un término determinado hasta por un máximo de tres (3) meses, con el propósito de la protección de los fines para los cuales fue constituida y la salvaguarda de los intereses institucionales y por incurrir en alguna de las siguientes causales:

1. Incumplir la realización de las actividades de primera respuesta y las dispuestas por la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS** en apoyo a los procesos misionales de la Entidad;
2. Inactividad manifiesta de la Junta de Defensa Civil Enea o de sus voluntarios en actividades tanto administrativas como operativas por un término máximo de tres (3) meses;
3. No adelantar e informar a la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS** sobre la capacitación y actualización periódica de mínimo del cincuenta por ciento (50%) del personal de voluntarios acreditados, en un lapso de dos (2) años, de acuerdo con lo dispuesto por la entidad, en concordancia con la ley 1505 de 2012, o con las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen;
4. Desempeñar las actividades de apoyo a los procesos misionales de la Defensa Civil Colombiana sin la autorización de la Dirección Seccional **SECIONAL CALDAS**, exceptuando las de primera respuesta;

5. Incumplimiento del deber de rendir cuentas sobre el manejo y los rendimientos de bienes o recursos públicos y/o privados asignados y/o provenientes de los servicios que se presten en desarrollo de su objeto social;

6. Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el reglamento;

7. Recibir bienes y recursos a través de cualquier negocio jurídico, sin la debida autorización previa y escrita del Director Seccional **SECCIONAL CALDAS**;

8. No renovar la inscripción de la representación legal, en los términos establecidos por el reglamento;

PARÁGRAFO ÚNICO. La suspensión de la Junta de Defensa Civil Enea será hasta por un término máximo de tres (3) meses debidamente justificada en el acto administrativo que la imponga y de acuerdo con los motivos que dieron lugar a ella. Durante este período, será la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS**, la que administrará el personal de voluntarios y los bienes y recursos de la junta **DEFENSA CIVIL ENEA**.

ARTÍCULO 113°. - CANCELACIÓN DE LA JUNTA DE DEFENSA CIVIL ENEA . La cancelación es una medida definitiva de carácter administrativo que se impone con el fin de extinguir la persona jurídica de la junta de defensa civil enea y que tiene como propósito evitar que se adelanten actividades que no corresponden a la naturaleza jurídica y fines dispuestos por la Entidad para la organización y que se generen perjuicios institucionales, por incurrir en una de las siguientes causales:

1. No adelantar y/o apoyar la ejecución de negocios jurídicos dentro de su objeto social, por el periodo de un (1) año, caso en el cual la Dirección General con apoyo en los informes de la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS**, efectuará de forma inmediata la disolución y cancelación de su personería jurídica;

2. Celebrar convenios y/o convenios, sin el aval previo y escrito, del Director Seccional, Subdirector Operativo y Director General, en los términos del artículo correspondiente del reglamento vigente;

3. Celebrar negocios jurídicos incumpliendo los requisitos legales o una vez suscritos estos, incumplir sus obligaciones contractuales o prestar los servicios derivados con personal que no se encuentre capacitado para los mismos;

4. Desviar o malversar bienes y recursos que haya recibido la Junta de Defensa Civil Enea a través de cualquier negocio jurídico;

5. Presentar inconsistencias en los estados financieros, informes y otros documentos;
6. No llevar los registros contables de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados;
7. Haber sido suspendida por una vez, no superando las causales que dieron origen a la misma, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo anterior;
8. Utilizar la razón social para beneficios particulares, desviando la naturaleza (sin ánimo de lucro) de la Junta de Defensa Civil Enea
9. Incumplimiento en el Pago de la Solidaridad Financiera, dispuesta en el reglamento vigente;
10. Por la disminución del mínimo de voluntarios que lo integran de acuerdo con la categoría municipal;
11. Por decisión de la mayoría simple de los integrantes de la asamblea general;
12. Una vez culminado el plazo contemplado para la vigencia de la representación legal, sin que se hubiera cumplido con la obligación de renovación de la misma, la Dirección General, de plano declarará de oficio la disolución y cancelación de la personería jurídica de la Junta de Defensa Civil Enea.

PARÁGRAFO ÚNICO. Por el hecho de la cancelación de la Junta de Defensa Civil Enea, sus integrantes no pierden la calidad de voluntarios; corresponde al director seccional **SECCIONAL CALDAS**, la reubicación de dicho personal a otra organización o temporalmente bajo su control, para la cancelación de la junta **DEFENSA CIVIL ENEA** no se requiere haber pasado por la sanción de suspensión.

ARTÍCULO 114°. - DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. Cuando la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana posterior a la cancelación de una junta ordene la disolución de la misma, en ese mismo acto administrativo nombrará un liquidador que será el director seccional en la respectiva jurisdicción.

