RESOLUCIÓN No.167

Por la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo en la Defensoría del Pueblo y se les asignan funciones

EL DEFENSOR DEL PUEBLO,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 1° y 25 del artículo 5 del Decreto-Ley 025 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que con ocasión de la expedición del Decreto-Ley 025 del 2014, se modificó la estructura orgánica, se estableció la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

Que el numeral 25 del artículo 5° del mencionado decreto determinó como función del Defensor del Pueblo la de: "*Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo y comités internos para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Entidad, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.*"

Que en desarrollo de las citadas normas mediante Resoluciones Nos. 060 de 2014, 062 de 2014, 916 y 922 de 2019, 183 281 de y 1586 de 2020 y 235 de 2021, se crearon Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias de la Entidad.

Que, de acuerdo con las necesidades del servicio presentadas en cada una de las Dependencias de la Defensoría del Pueblo, se requiere la modificación y creación de unos grupos internos de trabajo que coadyuven al cumplimiento de la misión, objetivos y políticas de la Entidad.

Que, atendiendo lo expuesto, se hace necesario compilar en un único acto administrativo la totalidad de los Grupos Internos de Trabajo de la Defensoría del Pueblo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

Artículo Primero. *Conformación de Grupos Internos de Trabajo*. Los Grupos Internos de Trabajo constituidos en la Defensoría del Pueblo tendrán la siguiente ubicación y denominación:

1. DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO
   - 1.1. Oficina de Asuntos Internacionales.
     - a) Grupo Interno de Cooperación Internacional.
     - b) Grupo Interno de Colombianos en el Exterior y las Migraciones.
     - c) Grupo Interno de Gestión y Control de las Casas de los Derechos
   - 1.2. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
     - a) Grupo Interno de Comunicaciones Externas.
   - 1.3. Oficina Jurídica.
     - a) Grupo Interno de Representación y Defensa Judicial.

2. DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO
   - a) Grupo Interno de Coordinación Estratégica Institucional y Actuación Humanitaria.
   - b) Grupo Interno de Seguimiento Misional y Análisis Especiales.
   - c) Grupo Interno de Centro de Estudios en Derechos Humanos.

2.1. Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos y Violaciones de DDHH e Infracciones al DIH
   a) Grupo Interno de Sistemas de Información y Analítica de Datos (SIAD)
2.2. Dirección Nacional de Defensoría Pública.
   a) Grupo Interno de Registro y Selección de Operadores.
   b) Grupo Interno de Investigación para la Defensa.
   c) Grupo Interno de Control, Vigilancia y Gestión Estadística.
   d) Grupo Interno de Representación Judicial de Víctimas y otros Usuarios.
   e) Grupo Interno de Capacitación e Investigación.

3. DEFENSORÍA REGIONALES
   3.1. Defensoría Regional Bogotá.
      a) Grupo Interno Centro de Atención al Ciudadano.
      b) Grupo Interno Centro de Conciliación.

4. SECRETARÍA GENERAL
   a) Grupo Interno de Contratación.
   b) Grupo Interno de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
   c) Grupo Interno de Gestión Documental.
   d) Grupo Interno de Transparencia y Servicio al Ciudadano.
   4.1. Subdirección Administrativa.
      a) Grupo Interno de Bienes.
      b) Grupo Interno de Servicios.
   4.2. Subdirección Financiera.
      a) Grupo Interno de Contabilidad.
      b) Grupo Interno de Presupuesto.
      c) Grupo Interno de Tesorería.
   4.3. Subdirección de Gestión del Talento Humano.
      a) Grupo Interno de Juzgamiento Disciplinario.
      b) Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo Segundo. Lo relacionado con la coordinación de los Grupos Internos de Trabajo señalados en el artículo anterior, se regirá por lo contemplado en la Resolución No. 262 de 2022, o aquellas quela modifiquen o sustituyan.

CAPITULO II:
PROPOSITO Y FUNCIONES

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Artículo Tercero. ***Grupo Interno de Cooperación Internacional***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Cooperación Internacional, adscrito a la Oficina de Asuntos Internacionales, serán:

Propósito: Ejecutar las estrategias, planes, políticas y procedimientos correspondientes a los procesos de relaciones internacionales, cooperación internacional y capacitación de estos, donde intervengan en su integridad la Defensoría del Pueblo a través de sus Delegadas y Direcciones.

Funciones:
1. Coordinar los programas y actividades de relaciones internacionales y de cooperación internacional, propiciando el intercambio de experiencias, conocimientos y recursos, con el fin de fortalecer las alianzas estratégicas.

2. Coordinar la gestión y obtención de nuevas fuentes de financiación, asistencia técnica y oportunidades de cooperación internacional, para la ejecución de planes, programas, proyectos, investigaciones y consultorías orientados al fortalecimiento y desarrollo institucional.
3. Formular y ejecutar los lineamientos para la administración, seguimiento y control de los recursos de cooperación internacional, en armonía con las Delegadas y Direcciones.
4. Formular, gestionar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos, financiados con recursos de cooperación internacional, en armonía con la Oficina de Planeación y la Secretaría General.

Artículo Cuarto. ***Grupo Interno de Colombianos en el Exterior y las Migraciones*** El propósito y las funciones el Grupo Interno de Colombianos en el Exterior y Migración, adscrito a la Oficina de Asuntos Internacionales, serán:

Propósito: Orientar en la definición de políticas para la atención y seguimiento de situaciones de vulneración de los derechos humanos de los colombianos en el exterior, así como actuaciones en temas migratorios, zonas de frontera, en cumplimiento de la misión, política y objetivos institucionales.

Funciones:
1. Atender y asesorar las peticiones que sean presentadas a la Defensoría del Pueblo en temas relacionados con la garantía y protección de derechos humanos de los colombianos que residen o se encuentran en tránsito en el exterior, y llevar el registro de la gestión realizada.
2. Definir los criterios y metodologías que serán utilizados para la atención y orientación de peticiones presentadas a la Defensoría del Pueblo en temas relacionados con la defensa de los derechos de los extranjeros que residen o se encuentran en tránsito en Colombia.
3. Orientar la actuación institucional frente a las situaciones de vulneración de los derechos humanos en materia migratoria.
4. Hacer seguimiento y análisis de los informes y recomendaciones que en materia de Derechos Humanos presenten al Estado Colombiano los organismos internacionales.
5. Generar espacios de interacción y participar de las acciones institucionales relacionadas con situaciones de vulneración de los derechos humanos e infracción del Derecho Internacional Humanitario, en las zonas de frontera por circunstancias inherentes a su condición fronteriza, en coordinación con la Delegada para los Derechos de la Población en Movilidad Humana.

Artículo Quinto. ***Grupo Interno de Gestión y Control de las Casas de los Derechos***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Gestión y Control de las Casas de los Derechos, adscrito a la Oficina de Asuntos Internacionales, serán:

Propósito: Articular las acciones de misionales con las diferentes delegadas de la entidad, cooperación internacional y entidades territoriales; así como la coordinación de las acciones de los equipos en terreno para el acompañamiento, fortalecimiento y garantía de derechos de la población vulnerable, víctima del conflicto armado interno, y, la inmersa en los movimientos migratorios mixtos, refugiada, con necesidad de protección internacional en el marco del fortalecimiento comunitario.

