



RESOLUCIÓN No. 1354

Por medio de la cual se modifica y adiciona parcialmente el anexo al Manual de Funciones contenido en la Resolución No.1822 de 2016 y la Resolución No.554 de 2017.

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 025 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No.065 de 2014 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Requisitos y Equivalencias de empleos de la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo.

Que mediante Resolución No.1822 del 9 de noviembre de 2016 se modificaron los actos administrativos contentivos del anexo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Requisitos y Equivalencias de empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo adoptado mediante Resolución No.65 de 2014.

Que mediante Resolución No.554 del 4 de abril de 2017 se modifica el anexo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Requisitos y Equivalencias de empleos de la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1822 de 2016.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Requisitos y Equivalencias de empleos de la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo debe responder a las necesidades del servicio y a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad.

Que el artículo 15 de la Resolución No.065 de 2014 contempla para la actualización, modificación o adición del Manual, a la Subdirección de Gestión del Talento Humano como la responsable, dada su experticia en el tema y señala que le corresponde además *“velar por la aplicación de lo establecido en el Manual de Funciones, así como su divulgación, socialización, y actualización, modificación o adición de manera permanente y oportuna de conformidad con los procedimientos que se establezcan para tal efecto”*.

Que efectuado un análisis técnico, se hace necesario modificar algunos cargos del anexo del Manual Específico de Funciones con el fin de responder a las necesidades del servicio y a lo previsto en el Plan Operativo Estratégico 2017 – 2020 en el marco de la ética pública y los derechos humanos.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar y adicionar parcialmente el Anexo al Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales, Requisitos y Equivalencias de la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo contenido en las Resoluciones No.1822 de 2016 y la Resolución No.554 de 2017 que forman parte integral de la Resolución No.65 de 2014, en el sentido de ajustar algunas funciones y requisitos de estudio y experiencia en los siguientes «descriptores de cargo»¹:

¹ Descriptores de Cargo: hace referencia a las fichas individuales del Manual de Funciones y Competencias laborales para cada cargo.



RESOLUCIÓN No. 1354

Por medio de la cual se modifica y adiciona parcialmente el anexo al Manual de Funciones contenido en la Resolución No. 1822 de 2016 y la Resolución No. 554 de 2017.

Página 2 de 11

SECRETARIO PRIVADO (1010) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Secretario Privado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	1010
4. Grado del Cargo:	No aplica
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Asesor
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
9. Área:	1001 Secretaría Privada
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar al Defensor del Pueblo en la gestión de la Entidad y en las relaciones internas e interinstitucionales, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en el marco de la magistratura moral, prevención, promoción, divulgación y atención de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:

1. Coordinar y orientar la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en la Secretaria Privada para el cumplimiento de los requerimientos realizados por los entes gubernamentales o que respondan a las actividades de control y seguimiento.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo en el planteamiento de metodologías para el seguimiento y monitoreo de las actividades especiales encomendadas a sus colaboradores.
3. Acompañar y orientar al Defensor del Pueblo en las relaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
4. Formular los mecanismos de seguimiento y control necesarios en los derechos de petición, comunicaciones u actuaciones administrativas que lleguen a la Secretaria Privada para que sean tramitados y respondidos oportunamente.
5. Asistir al Defensor del Pueblo en las respuestas a las solicitudes formuladas por organismos nacionales e internacionales de Derechos Humanos, instituciones gubernamentales y ciudadanos que deba responder directamente.
6. Representar por delegación al Defensor del Pueblo o a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Secretaria Privada.
7. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional las actividades que se requieran, para el manejo del protocolo del Despacho del Defensor del Pueblo.
8. Apoyar las relaciones técnicas con el Congreso, con el fin de facilitar las mejores calidades técnicas con la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 1354

Por medio de la cual se modifica y adiciona parcialmente el anexo al Manual de Funciones contenido en la Resolución No. 1822 de 2016 y la Resolución No. 554 de 2017.