ARTÍCULO 115°. - INFORME DEL LIQUIDADOR. El liquidador, con fundamento en el procedimiento establecido, presentará a la Dirección General un informe razonado sobre el estado de liquidación de la junta de defensa civil enea, 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 cancelada, certificados por contador titulado
Inventario	Detallar tanto los bienes muebles e inmuebles de la Junta de Defensa Civil cancelada, así como los recibidos, a través de cualquier otro negocio jurídico. 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 tributario 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 las juntas de Defensa Civil canceladas.
Cancelación de la inscripción en el Registro Único Tributario	La junta de Defensa Civil **Enea** que tengan número de identificación tributario deben adelantar el trámite correspondiente y adjuntar soportes.
Informe situación actual de los voluntarios	Presentar un informe de la situación en la que se encuentran los voluntarios pertenecientes a la junta **DEFENSA CIVIL ENEA** después de realizado el trámite de cancelación.
Acta de entrega de bienes fiscales en comodato	Si la Junta de Defensa Civil Enea 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 liquidador 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 surtida al finalizar el día siguiente del 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 116°. - EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. La Defensa Civil Colombiana se mantendrá indemne frente a las faltas cometidas por los integrantes de las organizaciones 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 **DEFENSA CIVIL ENEA** 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 LA DE DEFENSA CIVIL

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

ARTÍCULO 117°. - PATRIMONIO. El patrimonio de las organizaciones de defensa civil está constituido por todos los bienes y obligaciones que ingresen por concepto de contratos o convenios provenientes de los servicios que se presten en desarrollo de su objeto social, el cual está establecido exclusivamente para apoyo a los procesos misionales de la Entidad.

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

ARTÍCULO 118°. - CONTABILIDAD. Para efectos de control fiscal, es obligatorio que la Junta de Defensa Civil Enea 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 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 Enea estará obligada a registrar 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 **SECCIONAL CALDAS**.

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 para su aprobación en asamblea extraordinaria.

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 si no 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.

PARÁGRAFO 4. El aval del contador corresponde a las siguientes actividades:

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 Enea;

2. Registrar en el programa de contabilidad (si lo hay) toda la información financiera de la Junta de Defensa Civil Enea 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;

Elaborar mensualmente los estados financieros y demás informes establecidos o requeridos por la Dirección General, Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS** u organismos de control;

6. 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;

7. Diligenciar y tramitar oportunamente a Tesorería los formularios de impuestos para el respectivo pago;

8. Revisar y liquidar los pagos autorizados por la Junta de Defensa Civil Enea;

9. Asegurar que la Junta de Defensa Civil Enea relacionada cumpla con las disposiciones tributarias y contables a que haya lugar en cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 119°. - REGISTRO DE LIBROS. La junta de Defensa Civil **Enea** debe reportar cuando se requiera ante la Dirección Seccional**SECCIONAL CALDAS**, los libros auxiliares y libros de contabilidad que por norma serán de carácter obligatorio, los cuales pueden ser físicos o digitales.

ARTÍCULO 120°. - 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 Enea
Este libro constará de dos (2) partes:

1. **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.

6. **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 **Enea** estarán obligadas a rendir balances de tesorería debidamente soportados en las fechas establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de requerirse en cualquier momento por la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS**, o la Dirección General, en visitas extraordinarias.

PARÁGRAFO 2. La Junta de Defensa Civil Enea para el manejo de dinero 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 121°. - LIBROS DE CONTABILIDAD. Son aquellos en los que se registran las operaciones financieras de la junta de defensa civil **enea** 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: La junta de defensa civil enea 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 enea

PARÁGRAFO 2. En el caso de los comités deberán llevar los libros de inventarios y de actividades operativas.

CAJA MENOR. La junta de Defensa Civil **enea** podrán 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 los beneficios generadas de los convenios y/o contratos suscritos por la junta de defensa civil enea .

ARTÍCULO 122°. - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. De acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario vigente, la junta de Defensa Civil Enea no es contribuyente de renta y complementarios, y no deberán cumplir el deber formal de presentar declaración de renta de ingresos y patrimonio, es decir, que todos los negocios jurídicos que celebre la misma, en apoyo a la misión que cumple la Defensa Civil Colombiana será 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 con la tabla de retención para la vigencia.

Con base en lo anterior, todas las juntas de Defensa Civil (como personas jurídicas) deben ser agentes de retención por pagos a terceros con fundamento en el Estatuto Tributario, estando obligados a presentar esta declaración con excepción en lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1430 de 2010[1] 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 123°. - CERTIFICACIONES. Corresponde a la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, conforme a la Ley, expedir las certificaciones que acrediten que la junta

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

de Defensa Civil Enea no es contribuyente del impuesto a la renta de acuerdo con el Estatuto Tributario vigente; por lo tanto, no está sometida a la retención en la fuente.