Funciones:
1. Orientar y gestionar las acciones que desarrollen los equipos en terreno de las casas de los derechos para el debido cumplimiento de las funciones otorgadas legal y reglamentariamente.
2. Hacer seguimiento a las actividades que desarrollan los equipos en terreno de las casas de los derechos con las comunidades, entidades territoriales, y alianzas con cooperación internacional territorial.
3. Gestionar y coordinar la oferta institucional de la mano con los equipos en terreno y la oficina de Cooperación Internacional.
4. Generar estrategias de acercamiento, acuerdos, alianzas, convenios, memorandos de entendimiento, entre otros, que se suscriban con la Defensoría del Pueblo con entidades públicas,

organismos multilaterales y de cooperación para la prevención y promoción de los Derechos Humanos, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Oficina de Asuntos Internacionales
5.Promover espacios de coordinación y cooperación a través de la oficina de asuntos internacionales con las Defensorías del Pueblo de otros países en procura de la generación de mecanismos de protección para la población sujeto y/o focalizada en los territorios.
6. Promover el trabajo comunitario con la población en situación de Desplazamiento Forzado y/o en riesgo de serlo y con la población migrante que apunte a dejar capacidad de autogestión en las comunidades y la consolidación de redes de apoyo con los líderes de las zonas focalizadas para propender por la realización de sus derechos.

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo Sexto. ***Grupo Interno de Comunicaciones Externas***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Comunicaciones Externas, adscrito a la Oficina de Comunicaciones e ImagenInstitucional, serán:

Propósito: El grupo de Comunicaciones Externas tendrá como propósito ejecutar planes, programas y acciones relacionadas con la divulgación de información de interés público y manejo de medios de comunicación externa, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

Funciones:
1. Orientar al Defensor del Pueblo en lo referente a la imagen institucional en medios externos, para optimizar y fortalecer la misma.
2. Divulgar información pública en los medios de comunicación externos sobre la Entidad y sobre los Derechos Humanos.
3. Elaborar notas y noticias para ofrecer al público en general información sobre la Entidad.
4. Elaborar contenidos periodísticos para prensa, televisión, radio e internet, con el fin de mantener informados a los medios de comunicación sobre la labor defensorial.
5. Monitorear los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa, revista, etc.) sobre aspectos que interesen a la Defensoría del Pueblo.
6. Coordinar la elaboración de publicaciones periódicas.

OFICINA JURÍDICA

Artículo Séptimo. ***Grupo Interno de Representación y Defensa Judicial***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Representación y Defensa Judicial, adscrito a la Oficina Jurídica, serán:

Propósito: Asumir la representación de la Defensoría del Pueblo en el marco de las actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas; impartir lineamientos de representación judicial y extrajudicial para la Defensoría del Pueblo, con sujeción estricta a las normas jurídicas, procedimentales y de control vigentes, en defensa de los intereses de la entidad.

Funciones:
1. Representar a la Defensoría del Pueblo, mediante poder conferido por el Jefe de la Oficina Jurídica, en los procesos judiciales, extrajudiciales, prejudiciales y administrativos en que sea parte la Entidad.
2. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las órdenes judiciales, sentencias y conciliaciones y expedir los actos administrativos para su conocimiento y pago.
3. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones relacionadas con las solicitudes de conciliación extrajudicial en las que sea convocada la Entidad, y someterlas a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, para su estudio y decisión.

4. Impartir los lineamientos de representación judicial y prevención del daño antijurídico y la seguridad jurídica de la Entidad.
5. Atender las tutelas que en el marco de su competencia corresponda, en coordinación con las instancias respectivas y orientar a las dependencias de la Entidad en la resolución de los mismos a partir de la unificación de criterios jurídicos.

DESPACHO VICEDEFENSOR DEL PUEBLO

Artículo Octavo. *Grupo Interno de Coordinación Estratégica Institucional y Actuación Humanitaria.* El propósito y las funciones el Grupo Interno de Coordinación Institucional y Actuación Humanitaria, adscrito al Despacho del Vicedefensor de la Defensoría del Pueblo, serán:

Propósito: Desarrollar y coordinar las estrategias internas relacionadas con la definición de lineamientos defensoriales de actuación humanitaria, así como la articulación con otras instituciones de derechos humanos del nivel nacional e internacional, para la promoción, divulgación y protección de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Funciones:
1. Articular con las áreas misionales las necesidades de capacitación en materias relacionadas con la intervención de la Defensoría del Pueblo en los escenarios nacionales e internacionales de protección de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
2. Articular con las dependencias correspondientes el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Defensoría del Pueblo en la Comisión Asesora de Derechos Humanos derivada del Acuerdo Final de Paz, quien tiene a su cargo promover el diseño, elaboración y ejecución del Plan Nacional de Derechos Humanos con la participación de la sociedad civil.
3. Coordinar con las dependencias competentes el diálogo y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que representan y trabajan por los derechos humanos del país.
4. Diseñar y difundir los protocolos de actuación humanitaria para los servidores públicos de la Entidad, con el fin de unificar los criterios de intervención de la Defensoría del Pueblo en el ámbito de la defensa y la protección de los derechos humanos.
5. Impulsar las estrategias de respuesta del Estado para la atención integral y oportuna a las víctimas y damnificados de graves violaciones de derechos humanos y de desastres de carácter natural o antrópico de impacto nacional en el marco de la protección y garantía de los derechos humanos.
6. Liderar la elaboración de los estudios, proyectos e investigaciones relacionadas con las actuaciones humanitarias derivadas de la ocurrencia de graves violaciones de derechos humanos, desastres, calamidades o emergencias de carácter natural o antrópico.

Artículo Noveno. ***Grupo Interno de Seguimiento Misional y Análisis Especiales***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Seguimiento Misional y Análisis Especiales, adscrito al Despacho del Vicedefensor de la Defensoría del Pueblo, serán:

Propósito: Coordinar las estrategias para garantizar la adecuada articulación entre las dependencias del área misional de la Entidad y las Defensorías Regionales, para la correcta ejecución de las acciones misionales de la entidad, impulsar el Mapa Defensorial de Seguimiento y Análisis de la Situación de Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario, y hacer seguimiento a las investigaciones y análisis especiales de la Defensoría del Pueblo.

Funciones:
1. Coordinar la ejecución y seguimiento de los proyectos misionales de la Entidad financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, cuya articulación está asignada al Vicedefensor del Pueblo.

2. Liderar las estrategias de articulación entre las Direcciones Nacionales y las Defensorías Delegadas de la Entidad y las Defensorías Regionales, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión, actividades y metas de la Defensoría del Pueblo.
3. Liderar el proceso de rendición de cuentas del Defensor del pueblo y de las Defensorías Regionales,a la ciudadanía.
4. Coordinar la implementación de los procedimientos y lineamientos relacionados con los procesos de Magistratura Moral e Investigación y Análisis.
5. Coordinar el Mapa Defensorial de Seguimiento y Análisis de la Situación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con el apoyo de las Direcciones Nacionales, Defensorías Delegadas, Defensorías Regionales y Oficinas de la Defensoría del Pueblo.
6. Concertar e impulsar la aplicación de los conceptos, variables e indicadores de violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario (DIH) de la Defensoría del Pueblo. 7. Orientar, acompañar y articular a las dependencias que programen investigaciones, informes, intervenciones y estadísticas en materia de derechos humanos y DIH, que la entidad deba presentar a las diferentes entidades y que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones de la Defensoría del Pueblo, en el marco del Plan Anual de Investigaciones.
8. Orientar la recopilación, sistematización y actualización de estadísticas y datos sobre la situación de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH) en Colombia.
9. Formular o actualizar los lineamientos para la elaboración de las investigaciones y análisis especiales de la Defensoría del Pueblo, que permitan unificar criterios y orientaciones para su desarrollo y divulgación.