Página 3 de 11

9. Dirigir los asuntos o misiones especiales delegadas o encomendadas por el Defensor del Pueblo.
10. Orientar las instrucciones que el Defensor imparta y hacer seguimiento, para verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
11. Orientar las respuestas a las consultas relacionadas con las funciones del Despacho del Defensor del Pueblo, en el ámbito de su competencia.
12. Divulgar las políticas y directrices impartidas por el Defensor del Pueblo en las Defensorías Regionales, para el fortalecimiento de la misión institucional.
13. Coordinar la revisión y verificación de la documentación de conocimiento y competencia del Despacho del Defensor proveniente de las distintas dependencias de la Entidad, para que esta se ajuste a las políticas y procedimientos fijados por la Administración.
14. Dirigir y supervisar la preparación y puesta en marcha de eventos y actividades de mayor relevancia, designados por el Defensor del Pueblo, con el fin de garantizar una buena ejecución de los mismos, garantizando su oportuna y eficiente realización, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
15. Asesorar a las demás dependencias de la Institución en materias propias de su especialidad.
16. Ejercer como secretaria técnica, en los comités que presida el Defensor del Pueblo, cuando un acto administrativo no especifique quien lo ejercerá.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.
2. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. Teniendo en cuenta los términos legales.
5. Siguiendo las instrucciones dadas por el Defensor del Pueblo.
6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con los criterios establecidos.
8. Aplicando los criterios establecidos en la dependencia.
9. De acuerdo con los planes establecidos, con oportunidad y eficiencia.
10. Cumpliendo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS-ESTADO:** Constitución política y estructura del Estado, Gestión Pública, políticas públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** ley de contratación, ley Orgánica de Presupuesto, gestión y Administración Pública, contratación estatal, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas, trámite Legislativo, investigación.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Experticia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

4



RESOLUCIÓN No. 1354

Por medio de la cual se modifica y adiciona parcialmente el anexo al Manual de Funciones contenido en la Resolución No.1822 de 2016 y la Resolución No.554 de 2017.

Página 4 de 11

VI. RANGO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.

Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia)

Categoría: Información

Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias de la Educación o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos del Despacho del Defensor para contribuir con el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:



RESOLUCIÓN No. 1354

Por medio de la cual se modifica y adiciona parcialmente el anexo al Manual de Funciones contenido en la Resolución No.1822 de 2016 y la Resolución No.554 de 2017.

Página 5 de 11

1. Proyectar documentos y actos administrativos relacionados con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y demás planes y programas que maneje el Despacho del Defensor.
2. Gestionar la información que requiera el Despacho para el desarrollo de los procesos de la dependencia.
3. Proyectar los documentos oficiales necesarios para comunicar a las autoridades competentes y a los particulares las recomendaciones y observaciones en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos para velar por su promoción y ejercicio.
4. Diseñar y elaborar diagnósticos de alcance general sobre situaciones económicas, sociales, culturales, jurídicas y políticas, en las cuales se pueden encontrar las personas frente al Estado.
5. Proyectar respuestas ante las peticiones colectivas o individuales formuladas por personas, organizaciones cívicas o populares frente a la Administración Pública, cuando se le asigne.
6. Elaborar las actas de los comités que preside el Defensor del Pueblo cuando se asigne.
7. Diseñar e implementar mecanismos para recopilar y mantener actualizada la información jurisprudencial y legislativa y de Estado que se estudian en la dependencia.
8. Apoyar a las diferentes Direcciones Nacionales y Defensorías Delegadas de la Defensoría del Pueblo, según sea el caso, con el fin de mantener los lineamientos de intervención y atención definidos por el Despacho del Defensor del Pueblo.
9. Analizar los datos y la información de documentos, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes Direcciones Nacionales y Defensorías Delegadas de la Defensoría del Pueblo con el fin de garantizar la coherencia con las políticas de la Entidad y responder las solicitudes de manera oportuna.
10. Diseñar y elaborar documentos y actos administrativos requeridos en la dependencia.
11. Realizar seguimiento a los Directivos en torno al cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo, así como los planes, proyectos y programas misionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.
2. Siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
3. Garantizando el cumplimiento de los procesos y minimizando los riesgos en el área respectiva.
4. De acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. De acuerdo con las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por la Entidad.
6. Veraz y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.