ARTÍCULO 124°. - REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, RUT. Es obligación de la Junta de Defensa Civil **Enea** 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 con el numeral 3 del artículo 6 de la Resolución 00042, 5 de mayo de 2020, y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

PARÁGRAFO ÚNICO. Es responsabilidad de la Junta de Defensa Civil **Enea** 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[2] y las demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

ARTÍCULO 125°. - 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 las juntas de Defensa Civil Enea son:

1. Sanción por no declarar retención de IVA, retención en la fuente e información exógena: la DIAN tiene 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»,

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

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 126°. - 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 5 de mayo de 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

ARTÍCULO 127°. - SOLIDARIDAD FINANCIERA DE LA JUNTA DE DEFENSA CIVIL ENEA . Teniendo en cuenta que la junta de Defensa Civil **Enea** están reconocidas con personería jurídica y representación legal debidamente inscrita, están en la obligación de aportar el cinco por ciento (5%) del total del ingreso recibido en convenios, contratos y/o servicios desde 10 SMMLV hasta 500 SMLMV, y aportar el diez por ciento (10%) del total del ingreso recibido en convenios, contratos y/o servicios de cuantías superiores a 500 SMLMV, que se presten en apoyo a los procesos misionales y haciendo uso del 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 PRIMERO. Para efectos de la ejecución y seguimiento de los contratos y/o convenios suscritos por las juntas, estas deberán 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las consignaciones por solidaridad financiera se deben realizar de acuerdo con los ingresos que obtengan la Junta de Defensa Civil **Enea** , conforme a la

forma de pago establecida en los contratos, convenios y demás ventas de servicios que se presten en apoyo a los procesos misionales y haciendo uso del nombre de la Defensa Civil Colombiana. Dicho valor será equivalente al porcentaje aplicable del cinco por ciento (5%) o diez por ciento (10%) del valor total del contrato, convenio y demás ventas de servicios.

PARÁGRAFO TERCERO: De los recursos consignados por concepto de solidaridad financiera por la junta de defensa civil enea a la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, el cincuenta por ciento (50%) de este valor, se revertirá en fortalecimiento operativo de la junta **DEFENSA CIVIL ENEA** que haya efectuado el pago por este concepto, con plazo máximo en la vigencia siguiente.

ARTÍCULO 128°. - BENEFICIO. La Junta de Defensa Civil Enea deberá distribuir el total de los beneficios percibidos por la ejecución de convenios o contratos de la siguiente manera:

20% para alimentación, auxilio de marcha, honorarios y/o gastos de transporte para instructores;

30 % para el fortalecimiento de las capacidades operativas;

20 % para capacitación de nivel especialista del talento humano;

20 % para el bienestar y reconocimiento del talento humano, de acuerdo a criterios de la Defensa Civil Colombiana;

10 % para gastos de funcionamiento de la junta **DEFENSA CIVIL ENEA**. (caja menor).

PARÁGRAFO 1. El tesorero será el responsable de informar y girar los recursos correspondientes a la cuenta única nacional de recursos propios de la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, previa revisión y aprobación del director seccional **SECCIONAL CALDAS**, 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 del director seccional **SECCIONAL CALDAS.**

ARTÍCULO 129°. - PROHIBICIONES. Con los recursos de la Junta de Defensa Civil Enea no se podrán realizar las siguientes operaciones:

1. Distribuir utilidades de los negocios jurídicos entre los miembros de la junta **DEFENSA CIVIL ENEA**;

2. Reconocer y pagar gastos por conceptos diferentes al objeto social de la junta **DEFENSA CIVIL ENEA**.;

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

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

5. Recibir donaciones sin la autorización previa, expresa y escrita por parte de la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS**.

ARTÍCULO 130°. - RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES: las organizaciones de defensa civil en el manejo de los bienes a su cargo tendrán las siguientes responsabilidades:

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

2. Tener acta de entrega de los bienes recibidos, así como del reintegro de los bienes (Devolutivos y de Consumo) que haga a la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS**

3. Llevar el registro y control actualizado de los bienes a su cargo en el libro de inventario, de acuerdo con los documentos soporte 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 con el formato diseñado para tal fin;

6. En el caso del parque automotor, la junta de defensa civil enea 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 pérdidas 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, la junta de defensa civil enea deberán enviar el informe junto con la denuncia a la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS** 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 131°. - INGRESO DE BIENES. La junta de defensa civil enea podrán realizar el ingreso de bienes así:

1. **Juntas de defensa civil:** los bienes son entregados bajo la modalidad de contrato de comodato, suscrito entre las direcciones seccionales y las juntas 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 podrán recibir bienes a título personal;

2. **Comités de defensa civil:** los bienes son entregados por las direcciones seccionales, mediante la suscripción de acta de entrega de los bienes, por un monto máximo de veintiocho (28) SMMLV. En caso de excederse este monto, el acta de entrega deberá ser firmada por la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana. 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 podrán recibir bienes a título personal.

PARÁGRAFO 1. Respecto a la suscripción de comodatos de la junta de Defensa Civil **Enea** con alcaldías, gobernaciones u otras entidades de carácter público o privado para la

entrega de bienes, en el marco del objeto social, deberán tener personería jurídica y representación legal vigente. La suscripción del comodato deberá ser de conocimiento previo del director seccional.

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, el director seccional, 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 132°. - CONTROL DE BIENES. La junta de defensa civil **enea** deberá realizar el registro de todos los bienes en el libro de inventarios, independiente de la modalidad de ingreso, detallando por separado los bienes, de acuerdo con su procedencia; la fecha de ingreso a la organización, 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 133°. - ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES. La junta de defensa civil **JUNTA ENEA** 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 134°. - USO DE LOS BIENES. La junta de defensa civil enea deberán 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.