Artículo Décimo. ***Grupo Interno de Centro de Estudios en Derechos Humanos de la Defensoríadel Pueblo***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de El Centro de Estudios en Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo, adscrito al Despacho del Vicedefensor de la Defensoría del Pueblo, serán:

Propósito: Generar bienes públicos de conocimiento para el país, en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, que impacten la toma de decisiones de la Defensoría del Pueblo y demás agentes públicos y privados de carácter nacional e internacional involucrados en la protección y defensa de los Derechos Humanos en Colombia.

Funciones:
1. Diseñar y desarrollar proyectos de investigación comparada y de análisis científico relacionados con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en alianza con centros académicos, organismos multilaterales y otros Institutos de Derechos Humanos principalmente, de carácter nacional e internacional.
2. Realizar jornadas de formación y capacitación a servidores públicos y ciudadanía en general, en coordinación con la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación, a través de conferencias, seminarios, simposios, talleres, foros, cursos entre otros, con el fin de difundir conocimiento científico en temas Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el país.
3. Estructurar líneas y estrategias de investigación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que responda a las necesidades de la realidad nacional y el interés de la sociedad civil, favoreciendo la participación ciudadana y el control social, mediante la concurrencia de la academia, el sector público y privado, organismos internacionales y ciudadanía en general.
4. Participar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, en actividades académicas e investigativas que se desarrollen en asuntos relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, con entidades estatales, organizaciones no gubernamentales, centros académicos e instituciones de derechos humanos, entre otros actores públicos y privados de carácter nacional e internacional.
5. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la Entidad, en procesos de investigación relacionados con la protección de los Derechos Humanos y Derecho Internacional con énfasis territorial.

6. Contribuir, en cooperación con las dependencias de la Entidad, a la realización de alianzas estratégicas con entidades públicas, organismos multilaterales y de cooperación, centros académicos y otros Institutos de Derechos Humanos, con el fin de obtener recursos, desarrollar procesos de investigación e intercambios académicos y formativos sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
7. Generar publicaciones de tipo investigativo y académico en alianza con centros académicos en general y centros de estudio similares, previa aprobación del Comité de Editorial de la Entidad, que permita a servidores públicos y ciudadanía en general, ampliar sus conocimientos en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Contribuir a la consolidación de los resultados y productos investigativos adelantados por el área y demás dependencias de la entidad, para su promulgación y divulgación al público en general por medios físicos o virtuales, en conjunto con la Dirección de Promoción y Divulgación de la Entidad.
9. Elaborar en colaboración con la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación, un "*Directorio de expertos nacionales e internacionales*", que coadyuven con la Defensoría del Pueblo en la producción y ejecución de trabajos de investigación, análisis y revisión de políticas públicas, programas de mejoramiento y normas, entre otros, sobre los asuntos misionales de la Entidad.

DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCION DE RIESGOS Y VIOLACIONES DE DDHH E INFRACCIONES AL DIH

Artículo Undécimo. ***Grupo Interno de Sistemas de Información y Analítica de Datos (SIAD)***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de *Sistemas de Información y Analítica de Datos (SIAD),* adscrito a la Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos y Violaciones de DDHH e Infracciones al DIH - Sistema de Alertas Tempranas, serán:

Propósito: Administrar los sistemas de información de la Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos y Violaciones de DDHH e Infracciones al DIH – Sistema de Alertas Tempranas, así como, consolidar la información y documentación del sistema, con el fin de incorporar metodologías de procesamiento, análisis y visualización de la información generada.

Funciones:
1. Parametrizar y administrar los sistemas de información de la Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos y Violaciones de DDHH e Infracciones al DIH - Sistema de Alertas Tempranas; sistemas de información -Web, sistema de información geográfico y sistemas manuales en el marco de la administración documental.
2. Formular y divulgar lineamientos claros respecto a la administración de información, documentos y datos de la Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos y Violaciones de DDHH e Infracciones al DIH - Sistema de Alertas Tempranas.
3. Desarrollar las herramientas tecnológicas necesarias para la consolidación y análisis de datos de la Delegada.
4. Asesorar y acompañar el desarrollo y producción cartográfica en la Defensoría del pueblo.
5. Brindar capacitación a funcionarios del Sistema de Alertas Temprana, en cuanto a la construcción de cartografías.
6. Coordinar y adelantar investigaciones para la consolidación de datos e información geográfica. 7. Apoyar en la elaboración de reportes y documentación sobre la violación de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, aplicando las tecnologías y procedimientos establecidos por la Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Artículo Duodécimo. ***Grupo Interno de Registro y Selección de Operadores***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de *Registro y Selección de Operadores,* adscrito al Dirección Nacional de Defensoría Pública, serán:

Propósito: Seleccionar y desarrollar los procesos contractuales relacionados con la contratación de los aspirantes a operadores del Sistema Nacional deDefensoría Pública y demás personal que se requiera en la Dirección Nacional de Defensoría Pública, de acuerdo con lo previsto por la reglamentación interna.

Funciones:

1. Adelantar las actividades necesarias para la ejecución del proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con lo establecido en los procedimientos y el Manual de Contratación de la Entidad.
2. Mantener el registro actualizado de los operadores del sistema y de las personas interesadas en ingresar al mismo.
3. Apoyar a la Dirección en el proceso de selección de los operadores del sistema de Defensoría Pública, incluyendo los judicantes, de acuerdo con lo previsto por la ley y la reglamentación interna.
4. Elaborar los informes requeridos en materia de contratación, por órganos internos y/o por autoridades externas.
5. Brindar el acompañamiento jurídico que soliciten los responsables de adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento establecido en el articulo 86 de la Ley 1474 de 2011, o las normas que la sustituyan, complementes o adicionen.
6. Proyectar las respuestas a las consultas y peticiones en materia contractual, sin prejuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos.
7. Coordinar que la información que trasmite a los operadores del servicio sea uniforme.
8. Absolver consultas de los operadores del servicio de Defensoría pública relacionados con el propósito del grupo interno de trabajo.
9. Expedir las certificaciones a los Defensores Públicos y los demás contratistas de prestación de servicios personales, cuyo contrato sea suscrito por el Director Nacional de Defensoría Pública en ejercicio de las funciones de ordenación del gasto.
10. Aprobar las garantías constituidas por los prestadores del servicio de defensoría pública y demás personal contratado por la Dirección Nacional de defensoría Pública.
11. Brindar asesoría y acompañamiento a los supervisores y /o interventores en la elaboración de las actas de liquidación de los contratos suscritos por la Defensoría del Pueblo.
12. Mantener actualizados y sistematizados los archivos producidos a raíz de los procesos contractuales adelantados y la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

Artículo Decimotercero. ***Grupo Interno de Investigación para la Defensa***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Investigación para la Defensa, adscrito al Dirección Nacional de Defensoría Pública, serán:

Propósito: El Grupo de Investigación para la Defensa tendrá como propósito prestar el servicio de investigación a los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública, mediante recurso humano, técnico – científico y logístico existente en la Entidad, con el fin de apoyar el ejercicio real y efectivo del derecho a la defensa.