RESOLUCIÓN No. 1354

Por medio de la cual se modifica y adiciona parcialmente el anexo al Manual de Funciones contenido en la Resolución No. 1822 de 2016 y la Resolución No. 554 de 2017.

Página 6 de 11

3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias de la Educación, Matemáticas, Estadística y afines, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	10 Despacho Defensor del Pueblo
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas, investigaciones, estudios y proyectos propios del Despacho del Defensor del Pueblo en relación con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, monitoreo y evaluación de la Entidad para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en el marco de la magistratura moral, prevención, promoción, divulgación y atención de los Derechos Humanos.

4



RESOLUCIÓN No. 1354.

Por medio de la cual se modifica y adiciona parcialmente el anexo al Manual de Funciones contenido en la Resolución No. 1822 de 2016 y la Resolución No. 554 de 2017.

Página 7 de 11

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:

1. Participar en la recolección y consolidación de los informes, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, en los temas asignados, con el fin de evaluar la coherencia con los lineamientos y las políticas institucionales.
2. Realizar seguimiento y análisis a las políticas nacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Diseñar y desarrollar proyectos, estudios e investigaciones de especial relevancia en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Elaborar los documentos e informes para la publicación y socialización de las investigaciones, estudios y proyectos que realice la dependencia.
5. Brindar apoyo profesional a las diferentes Direcciones Nacionales y/o Defensorías Delegadas de la Defensoría del Pueblo, según sea el caso, con el fin de mantener los lineamientos de intervención y atención definidos por el Despacho del Defensor del Pueblo.
6. Realizar el análisis de los datos y la información de documentos, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes Direcciones Nacionales y/o Defensorías Delegadas de la Defensoría del Pueblo, con el fin de garantizar la coherencia con las políticas de la Entidad, o responder las solicitudes de manera oportuna.
7. Diseñar y elaborar documentos y actos administrativos requeridos en la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.
2. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. En concordancia con el cronograma.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Conocimientos específicos del área disciplinar formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, estadística, metodología de investigación, medición y evaluación, planeación estratégica, procesos y procedimientos, herramientas ofimáticas, herramientas de análisis estadístico, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

4



RESOLUCIÓN No. 1354

Por medio de la cual se modifica y adiciona parcialmente el anexo al Manual de Funciones contenido en la Resolución No. 1822 de 2016 y la Resolución No. 554 de 2017.

Página 8 de 11

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN 19 (2020) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Denominación: | Profesional Administrativo y de Gestión |
| 2. Tipo Cargo: | Misional |
| 3. Código Cargo: | 2020 |
| 4. Grado del Cargo: | 19 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Regional |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 60 Regionales |
| 8. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 9. Área: | Dirección Nacional de Defensoría Pública |
| 10. Sub área: | Investigación Defensorial |
| 11. Cargo del Jefe: | 0060 Defensor Regional |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar el desarrollo de la prestación del servicio de defensoría pública por parte de los defensores públicos, profesionales y técnicos en criminalística, asignados al área de investigación defensorial en materia penal y no penal, de manera eficaz y oportuna, con el fin de promover el servicio de defensoría pública de conformidad con la ley y la reglamentación establecida.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta resolución y las siguientes:

RESOLUCIÓN No. 1354

Por medio de la cual se modifica y adiciona parcialmente el anexo al Manual de Funciones contenido en la Resolución No.1822 de 2016 y la Resolución No.554 de 2017.