ARTÍCULO 135°. - DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES. La junta de defensa civil enea deberán realizar la devolución de los bienes a la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS** en los siguientes casos:

1. Terminación del comodato suscrito con la Dirección General, Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS** 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 Enea

3. Solicitud expresa de la Dirección Seccional **SECCIONAL CALDAS**, en el caso de un comité;

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

ARTÍCULO 136°. - REPOSICIÓN DE BIENES. El voluntario responsable 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.

ARTÍCULO 137°. - BAJA DE BIENES. Los bienes que posea la junta de defensa civil ENEA serán dados de baja, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección General.

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

CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 138°. - OBJETO. Los procesos administrativos tienen por objeto garantizar el debido cuidado de los bienes fiscales entregados por la Defensa Civil Colombiana a las organizaciones de defensa civil a través de comodato o acta, con el fin de evitar un detrimento patrimonial para la entidad.

ARTÍCULO 139°. - 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 140°. - DEBER DE INFORMAR. Los voluntarios de la Defensa Civil Colombiana tienen el deber de informar por escrito de manera inmediata tanto al director seccional como a su presidente de junta 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 al director general de la entidad.

ARTÍCULO 141°. - APERTURA DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. Una vez informado por parte de las organizaciones o voluntarios el daño o pérdida de un bien asignado, que acarreen responsabilidad administrativa, las direcciones seccionales deben

dar estricto cumplimiento al procedimiento vigente establecido por la entidad y demás normas que lo sustituyan, modifiquen o deroguen, en cuanto sean compatibles con las disposiciones contempladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 142°. - RESARCIMIENTO DE LOS BIENES POR PÉRDIDA O DAÑO. Una vez encontrado responsable por la pérdida o daño de los bienes asignados, este deberá resarcir su valor, que será determinado de acuerdo con el avalúo del bien que tenga establecido la entidad. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones que se puedan surtir.

ARTÍCULO 143°. - 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 144°. - DE LA RESPONSABILIDAD. Si el daño o la pérdida fueren producidos por dos o más voluntarios, estos responderán conjunta o solidariamente. De la misma forma, lo hará quien determine a otro a cometerlo.

ARTÍCULO 145°. - 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 el subdirector operativo cuando el valor del bien sea inferior a dos (2) SMLMV;
2. En primera instancia, fallará el subdirector operativo cuando el valor del bien sea superior a dos (2) SMLMV;
3. En segunda instancia, fallará el director general de la Defensa Civil Colombiana.

TÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 146°. - INTEGRACIÓN NORMATIVA. En la aplicación del presente Reglamento, prevalecerán los principios y normas rectoras de la Constitución Política y las

contenidas en este Estatuto. En lo no previsto se aplicarán en su orden las contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Código de Comercio, Código Civil, Código General disciplinario, la Ley 1476 de 2011 y demás normas que las sustituyan, modifiquen o deroguen, en cuanto sean compatibles con las disposiciones contempladas en el reglamento vigente.

ARTÍCULO 147°. - TRANSITORIEDAD. Los procesos y trámites en curso a la fecha de entrada en vigencia de este reglamento continuarán sujetos al reglamento anterior o las normas vigentes en el momento de su celebración o trámite, hasta el treinta (30) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

Los procesos disciplinarios a voluntarios que al entrar en vigencia el presente Reglamento se encuentren con auto de cargos continuarán su trámite hasta el fallo definitivo de conformidad con el procedimiento establecido en el reglamento anterior.
Los lineamientos establecidos en las directivas de las Subdirecciones Operativa y de Capacitación, que se vienen desarrollando se continuarán ejecutando hasta culminar la vigencia 2024, en la forma dispuesta en el reglamento anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si la junta de defensa civil enea renueva su representación legal a partir de la entrada en vigencia de este reglamento deberán ajustar sus estatutos y reglamento internos, de acuerdo a lo establecido en el Título IV, Capítulo III del presente reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los trámites que se efectúen desde la entrada en vigencia de este reglamento y hasta el treinta (30) de noviembre de 2024, la junta **DEFENSA CIVIL ENEA** podrán adelantar los mismos, bien sea con la norma anterior o con el presente reglamento, cumpliendo los requisitos establecidos para el efecto.

ARTÍCULO 148°. - CUMPLIMIENTO Y CONTROL. Las normas contempladas en el presente Estatuto son de estricta obligatoriedad y cumplimiento por parte de los voluntarios de la junta de defensa civil enea
ARTÍCULO 149°. - VIGENCIA Y DEROGATORIA. Al presente Reglamento regirá a partir de su firma y comunicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

EL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA JUNTA DEFENSA CIVIL **ENEA** HACEMOS CONSTAR QUE EL PRESENTE ESTATUTO FUE DISCUTIDO Y APROBADO EN ASAMBLEA GENERAL REALIZADA EL DÍA **1** DE **DICIEMBRE**, DE **2024** COMO APARECE EN EL ACTA DE IGUAL FECHA.

_____

JORGE MARIO MANRIQUE
C.C 10.272.911
PRESIDENTE

_____

MARIANA GARCIA
C.C 1.002.547.130
SECRETARIA

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:25:23 PM horas del 10/08/2025, 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.