Funciones:
1. Brindar apoyo y asesoría técnico-científica en los saberes de la criminalística y ciencias forenses, a los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública del área penal en las diferentes etapas procesales.
2. Realizar la búsqueda, identificación, recolección, análisis y conservación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o digital legalmente obtenida, que requieran los operadores de Sistema Nacional de Defensoría Pública.
3. Diseñar, implementar y actualizar los procedimientos, instructivos y formularios aplicables a nivel nacional, para la mejora continua en la prestación del servicio.
4. Proponer, implementar y actualizar mecanismos de seguimiento a las actividades y misiones asignadas a los investigadores a nivel regional para evaluación de su gestión.
5. Desarrollar el ciclo PHVA para las visitas de control de gestión y apoyo a nivel regional, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las directrices institucionales vigentes, así como mejorar la metodología y calidad en la prestación del servicio.

Artículo Decimocuarto. ***Grupo Interno de Control, Vigilancia y Gestión de Estadística***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Control, Vigilancia y Gestión de Estadística, adscrito al Dirección Nacional de Defensoría Pública, serán:

Propósito: Supervisar la calidad del servicio, a través de un sistema de información para realizar el seguimiento y análisis continuo de las políticas institucionales y de las actividades desarrolladas por los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública. Así mismo, actuará como canal de comunicación para la difusión de las políticas y directrices relacionadas con el Sistema Nacional de Defensoría Pública.

Funciones:
1. Supervisar la calidad del servicio de defensoría pública a nivel central como regional y verificar la uniformidad de la información que se transmite a los operadores del servicio.
2. Diseñar y ejecutar un programa de seguimiento y control para realizar la evaluación permanente de los avances o inconvenientes que se presentan a los operadores del servicio.
3. Actuar como canal de comunicación para la difusión de las políticas y directrices relacionadas con el Sistema Nacional de Defensoría Pública tanto del nivel central como regional.
4. Realizar el seguimiento y análisis de las políticas Institucionales y las actividades asignadas y desarrolladas por los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
5. Efectuar la estadística de la gestión realizada por los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública y llevar un registro de las acciones de vigilancia y control, y remitirlas al Grupo de Estadística y Análisis Especiales adscrito al Despacho del Vicedefensor, o quien haga sus veces, cuando sean requeridas.

Artículo Decimoquinto. ***Grupo de Representación Judicial de Víctimas y otros Usuarios***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Representación Judicial de Víctimas y otros Usuarios, adscrito al Dirección Nacional de Defensoría Pública, serán:

Propósito: Prestar el servicio de representación judicial a nivel nacional a las víctimas y otros usuarios en las jurisdicciones civil, familia, laboral, contencioso administrativa y los demás que demande el servicio de defensoría pública, de manera efectiva, integral, ininterrumpida, técnica y competente, para cumplir con la misión de proteger y defender de manera prioritaria la vulneración de los Derechos Humanos.

Funciones:
1. Diseñar y desarrollar, en el ámbito nacional las políticas institucionales en materia de prestación del servicio para la representación judicial de las víctimas y otros usuarios, así como en los programas

asociados a las jurisdicciones civil, familia, laboral, contencioso administrativa y los demás que demande el servicio de defensoría pública.
2. Coordinar, a nivel nacional, la representación judicial de las víctimas, de acuerdo con los distintos programas diseñados para ello, con el fin de optimizar la ejecución de las actividades y garantizar la cobertura en la prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
3. Ejecutar el control de gestión a las actividades desarrolladas en la prestación del servicio de representación judicial a las víctimas y otros usuarios en los programas diseñados para ello, así como en las jurisdicciones civil, familia, laboral, contencioso administrativa y los demás que demande el servicio de defensoría pública, en el marco del proceso de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
4.Verificar el control de gestión a los Profesionales Administrativos y de Gestión de las actividades de apoyo pericial en la representación judicial de víctimas y otros usuarios en los programas diseñados para ello, así como en las jurisdicciones civil, familia, laboral, contencioso administrativa y los demás que demande el servicio de defensoría pública, en el marco del proceso de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
5. Coordinar y supervisar a nivel nacional, las actividades, relacionados con la prestación y calidad del servicio de representación judicial de víctimas y otros usuarios en los programas diseñados para ello, así como en las jurisdicciones civil, familia, laboral y contencioso administrativa, en el marco del proceso de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
6. Consolidar, a nivel nacional, las estadísticas de prestación del servicio para la representación judicial de las víctimas a nivel nacional y otros usuarios en los programas diseñados para ello, así como en las jurisdicciones civil, familia, laboral, contencioso administrativa y los demás que demande el servicio de defensoría pública
7. Dar a conocer a la Dirección Nacional de Defensoría Pública, las dificultades que se presenten en el desarrollo de las labores asignadas para la representación judicial, con el fin de tomar las medidas correctivas a que haya Lugar.
8. Formular recomendaciones a la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública para mejorar la prestación del servicio, acorde con las necesidades y particulares que se vayan presentando en la implementación del Programa para la Representación Judicial de las Víctimas y otros usuarios en los programas diseñados para ello, así como en las jurisdicciones civil, familia, laboral, contencioso administrativa y los demás que demande el servicio de defensoría pública.
9. Difundir las políticas y directrices de la Dirección Nacional de Defensoría Pública y del Defensor del Pueblo, en aspectos relacionados con la prestación del servicio para la representación judicial de Víctimas y otros usuarios.

Artículo Decimosexto. ***Grupo Interno de Capacitación e Investigación***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Capacitación e Investigación, adscrito al Dirección Nacional de Defensoría Pública, serán:

Propósito: Brindar formación y capacitación a los operadores que integran el Sistema Nacional de Defensoría Pública, a través del Plan Nacional de Capacitación y realizar investigaciones sobre materias relacionadas con el servicio de defensa pública para evaluar la calidad del mismo.

Funciones:
1. Brindar formación y capacitación a los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública. 2. Realizar investigaciones sobre materias relacionadas con el servicio de defensa pública para evaluar la calidad del mismo en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadística y Análisis Especiales asignada al Despacho del Vicedefensor, o quien haga sus veces.
3. Mantener la actualización de los centros de documentación de las relatorías que se encuentran dentro del campus virtual.
4. Proponer y adelantar la elaboración de estudios de investigación en las áreas penal y no penal, con el propósito de mejorar la calidad y el portafolio de servicios técnico-científicos orientados a la

Defensoría Pública, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadística y Análisis Especiales asignada al Despacho del Vicedefensor, o quien haga sus veces. 5. Proponer y colaborar con la Escuela de Formación y Capacitación de los Operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública y con el Grupo Interno de Trabajo de Estadística y Análisis Especiales asignada al Despacho del Vicedefensor, o quien haga sus veces; planes, programas o temas de capacitación específicos, con el fin de reforzar debilidades detectadas o de fortalecer experticia o técnicas de investigación.
6. Dictar charlas, talleres, seminarios, conferencias, cursos relacionados con servicio de defensa pública, para difundir políticas, directrices, experiencias del Sistema Penal Acusatorio orientado a la Defensoría Pública.
7. Absolver consultas de los operadores del servicio de defensoría pública relacionados con la investigación defensorial.