Página 9 de 11

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los defensores públicos mediante la asistencia a las audiencias y visitas judiciales para adoptar las medidas correctivas que se estime pertinentes de conformidad con la ley y metas establecidas por la Dependencia.
2. Hacer seguimiento a la gestión de los profesionales, técnicos e investigadores asignados al área de investigación defensorial y representación judicial a víctimas en materia de lo penal o no penal de manera eficaz y oportuna con el fin de promover el servicio de defensoría pública.
3. Realizar el reparto o asignación de casos a los defensores públicos, profesionales y técnicos investigadores adscritos a la Regional, de manera eficaz y oportuna.
4. Clasificar las solicitudes que en materia de defensa pública, investigación defensorial y representación judicial a víctimas sean competencia de la Defensoría Regional mediante el empleo de los sistemas de información establecidos con el fin de dar continuidad al proceso de atención integral.
5. Hacer seguimiento y contribuir con la realización del registro en los sistemas de información de la entidad, correspondiente a la gestión defensorial en materia de acciones constitucionales asignadas a los Defensores Públicos, bajo la directriz del Defensor Regional.
6. Verificar que la teoría de caso presentada por el defensor público se registre conforme a los procedimientos en el sistema de información o en los formatos físicos establecidos para el efecto.
7. Analizar la estructuración de la teoría de caso propuesta por el defensor público para contribuir técnica y profesionalmente a la efectividad de la estrategia de defensa.
8. Hacer seguimiento a las misiones de trabajo asignadas a los investigadores técnicos y profesionales para contribuir al análisis de la teoría de caso.
9. Proponer actividades formativas para fortalecer el programa de capacitación del Sistema Nacional de Defensoría Pública en beneficio de los servidores públicos.
10. Visitar a los usuarios del servicio privados de la libertad con el propósito de evaluar la calidad en la prestación del servicio de defensoría pública.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes de gestión permiten tomar decisiones frente acciones correctivas para mejorar la prestación de servicio de defensoría pública.
2. Los registros estadísticos de la gestión defensorial son procesados en los sistemas de información de manera veraz y oportuna.
3. La asistencia oportuna a las audiencias y visitas judiciales permite tomar medidas que mejoren el servicio de defensa pública.
4. Las actuaciones procesales y la gestión defensorial que desarrolla el defensor público en cada uno de los casos asignados se registra de manera oportuna en el los sistemas de información.
5. Las certificaciones de cumplimiento de obligaciones contractuales de los operadores del servicio, se expiden en forma conjunta con el Defensor Regional dentro de los términos definidos por la Entidad.
6. La integridad de la información y documentación de los casos, responde a un sistema de organización y custodia, de conformidad con los procedimiento y normatividad vigente.
7. Las solicitudes de defensoría pública y misiones de trabajo se registran de manera oportuna en el sistema de información establecido.
8. El sistema de información da cuenta de la trazabilidad en el reporte y manejo de los



RESOLUCIÓN No. 354

Por medio de la cual se modifica y adiciona parcialmente el anexo al Manual de Funciones contenido en la Resolución No. 1822 de 2016 y la Resolución No. 554 de 2017.

Página 10 de 11

casos asignados respetando los lineamientos del Sistema Nacional de Defensoría pública.

9. La teoría del caso aprobada, evidencia criterios técnicos y sólidos que favorecen la efectividad de la estrategia de defensa.
10. Las evidencias recolectadas en las misiones de trabajo consolidan los argumentos técnicos de la teoría del caso.
11. Los informes presentados por los defensores públicos, los profesionales especializados en investigación y los técnicos en criminalística se ajustan al modelo técnico y jurídico del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
12. Los informes periódicos presentados por los defensores públicos son verificados conforme a los procedimientos y se ajustan a las obligaciones contractuales.
13. Las actividades formativas desarrolladas en la Regional fortalecen los lineamientos y estrategias técnicas relacionadas con el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
14. Los informes realizados con ocasión a las visitas a los usuarios del servicio, privados de la libertad, evidencia el impacto de la gestión asociada a la defensoría pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS - ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES - INSTITUCIONALES:** Marco legal y organizacional de la Defensoría del Pueblo, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FUNCIONALES:** gestión administrativa, derecho penal, procesal penal, constitucional, contratación estatal, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos propios de la prestación del servicio de defensoría pública, manejo y aplicación de indicadores, ofimática e internet básicos, sistema de control de calidad: gestión de calidad, control interno y MECI.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

6