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

ASOCIACIÓN CALDENSE DE GUÍAS DE TURISMO
ASDEGUÍAS CALDAS
Nit. 810.003.413-0
Entidad Sin Ánimo de Lucro
Régimen Común

LA ASOCIACIÓN CALDENSE DE GUIAS DE TURISMO
-ASDEGUIAS CALDAS-

CERTIFICA:

Que la **DEFENSA CIVIL JUNTA LA ENEA** identificada con **NIT. 810.002.606-0,** se ha articulado a la institución por más de diez (10) años, desarrollando sus funciones en primeros auxilios en el Parque Nacional Natural Los Nevados y ha brindado capacitaciones a los guías y personas del sector en primeros auxilios y gestión del riesgo a través de la sensibilización sobre actividad volcánica, riesgo volcánico y monitoreo volcánico.

En el año se pudieron hacer hasta 20 servicios, por un valor por servicios de $ 400.000, para un total $ 8.000.000

Esta certificación se firma a los 13 días del mes de noviembre de 2025, en la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas - Colombia a petición del interesado sin ulterior perjuicio para la Asociación.

Atentamente,

Jonatan Higuita
Representante Legal

Código de verificación
36776201358

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

EL GRUPO SERVICIO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DE LA REGISTRADURÍA 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:

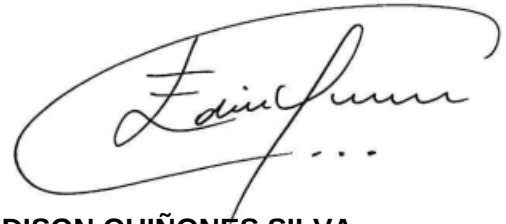
Cédula de Ciudadanía:	10.272.911
Fecha de Expedición:	10 DE AGOSTO DE 1984
Lugar de Expedición:	MANIZALES - CALDAS
A nombre de:	JORGE MARIO MANRIQUE
Estado:	VIGENTE

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 19 de Noviembre de 2025

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

Expedida el 20 de octubre de 2025



EDISON QUIÑONES SILVA
Coordinador Grupo Servicio de Información Ciudadana

NIT. 890.801.133-8
THU-CER-1506

EL JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
DEL MUNICIPIO DE CHINCHINA, CALDAS

HACE CONSTAR:

Que la **JUNTA DE LA DEFENSA CIVIL DE MANIZALES**, identificada con la Nit. 810.002.606-0, representante legal SANTIANA SALAZAR SANCHEZ con C.C. 1.053.814.488 de Manizales, suscribió Convenio Interadministrativo con la Administración Municipal del MUNICIPIO DE CHINCHINA, en el periodo que a continuación se relaciona:

CONVENIO:	CONV-INT-001-2021
PERIODO:	21 DE OCTUBRE DE 2021 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
OBJETO:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA AUNAR ESFUERZOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE DEBEN ADELANTAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ.
VALOR:	$5.000.000.oo

Lo anterior se expide a solicitud del interesado en el mes de Diciembre de 2021.

Atentamente,

OFICINA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA DE CHINCHINA

DIEGO MAURICIO URIBE OCAMPO
Jefe Oficina Talento Humano

Proyecto: Luz Clemencia

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 10/08/2025 07:14 PM

Código Verificación: **AKWJ9S72U8**

Válida hasta: **09/11/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Formulario: PAGO A CONTRATISTAS
Radicado: 62-02-20230324000148
Fecha: 24/03/2023 11:32:19 a. m.
Usuario: msaguirref
NIT/CC DEL CONTRATISTA: 810.002.606
NOMBRE CONTRATISTA: Junta de Defensa Civil de la enea municipio de Manizales
CONTRATO: A.A13-2023
Fecha generación: 24/03/2023 11:34:28 a. m.



En mi calidad de supervisor (a) del contrato que a continuación relaciono, hago constar el cumplimiento a cabalidad por parte del contratista, de las obligaciones y actividades contenidas en el mismo, razón por la cual se autoriza pago a favor del contratista

DATOS GENERALES:

CONTRATO Nº	A.A. 13-2023
TIPO DE CONTRATO	Convenio de asociación
VALOR	$72.000.000 Setenta y dos millones de pesos M/cte., incluidos todos los impuestos.
FORMA DE PAGO	El Instituto cancelará el valor acordado mediante acta mensuales de igual valor o proporcionalmente a la fracción del mes, mediando para tal efecto: i. Autorización del Supervisor donde conste el cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad de las prendas recibidas; ii. Presentación de la factura correspondiente con el lleno de los requisitos que impone la ley, y iii. Constancia de cumplimiento de obligaciones con el sistema integral de seguridad, precisando que el Instituto solo adquiere obligaciones con el adjudicatario del proceso de selección y por tanto no aceptará pagos a terceros.
VALOR ANTICIPO – PAGO ANTICIPADO	$0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Junta de Defensa Civil de la enea municipio de Manizales
C.C/ NIT	810.002.606
OBJETO	Aunar esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por el instituto para la vigencia 2023 en el marco de la ejecución del proyecto “Prevención y atención del riesgo aeroportuario que incluya actividades de promoción a la salud, la guarda de pasajeros en caso ocurrencia de siniestros y la atención de quebrantos de algún usuario del aeropuerto”.
PLAZO	Desde la suscripción, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual hasta el 30 de junio de 2023 mediando del acta de inicio
FECHA DE INICIO	22 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de junio de 2023
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Alexander Salinas Morales
CARGO	Profesional Especializado Aeropuerto
CDP - FECHA	87- 24/01/2023
RP - FECHA	117- 17/02/2023