DEFENSORIAS REGIONALES

REGIONAL BOGOTA

Artículo Decimoséptimo. ***Grupo Interno Centro de Atención al Ciudadano***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Centro de Atención al Ciudadano, adscrito al Defensoría Regional Bogotá, serán:

Propósito: Brindar atención personalizada, orientación, asesoría, trámite de quejas y solicitudes y, representación judicial o extrajudicial al usuario que requiera los servicios defensoriales, mediante la ejecución de políticas, directrices, procesos y procedimientos diseñados, aplicando los mecanismos adecuados de verificación, consulta, gestión y seguimiento, con el fin de garantizar al usuario la atención oportuna, efectiva, integral, ininterrumpida, técnica, y competente en la prestación del servicio.

Funciones:
1. Apoyar el diseño de las políticas institucionales en materia de prestación del servicio para la orientación y atención al ciudadano, en áreas específicas, acorde con los criterios que establezca el Defensor del Pueblo, para propender por su ejecución.
2. Recepcionar, atender, tramitar y registra en el sistema de información misional las peticiones por amenazas o vulneración de los derechos humanos por parte de las entidades públicas o particulares.
3. Gestionar y hacer seguimiento a las peticiones tramitadas ante las autoridades pertinentes por amenaza o vulneración de los derechos humanos.
4. Orientar y asesorar a los usuarios en los procesos judiciales, policivos y administrativos, con enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos que establezcan las dependencias competentes, con el fin de facilitarles el acceso afectivo a sus derechos.
5. Generar diagnósticos relacionados con la presunta vulneración de derechos humanos, con el fin de identificar las entidades que más los vulneran, los derechos más lesionados y los sujetos más afectados, para así hacer las recomendaciones a que haya lugar.
6. Brindar la representación judicial y extrajudicial al usuario de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias dispuestas para el efecto.

Artículo Decimoctavo. ***Grupo Interno Centro de Conciliación***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Centro de Conciliación, adscrito al Defensoría Regional Bogotá, serán:

Propósito: Brindar un servicio a personas naturales y jurídicas, principalmente a los sujetos de especial protección constitucional o cuyas condiciones económicas les impidan acceder a otros medios alternativos de resolución de conflictos, de manera dinámica, organizada, participativa y ética; obrando de manera neutral en la solución y en procura de concientizar a las partes, de la importancia del mecanismo de conciliación como medio para superar las diferencias.

Funciones:
1. Dar cumplimiento al reglamento interno del Centro de Conciliación.
2. Establecer y actualizar la estructura del proceso de la conciliación, bajo los principios de celeridad, idoneidad, participación, responsabilidad social y gratuidad.
3.Desarrollar las políticas de divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
4. Decidir la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno.
5. Efectuar reparto de las solicitudes de formalización de acuerdos de apoyo y de directivas anticipadas entre quienes integren la lista de conciliadores.
6. Liderar, orientar y realizar las diligencias que se requieran para dar trámite a las solicitudes tendientes a resolver conflictos que versen sobre asuntos de naturaleza civil, policiva, penal, comercial, de familia, así como, los relacionados con derechos del consumidor, conflictos de convivencia y acoso escolar. Atender los procesos conciliatorios de naturaleza laboral y de la seguridad social, siempre que con el acuerdo no se afectan derechos ciertos e indiscutibles, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
7.Administrar el registro de las diligencias de conciliación y certificar los asuntos sometidos a su trámite.
8. Administrar la elaboración y actualización de la lista de los abogados conciliadores, de acuerdo con su especialidad.
9. Diseñar metodologías que permitan generar conciencia del papel mediador y facilitador que cumple el abogado en la resolución de conflictos, tendientes a consolidar la confianza de los usuarios.
10. Rendir los informes y adelantar los trámites necesarios ante las autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con la legislación vigente.

Parágrafo: El Centro de Conciliación de la Defensoría del Pueblo Regionales Bogotá y Cundinamarca tendrá cobertura territorial misional, en lo que respecta al departamento de Cundinamarca, esto significa que deberá articularse en el desarrollo de sus funciones con las Regionales Cundinamarca y Soacha, para garantizar una mejor cobertura y atención a la ciudadanía.

SECRETARÍA GENERAL

Artículo Decimonoveno. ***Grupo Interno de Contratación***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Contratación, adscrito a la Secretaría General, serán:

Propósito: Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos contractuales que adelante la Defensoría del Pueblo, para la adquisición de bienes obras y servicios, de conformidad con la normatividad y reglamentación establecida para este fin; salvo en los casos en que los tramites de contratación se encuentren asignados a otra dependencia.

Funciones:
1. Organizar, adelantar y coordinar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, a excepción de los tramites de contratación designados a otra dependencia.
2. Adelantar las actividades necesarias, de conformidad con lo establecido en los procedimiento y Manual de Contratación de la entidad, para la ejecución del proceso de contratación, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual, con el fin de adquirir los bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, sin consideración de la cuantía o naturaleza de los mismos, a excepción d ellos tramites de contratación designados a otra dependencia.
3. Asesorar y elaborar conceptos para las distintas dependencias de la Entidad en temas afines a la contratación, en especial en la elaboración de los estudios previos y de oportunidad y conveniencia para la contratación de bienes obras y servicios, acorde con sus necesidades y de los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole que las mismas elaboren.

4. Brindar acompañamiento jurídico que soliciten los responsables de adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento establecido en el articulo 86 de la Ley de 2011, o las normas que las sustituyan, complementen o adicionen.
5. Proyectar las respuestas a las consultas y peticiones en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos.
6. Aprobar las garantías requeridas en los contratos.
7. Elaborar los informes requeridos en materia de contratación por órganos internos y/o por autoridades externas.
8. Brindar asesoría y acompañamiento a los supervisores e interventores en la elaboración de las actas de liquidación de los contratos suscritos por la Defensoría del Pueblo.
9. Expedir las certificaciones a los contratistas y ex contratistas de la entidad, acerca de la ejecución de los contratos.
10. Mantener actualizadas y sistematizada los archivos producidos a raíz de los procesos contractuales adelantados y documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

Artículo Vigésimo. ***Grupo Interno de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), adscrito a la Secretaría General, serán:

Propósito: Contribuir a la mejora continua de los sistemas de información misionales y de apoyo de la Entidad, en tecnologías de la información y comunicaciones, en la administración, soporte y mantenimiento de hardware y software a nivel nacional, en capacitación de sistemas de información ofimática y otros; con el fin de satisfacer las expectativas y facilitar las laborares realizadas por la Defensoría del Pueblo.

Funciones:
1. Proponer, desarrollar e implementar sistemas de información que apoyen la gestión de las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Desarrollar, directamente o por medio de terceros, el software necesario para los procesos de sistematización de información y definir un marco de referencia para su desarrollo y /o adquisición.
3. Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de información.
4. Elaborar, en coordinación de la Oficina de Planeación, el Plan de Desarrollo informático de la Entidad.
5. Diseñar, programar y documentar los aplicativos que requerían diferentes dependencias de la Entidad, aplicando las mejores prácticas en términos de seguridad, administración, reusabilidad y comunicación en cada uno de los componentes y prototipos de los servicios de información.
6. Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.
7. Adelantar los procesos de mantenimiento de hardware y software, para solucionar los problemas detectados e implementar mejoras al mismo.
8. Cumplir con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones TIC.
9. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales instrumentos técnicos y documentos similares que deban elaborarse o analizarse en desarrollo de las funciones asignadas al grupo, para garantizar la existencia de los manuales del software y hardware de la Entidad. 10. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Defensoría del Pueblo.
11. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.
12. Administrar las bases de datos de la Defensoría del Pueblo.

13. Operar el sistema de computación central y mantener el sistema disponible para los usuarios.
14. Desarrollar las actividades de soporte a los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo para el uso correcto de los equipos asignados.
15. Mantener informado al Secretario General sobre el funcionamiento de los servicios tecnológicos de la Defensoría del Pueblo.
16. Investigar, probar y analizar los productos de hardware y software disponibles en el mercado, que puedan ser utilizadas para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión de Información y Tecnología.
17. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
18. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo. 19. Mantener en buen estado de operatividad y funcionamiento la telefonía IP, los sistemas de scanner-torniquetes, arcos y controles de accesos a la Entidad al igual que los cuartos de control.

Artículo Vigésimo primero. ***Grupo Interno de Gestión Documental***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General, serán:

Propósito: La administración del patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo, mediante la aplicación de buenas prácticas de gestión documental y archivística de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente. Así mismo liderará el diseño, la aplicación y el mantenimiento del programa de gestión documental en su integridad, a través de servicios que faciliten el acceso a los documentos de archivo en condiciones de eficacia.

Funciones:
1. Definir los lineamientos de gestión documental en concordancia a la normatividad archivística del Archivo General de la Nación del país y las demás que regulan la gestión documental del país, realizando la actualización permanente de los procesos, procedimientos, e instructivos que faciliten lagestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
2. Diseñar y desarrollar proyectos tendientes a innovar y mejorar la gestión documental, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.
3. Determinar las necesidades presupuestales que se requieren para el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Documental.
4. Elaborar, coordinar e implementar el programa de gestión documental y sus programas específicos con el Plan de Acción Anual.
5. Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, normatividad vigente y recomendaciones del Comité Integrado de Gestión Institucional.
6. Brindar asesoría y capacitación a las dependencias de la entidad en la implementación del proceso de gestión documental, lineamientos internos y el uso y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en la Entidad.
7. Administrar la ventanilla única de correspondencia del nivel central, y orientar las de las Defensorías Regionales de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos, velando por la eficiente prestación del servicio.
8. Recibir, analizar y direccionar a las dependencias internas, entidades gubernamentales o particulares, la correspondencia que se reciba en la Sede Centro por escrito, vía correo electrónico, pagina web y redes sociales.
9. Recibir, registrar, radicar y distribuir en el nivel central las comunicaciones oficiales recibidas por los diferentes canales de atención.
10. Coordinar las actividades de administración de la correspondencia y la prestación de los servicios de envíos de objetos postales y de transporte de carga.

11. Responder las consultas de los usuarios internos y externos, respecto a la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales enviadas o recibidas por el Grupo de Gestión Documental.
12. Presentar al Grupo Interno de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) o el que haga sus veces, los requerimientos funcionales que, en materia tecnológica, la entidad necesite para la optimización de la gestión documental, de conformidad con las disposiciones del Ministerio de las Tecnologías de las Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.
13. Coordinar acciones con el Grupo Interno de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, garantizando que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.
14. Recibir, clasificar, organizar y sistematizar los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias del nivel central para el archivo de gestión centralizado.
15. Resolver las consultas del archivo de gestión de conformidad con los requerimientos realizados por los usuarios internos y externos.
16. Proteger la integridad y confidencialidad de la información en documentos físicos y electrónicos que se encuentran bajo su custodia, responsabilidad y administración.
17. Coordinar la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias de archivos físicos y electrónicos, de conformidad con el cronograma anual de transferencias y los procedimientos establecidos.
18. Resolver las consultas del archivo central de conformidad con los requerimientos de los usuarios internos y externos.
19. Aplicar la disposición final de los documentos físicos y electrónicos de conformidad a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), atendiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y recomendaciones del Comité Integrado de Gestión Institucional.
20. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos del proceso de gestión documental de la entidad y la implementación de los instrumentos archivísticos.
21. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en los términos de ley. 22. Vigilar la actualización del contenido de la página web de gestión documental.
23. Realizar seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción establecidos en el Subsistema de Gestión Documental.
24. Actualizar la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de la función archivística en la Entidad.
25. Implementar y gestiones los mecanismos de firma electrónica para usuarios autorizados en la Defensoría del Pueblo.

Artículo Vigésimo segundo. ***Grupo Interno de Transparencia y Servicio al Ciudadano***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Transparencia y Servicio al Ciudadano, adscrito a la Secretaría General, serán:

Propósito: Formular, orientar y coordinar los planes y programas para incorporar atributos de buen servicio y atención oportuna, participación ciudadana, redición de cuentas, transparencia y accesibilidad a la información pública en la Entidad.

Funciones:
1. Coordinar y liderar a nivel nacional la implementación y permanente funcionamiento del modelo de transparencia, cultural y servicio al ciudadano para el mejoramiento continuo de la gestión en la Entidad.
2. Articular acciones al interior de la Entidad en aras de mejorar los servicios misionales.
3. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la Entidad y los términos legales establecidos.

4. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos, relacionadas con el servicio al ciudadano, participación ciudadana, recibidas por la Entidad en aras de garantizar la transparencia.
5. Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que presuntamente sean constitutivas de falta disciplinaria.
6. Implementar el Modelo de Atención al Ciudadano de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares de calidad establecidas por la Entidad.
7. Procesar la información del Servicio al Ciudadano con base en los criterios establecidos y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidas y/o requerimientos de información.
8. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la percepción de satisfacción y confianza frente a los servicios que presta la Entidad.
9. Coordinar la implementación y seguimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública o aquellas que la adicione, modifiquen o deroguen total o parcialmente.
10. Diseñar instrumentos para suministrar información a los ciudadanos acorde con la normatividad vigente, sus derechos y deberes, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.
11. Definir las estrategias de divulgación y publicación de información institucional.
12. Velar por la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al ciudadano.
13. Verificar la disponibilidad y accesibilidad de la información publicada en la página web en el botón de transparencia.
14. Desarrollar e implementar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
15. Desarrollar la estrategia para rendición de cuentas a nivel nacional.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo Vigésimo tercero. ***Grupo Interno de Bienes***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Bienes, adscrito a la Subdirección Administrativa, serán:

Propósito: Coordinar la ejecución de los procesos y procedimientos, relacionados con la ejecución de las actividades de almacén, inventarios y pólizas de seguros de la institución.