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas, pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas
PBX: +57 (606) 898 30 64
@Inficaldas
atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
www.inficaldas.gov.co

CDP – FECHA (GASTOS VARIABLES)	N/A
RP - FECHA (GASTOS VARIABLES)	N/A
APROBACION DE POLIZA -FECHA	22/02/2023
PAGO PARCIAL, NÙMERO	1

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

CONTRATISTA PERSONA NATURAL __ El contratista presentó planillas de pago de aportes a la Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales _____ por el periodo de _____. Valor facturado _____ Base _____ Salud 12.5% _____ Pensión 16%_____ ARL ___ % _____ Verificado el monto de cada uno de los aportes en la planilla, se constató que se ajusta a la base de liquidación correspondiente al valor del contrato.	**CONTRATISTA PERSONA JURÍDICA X** El contratista presentó certificación suscrita por el Revisor Fiscal o Representante Legal acreditando que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), y Parafiscales al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, si aplica. Por el periodo del **22 al 28 de febrero 2023.**

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES CONTRATO	CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO	SOPORTE
1.Entregar el vehículo ambulancia tipo TAB con la dotación, equipos e insumos mínimos requeridos para dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable, en las instalaciones del Aeropuerto La Nubia.	El Contratista dispuso del vehículo ambulancia con la dotación, equipos e insumos necesarios de acuerdo con lo requerido en la normatividad en las instalaciones del Aeropuerto la Nubia.	Acta de verificación vehículo GCW 954, equipos e insumos biomédicos en PC Administrador Aeropuerto

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas, pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas
PBX: +57 (606) 898 30 64
@Inficaldas
atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
www.inficaldas.gov.co

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES CONTRATO	CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO	SOPORTE
2.Suministrar las hojas de vida y fichas técnicas de los equipos biomédicos con los que cuenta la ambulancia TAB.	El Contratista suministró las hojas de vida y fichas técnicas de los equipos biomédicos.	Acta de verificación vehículo, equipos e insumos biomédicos en PC Administrador Aeropuerto
3.Suministrar los insumos biomédicos mínimos requeridos con los que cuenta la ambulancia TAB y reponer el inventario por vencimiento.	El Contratista suministró insumos biomédicos requeridos de conformidad con los parámetros requeridos.	Acta de verificación vehículo, equipos e insumos biomédicos en PC Administrador Aeropuerto
4.Suministrar el combustible, aceites y demás mantenimientos técnicos y mecánicos, preventivos y correctivos, que requiera el vehículo por el tiempo que dure el contrato.	El Contratista suministró combustible, aceites y demás mantenimientos técnicos, y mecánicos requeridos al vehículo.	N/A
5. Presentar la documentación legal de la ambulancia tipo TAB y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, así como son el SOAT, la revisión tecnicomecanica, inventario equipos biomédicos e insumos, y demás documentos vigentes que sean necesarios para su operación.	El Contratista presentó la documentación legal y vigente de la ambulancia, como el inventario de equipos biomédicos e insumos.	Acta de verificación vehículo, equipos e insumos biomédicos en PC Administrador Aeropuerto
6.Presentar los documentos que acrediten la idoneidad tanto de la ambulancia TAB, así como de la tripulación con que sea presentada la oferta.	El Contratista presentó los documentos que acrediten la idoneidad tanto de la ambulancia TAB, así como de la tripulación con que sea presentada la oferta.	Acta de verificación vehículo. Hojas de vida y certificaciones de la tripulación en PC Administrador Aeropuerto
7.Cumplir con el plan de capacitaciones al personal del Aeropuerto.	Durante este periodo no se adelantó esta actividad.	N/A
8. Cumplir con el objeto contractual y las actividades que se obligue en el contrato y en la propuesta que hace parte integrada del mismo.	El Contratista cumplió con el objeto contractual y las actividades del presente contrato.	Informe de cumplimiento enviado por el Contratista (Adjunto)
9. Conocer y cumplir la reglamentación de INFI y de la Aeronáutica Civil en cuanto a seguridad,	El Contratista cumplió la reglamentación de INFI y de	N/A

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas, pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas
PBX: +57 (606) 898 30 64
@Inficaldas
atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
www.inficaldas.gov.co