Funciones:
1. Recibir y almacenar los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características, verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato con o sin formalidades plenas (orden de compra o servicio) expedido por la Entidad, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.
2. Registrar en el aplicativo de inventarios vigente, los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso, y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias y demás información de cada elemento, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida, al igual que en el kárdex de almacén y en el estante mediante “tarjeta de identificación del bien”.
3. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por los menos dos (2) veces al año, en junio y diciembre o de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Efectuar la verificación física de elementos devolutivos en servicios, por lo menos una vez al año.
5. Distribuir a las diferentes dependencias de la entidad, listados con la descripción, código y unidad de medida de los elementos que aparecen registrados a su cargo.
6. Tramitar los pedidos de los elementos devolutivos y de consumo de las dependencias, y efectuar su despacho, previo análisis y seguimiento de consumos.

7. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo, los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
8. Proyectar y elaborar el plan de seguros (pólizas de seguros).
9. Coordinar los procesos de adquisición de bienes cuando su cuantía no requiera contrato con formalidades plenas.
10. Velar porque las bajas definitivas de bienes de la Defensoría del Pueblo se efectúen con el lleno de los requisitos establecidos en los procedimientos administrativos y fiscales.

Artículo Vigésimo cuarto. ***Grupo Interno de Servicios***. El propósito y las funciones el Grupo Internode Servicios, adscrito a la Subdirección Administrativa, serán:

Propósito: coordinar la ejecución de los procesos y procedimientos, relacionados con la ejecución actividades de mantenimiento y reparación en las dependencias de la Entidad. Así como, tramitar las solicitudes de viáticos y gastos de viaje, y coordinar lo relacionado con la correcta operación de los vehículos, el servicio de vigilancia y servicios generales de la Entidad, con el fin de cubrir las necesidades de las dependencias en estos asuntos.

Funciones:
1. Controlar el mantenimiento de las instalaciones y equipos, así como la reparación de equipos. 2. Efectuar regularmente inspecciones a las instalaciones de las diferentes sedes de la Entidad, para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
3. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos, sanitarios, electrógenos, hidráulicos y de ventilación de las instalaciones de la Entidad en coordinación y orientación de la Subdirección Administrativa.
4. Tramitar los requerimientos de compra de materiales de mantenimiento y reparaciones.
5. Asegurar la correcta operación de los vehículos de la Entidad y propender por su mantenimiento y conservación.
6. Realizar las actividades concernientes del proceso de remodelación y mantenimiento de las oficinas de la Defensoría del pueblo a nivel nacional conforme al Manual de Especificaciones Técnicas y de mobiliario para construcción y dotación de las sedes nacionales y regionales de la Entidad, buscando la optimización de las mismas.
7. Realizar labores de mantenimiento, reparación, traslado y adecuación de muebles, mobiliario, divisiones, puertas y elementos de oficina, y de cerraduras y llaves que se requieran en los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones físicas de la Entidad.
8. Supervisar y efectuar el seguimiento de los contratos y órdenes de servicio que se celebren para 7asegurar su adecuada ejecución y el normal desarrollo de las actividades del personal de servicios generales, incluido el personal de planta.
9. Colaborar con la Subdirección de Gestión del Talento Humano en la implementación de medidas de seguridad industrial y de seguridad y salud en el trabajo en las instalaciones de la Entidad, especialmente en la adopción de las recomendaciones de adecuaciones locativas y de ergonomía.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Artículo Vigésimo quinto. ***Grupo Interno de Contabilidad***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Contabilidad, adscrito a la Subdirección Financiera, serán:

Propósito: Elaborar y presentar con veracidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad los estados financieros de la Defensoría del Pueblo, que permitan el registro, revelación y análisis de la información contable, los informes, reportes y notas contables, satisfaciendo el conjunto de necesidades específicas y las demandas de cada uno de los usuarios de la información. Así como,

hacer el control financiero de los convenios celebrados con organismos de cooperación internacional, y de los demás Fondos a cargo de la entidad.

Funciones:
1. Identificar y clasificar los hechos económicos y financieros de la Entidad para la parametrización de las cuentas contables.
2. Revisar y aprobar los registros contables y ajustes para la incorporación de la información.
3. Elaborar, certificar y presentar los estados contables para su diseño y entrega a quien lo requiera.
4. Analizar los estados contables para definir sobre la situación y resultado financiero de la Entidad.
5. Coordinar, elaborar y presentar informes y requerimientos a la DIAN e impuestos de Industria y Comercio para el cabal cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
6. Elaborar y Certificar los Estados Financieros consolidados del DNP, con todos sus anexos.
7. Coordinar, elaborar y analizar la Contabilidad de los proyectos de inversión de la Defensoría del Pueblo.
8. Asesorar los procesos de saneamiento contable a realizar en la entidad.
9. Administrar los sistemas de información financiera utilizados en la Entidad.
10. Conciliar con la Subdirección Administrativa los activos adquiridos y entregados a la Entidad por cualquiera de las figuras que posibilitan este traspaso.
11. Recibir para codificación y registro de las órdenes de pago en el software designado para tal efecto.
12. Mantener actualizado los manuales de procesos del grupo de acuerdo a las modificaciones que se presenten.
13. Realizar conciliación con las entidades que se tienen operaciones recíprocas o que exista la necesidad de conciliar obligaciones, como el Fondo Nacional del Ahorro, la Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales y el Ministerio de Hacienda.
14. Realizar la impresión de la contabilidad y sus documentos soportes.
15. Velar por la organización, custodia y archivo de los soportes, libros y demás documentos de la Contabilidad de la Defensoría del Pueblo.
16. Realizar las certificaciones de saldos, tributarias y relacionadas, solicitadas por las entidades de control o usuarios internos y externos.
17. Realizar las conciliaciones bancarias de la entidad.
18. Conciliaciones mensuales entre el paralelo y el sistema SIIF mediante archivo plano.
19. Coordinar el módulo contable del Sistema de Información SIIF y elaborar las conciliaciones con el paralelo.
20. Elaborar la liquidación de retenciones de los compromisos de la entidad.
21. Realizar arqueos de Tesorería y cajas menores, presentando los informes y sugerencias de mejoramiento.
22. Coordinar con las demás dependencias la ejecución del Cierre Anual en el Sistema de Información de Contabilidad y en SIIF.

Artículo Vigésimo sexto. ***Grupo Interno de Presupuesto***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Presupuesto, adscrito a la Subdirección Financiera, serán:

Propósito: Preparar las adiciones, reservas y traslados presupuestales, y en general todas las actividades relacionadas con el manejo del presupuesto de la entidad y ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y afectar las apropiaciones autorizadasen el presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo, de manera ágil y oportuna, cumpliendo con los requisitos establecidos en el estatuto orgánico de presupuesto y demás normas complementarias.

Funciones:
1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones financieras y de presupuesto de la Defensoría del Pueblo.

2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, y en coordinación con las demás dependencias el anteproyecto del presupuesto de inversión.
3. Realizar la incorporación del presupuesto de la Entidad anualmente para su respectiva ejecución de acuerdo a la Ley.
4. Revisar y aprobar los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, para el control de la ejecución de los registros.
5. Estudiar, verificar y solicitar vigencias futuras y expiradas ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cumplir con los compromisos adquiridos.
6. Constituir la Reserva Presupuestal para su aprobación ante el Ministerio de Hacienda y su posterior ejecución.
7. Realizar la contabilidad presupuestal para cumplir con el estatuto orgánico de presupuesto.
8. Efectuar el ingreso de la información presupuestal en el aplicativo autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para este fin.
9. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias en los asuntos de su competencia, y diseñar con las dependencias competentes los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto.
10. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el programa anual de caja del Departamento Nacional de Planeación.
11. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las modificaciones presupuestales y del Plan Anual de Caja que se requieran.
12. Velar por el desarrollo de las actividades de cierre de vigencias y constitución de reservas de caja y de apropiación.
13. Rendir los informes que por disposición legal deban presentarse a los Organismos de Control.
14. Emitir los conceptos técnicos que en materia presupuestal correspondan.