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES CONTRATO	CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO	SOPORTE
contingencia y acceso a las zonas de influencia del Aeropuerto, para lo cual deberá solicitar la información necesaria al Profesional Especializado Aeropuerto o quien haga de sus veces.	la Aeronáutica Civil en cuanto a seguridad, contingencia y acceso a las zonas de influencia del aeropuerto, para lo cual deberá solicitar la información necesaria al Profesional Especializado Aeropuerto.	
10. Cumplir con sus obligaciones frente a la seguridad social de salud y pensión, riesgos profesionales y parafiscales; del personal de la tripulación.	El Contratista cumplió con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y para fiscal.	Certificado pago seguridad social y parafiscales enviados por el Contratista. (Adjunto).
11. Presentar cronograma de ejecución de capacitaciones planteadas para el cumplimiento de los objetivos definidos dentro del plan estratégico durante el término de ejecución contractual.	Durante este periodo no se adelantó esta actividad.	N/A
12. Cumplir con lo establecido en el adjunto 7 al RAC 160- Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil – Sistema de identificación aeroportuario, en especial con lo relacionado al proceso de solicitud de permisos de ingreso personas y uso de estos.	El Contratista cumplió con lo establecido en el adjunto 7 al RAC 160- Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil – Sistema de identificación aeroportuario.	N/A
13. Las demás que se deriven de la ejecución del presente contrato.	Durante este periodo no se adelantó esta actividad.	N/A

GASTOS VARIABLES

A continuación, relaciono los desplazamientos que realizo el contratista previo a la presentación de este informe. Cada informe cuenta con el visto bueno, que se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS		VALOR
		INICIO	FINALIZACIÓN	
1.				
2.				

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas
PBX: +57 (606) 898 30 64
@Inficaldas
atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
www.inficaldas.gov.co

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

RESUMEN PAGOS:

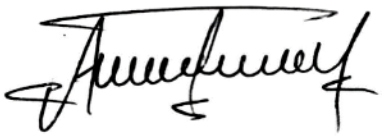
VALOR DEL CONTRATO	$72.000.000
VALOR DE ESTE PAGO	$8.000.000
VALOR PAGADO A LA FECHA (INCLUIDO ESTE PAGO)	$8.000.000
VALOR PENDIENTE EJECUTAR	$64.000.000
VALOR GASTOS VARIABLES	N/A
VALOR TOTAL A PAGAR	$8.000.000

OBSERVACIONES:

Se expide la presente constancia para efectos de pago **PARCIAL X** FINAL

Fecha: 23 de marzo de 2023

Firma Supervisor del Contrato



ALEXANDER SALINAS MORALES
Profesional Especializado Aeropuerto
Administración Aeropuerto La Nubia – Manizales

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas
PBX: +57 (606) 898 30 64

@Inficaldas
atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
www.inficaldas.gov.co

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 lunes 20 de octubre de 2025, a las 13:30:08, 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	8100026060
Código de Verificación	810002606025102013300 8

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

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 lunes 20 de octubre de 2025, a las 13:29:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

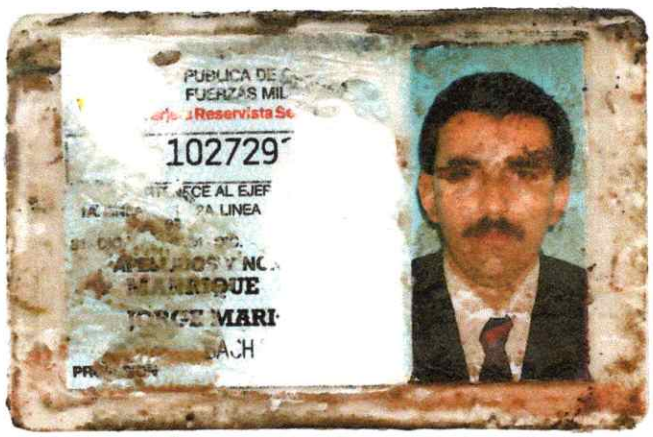
Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	10272911
Código de Verificación	10272911251020132930

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


PUBLICA DE
FUERZAS MIL
Reservista Se
102729
ECE AL EJEF
A LINEA
MARIQUE
MARI
ACH


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL
1. Este es un documento público y es requisito presentarlo 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 o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento 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
27 MAY 98
TC. FRANCISCO NOVOA PARRA
CDTE. DIM. No. 55
FECHA EXP.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 20/10/2025 01:47:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **10272911** y Nombre: **JORGE MARIO MANRIQUE .**

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. **125200168** . 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 282775997

PIB
13:28:06

Bogotá DC, 20 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona JUNTA DE DEFENSA CIVIL DE LA ENEA MUNICIPIO DE MANIZALES identificado(a) con NIT número 8100026060:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 282775676

PIB
13:21:59

Bogotá DC, 20 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JORGE MARIO MANRIQUE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 10272911:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

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.

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

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,

MARTÍN HERNANDO NIETO MELO
Director General Encargado Defensa Civil Colombiana

[5] Ibídem 5.
[6] Ibídem 5.

LA ASOCIACIÓN CALDENSE DE GUIAS DE TURISMO
-ASDEGUIAS CALDAS-

CERTIFICA:

Que la **DEFENSA CIVIL JUNTA LA ENEA** identificada con **NIT. 810.002.606-0,** se ha articulado a la institución por más de diez (10) años, desarrollando sus funciones en primeros auxilios en el Parque Nacional Natural Los Nevados y ha brindado capacitaciones a los guías y personas del sector en primeros auxilios y gestión del riesgo a través de la sensibilización sobre actividad volcánica, riesgo volcánico y monitoreo volcánico.

A parte de esto, se han realizado labores de tipo social como campañas navideñas, celebración del día del niño, compra y entrega de kits escolares.

Esta certificación se firma a los 08 días del mes de Octubre de 2021, en la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas - Colombia a petición del interesado sin ulterior perjuicio para la Asociación.

Atentamente,

Jose Luis Aguirre V.
JOSE LUIS AGUIRRE VALENCIA
C.C. 1.053.819.945
Directivo

Manizales, 31 de octubre de 2025

A QUIÉN PUEDA INTERESAR

La Unión Temporal Operación Nevados, identificada con NIT 901.331.542, concesionario de los servicios ecoturísticos del Parque Nacional Natural Los Nevados, certifica que la Junta de la Defensa Civil de La Enea del municipio de Manizales, identificada con NIT 810.002.606, viene prestando los servicios de paramédico y primeros auxilios en el sector Brisas del PNN Los Nevados, desde el día 1 de enero de 2025 hasta la fecha.

Durante este tiempo, la Defensa Civil ha desarrollado sus labores de manera responsable, oportuna y comprometida, brindando acompañamiento y atención en primeros auxilios a visitantes, funcionarios y colaboradores en el área protegida.

Se expide el presente certificado a los treinta y un (31) días del mes de octubre de 2025, a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime convenientes.

Cordialmente,

David Felipe Lopez Cifuentes
Administrador/Representante Legal
Unión Temporal Operación Nevados

Calle 70 #27-70 Barrio Palermo
operacionnevados@gmail.com
321 5066031- 322 3603637
@utonnevados

№ 7 4 7

23 JUL. 1982

por la cual se reconoce una Personería Jurídica

El Director General de la Defensa Civil Colombiana, en uso de sus atribuciones legales, y

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

Que el Señor William Arturo Henao Isaza, identificado con la cédula de ciudadanía número 1'209.925 expedida en Manizales, en su calidad de Presidente Provisional de la Junta de Defensa Civil de La Enea, Municipio de Manizales, Departamento de Caldas, ha hecho llegar a esta Dirección la documentación exigida por la Resolución Número 1465 de Diciembre 15 de 1981, a fin de obtener Personería Jurídica;

Que la organización de la citada Corporación se ajusta a las disposiciones del Título XXXVI, Libro Primero del Código Civil;

Que por las razones expuestas es procedente habilitar el Organismo Operativo para adquirir derechos y contraer obligaciones,

R E S U E L V E :

ARTICULO 1o.- Reconócese Personería Jurídica a la Junta de Defensa Civil de - La Enea, Municipio de Manizales, Departamento de Caldas.

ARTICULO 2o.- Inscríbase dicha Personería en los libros que para el efecto se llevan en la Oficina Jurídica de la Institución.

ARTICULO 3o.- Apruébanse los Estatutos del citado Organismo, y téngase como - Representante Legal de la Junta, a su Presidente.

ARTICULO 4o.- De conformidad con el Artículo 4º del Decreto 1326 de 1922, esta Resolución surte sus efectos quince (15) días después de su publicación en el Diario Oficial.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá, D.E., a 23 JUL. 1982

Mayor General (r) JAIME GARZON GARAVITO

EL SECRETARIO GENERAL,

Coronel (r) VICTOR RAMIREZ GIL

S-CO-DA-UGR-2025-39617
Manizales Noviembre 4 de 2025

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 2025:

Entidad Contratante:	**Municipio de Manizales**
Contrato No.	**2501010016**
Objeto:	**COORDINACION Y APOYO EN LA PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS EN LAS COMUNAS CUMANDAY, ATARDECERES Y SAN JOSE, ASI COMO EN LOS CORREGIMIENTOS COLOMBIA Y EL REMANSO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES**.
Fecha de inicio:	**03 de enero de 2025**
Valor del contrato:	**$151.200.000**
Ejecución del contrato:	**212 días**
Fecha de terminación:	**02 de agosto 2025**

Contratista / representante legal: **JORGE MARIO MANRIQUE**

C.C/NIT**:** **10.272.911**

Supervisores: **JULIO CESAR LONDOÑO MARIN y JOSE JAMES BEDOYA CASTRO**

Los objetos contractuales fueron supervisados de una manera oportuna y buena.

Se firme en Manizales a los 04 días del mes de Noviembre de 2025

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

Al responder citar: **S-CO-DA-UGR-2025-39637**
Destinatario: DEFENSA CIVIL COLOMBIANA-LA ENEA
Fecha: 04/11/2025 10:52 am **Folios:** 1
Tipo: Comunicaciones Externas **Anexos:**
Dependencia: UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO
GED E-CO-2025-29276

S-CO-DA-UGR-2025-39637
Manizales Noviembre 4 de 2025

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 2024:

Entidad Contratante:	**Municipio de Manizales**
Contrato No.	**2411071206**
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:	**08 de noviembre de 2024**
Valor del contrato:	**$ 48.000.000**
Ejecución del contrato:	**53 días**
Fecha de terminación:	**31 de diciembre de 2024**

Contratista / representante legal: **JORGE MARIO MANRIQUE**

C.C/NIT**:**	**10.272.911**
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 04 días del mes de Noviembre de 2025

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