Artículo Vigésimo séptimo. ***Grupo Interno de Tesorería***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Tesorería, adscrito a la Subdirección Financiera, serán:

Propósito: Vigilar el manejo de los recursos de la entidad y realizar los pagos en general, elaborar el programa anual de caja PAC, sus modificaciones y reservas de caja, a través del registro y control de los recaudos de dineros que ingresan a la Defensoría por diferentes conceptos, con el fin de clasificarlos en sus respectivos centros de costos para cumplir con las obligaciones adquiridas y pagar cuentas que se generan por el funcionamiento de la institución.

Funciones:
1. Recibir, consignar y custodiar los recursos financieros asignados a la Entidad.
2. Coordinar y controlar el ingreso de registro de datos en los Sistemas de Información Financiera como cumplimiento de la normatividad.
3. Analizar, controlar y manejar el portafolio de inversiones (TES) para garantizar el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
4. Manejar y controlar el Módulo del Plan Anual de Caja mensualizado (PAC) en el Sistema SIIF para su eficiente ejecución.
5. Realizar los pagos de acuerdo con la situación de los dineros enviados por la Dirección del Tesoro controlando el promedio en bancos.
6. Revisar las órdenes de pago por todo concepto verificando que la aplicación de los descuentos de ley esté de acuerdo con las normas tributarias.
7. Coordinar y revisar los pagos de nómina de los servidores públicos y contratistas, y tramitar las consignaciones y los cheques correspondientes.
8. Registrar conforme a las normas vigentes todas las operaciones contables en libros, boletines y hojas de cálculo, controlando, verificando y conciliando permanentemente.
9. Responder por el manejo de las cuentas bancarias.
10. Responder por la aplicación de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.

11. Rendir información a entidades fiscales y del gobierno.
12. Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios.
13. Expedir constancias por concepto de descuentos a empleados, ex empleados y contratistas, lo mismo que los certificados de ingresos y retención en la fuente.
14. Elaborar las órdenes de pago por todo concepto.
15. Responder por el manejo de la caja menor de materiales y suministros conforme con las normas de carácter administrativo, fiscal y presupuestal, y tramitar los requerimientos relacionados con los mismo.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo Vigésimo octavo. ***Grupo Interno de Juzgamiento Disciplinario***. El propósito y las funciones el Grupo Interno de Juzgamiento de los Disciplinario, adscrito a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, serán:

Propósito: Apoyar al titular de la función de juzgamiento disciplinario en el desarrollo de la etapa de Juzgamiento, en atención al proceso disciplinario adelantado en contra los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, cuya etapa de instrucción este a cargo de oficina de control interno disciplinario de la Entidad.

Funciones:

1. Proyectar para firma del titular de la función de juzgamiento disciplinario los autos de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por el procedimiento ordinario o verbal, durante la etapa de juicio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 161 a 170 y 175 y siguientes de la Ley 734 de 2002; y en el artículo 225 A de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 40 de la Ley 2094 de 2021.
2. Proyectar para firma del titular de la función de juzgamiento disciplinario los actos que resuelven los recursos de apelación y de queja, al igual que de los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia que se presenten en los procesos de conocimiento de la etapa de juzgamiento
3. Realizar la recolección y práctica de material probatorio en sede de descargos, según delegación del titular de la función de juzgamiento disciplinario.
4. Proyectar para firma del titular de la función de juzgamiento disciplinario el fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Defensoría del Pueblo.
5. Proyectar para firma del titular de la función de juzgamiento disciplinario el acto que resuelve los recursos que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera instancia, así como las nulidades que se interpongan contra los actos que conforman el proceso disciplinario.
6. Dar trámite ante el Despacho del Defensor del Pueblo de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario, así como a las recusaciones que se interpongan en contra de su titular o de sus funcionarios sustanciadores.
7. Gestionar con las Personerías Distritales o Municipales y de las Entidades territoriales, para la práctica de pruebas, la recepción de confesión y diligencias procesales que deban realizarse en sede diferente al nivel central, cuando no sea posible su recaudo o realización por los funcionarios de la dependencia de manera presencial o a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
8. Tramitar con la Oficina de Control Interno Disciplinario el expediente, una vez ejecutoriada la decisión de fondo, previa notificación y/o comunicación de la providencia en los términos que corresponda, para el trámite de gestión documental.
9. Notificar y/o comunicar las providencias y demás documentos proferidos por el titular de la función de juzgamiento disciplinario.

10. Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 8º de la Resolución 407 del 24 de marzo de 2022, expedida por el Defensor del Pueblo, o las que la modifiquen o sustituyan, de acuerdo con las atribuciones asignadas al Subdirector de Gestión del Talento Humano como titular de la función de juzgamiento.

Artículo Vigésimo noveno. ***Grupo Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo*** El propósito y las funciones el Grupo Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, serán:

Propósito: Gestionar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Defensoría del Pueblo, asegurando el cumplimiento de las normas mínimas establecidas por el Sistema General de Riesgos Laborales para la protección de la integridad del personal que realiza el trabajo, labor o actividad, con la identificación de prácticas, procesos, situaciones peligrosas y de acciones de intervención en los riesgos propios de la misionalidad de la Entidad.

Funciones:

1. Gestionar e implementar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo
2. Liderar y coordinar el desarrollo de los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la Defensoría del Pueblo
4. Mantener actualizado los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la Entidad.
5. Articular con la ARL, la gestión de actividades para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Organizar y gestionar la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas de Emergencia de la Entidad.
8. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
9. Generar procesos de capacitación e inducción para los servidores y contratistas de la Entidad, en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Definir e implementar las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
11. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
12. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
13. Asegurarse de que la Defensoría del Pueblo, sus servidores y contratistas cumplan con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.

Artículo Trigésimo. *Vigencia y derogatoria.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga aquellas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Nos. 060 de 2014, 062 de 2014, 916 y 922 de 2019, 183, 281, 1407, 1408 y 1586 de 2020 y 235 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los 2 de febrero de 2023

CARLOS CAMARGO ASSIS
Defensor del Pueblo

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	Edger Guevara Flórez – Profesional Especializado		31/01/2023
	Lina Saldarriaga Florez – Profesional Especializado		31/01/2023
Revisado para firma por	Juan Antonio Arrieta Flórez – Subdirector de Gestión del Talento Humano		31/01/2023
	Pedro Javier Piracón López – Contratista Asesor Externo		31/01/2023
	Oscar Julián Valencia Loaiza – Secretario General		31/01/2023
	Edna Patricia Rangel – Asesora Despacho del Defensor del Pueblo		02/02/2023
	Nelson Felipe Vives Calle – Secretario Privado		02/02/2023
	Edgar Gómez Ramos – Jefe Oficina Jurídica		31/01/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			