



## RESOLUCIÓN No. 772

*"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1704 del 21 de octubre de 2016"*

### EL SECRETARIO GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las contenidas en el artículo 19 del Decreto - Ley 025-2014 y en virtud de la delegación de funciones efectuada por el Defensor del Pueblo mediante Resolución N° 030 de 2014 y

### CONSIDERANDO

Que por mandato del numeral 4° del artículo 282 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al Defensoría del Pueblo "organizar y dirigir la Defensoría pública en los términos que señale la Ley.

Que en virtud de lo anterior fue expedida la Resolución N° 1704 del 21 de octubre de 2016 *"Por la cual se establecen disposiciones que deben ejecutar, cumplir y/o acatar los defensores públicos adscritos al programa de representación en materia de asistencia y representación judicial a víctimas - Ley 975 de 2005 - ley 1098 de 2006 - Ley 1257 de 2008 - Ley 1448 de 2011 - Ley 1719 del 2014 - Ley 985 de 2005 - Ley 1761 de 2015"*.

Que en el mencionado acto administrativo se incluyó entre otras, las obligaciones generales, obligaciones específicas, así como las obligaciones por parte del Profesional administrativo y de gestión, para la presentación de informes, recepción de la documentación, informes de supervisión y demás aspectos relacionados con el pago a los contratistas - defensores públicos

Que el Colegio de Abogados y la Federación de Defensores Públicos en reuniones sostenidas con la administración, de manera reiterada han solicitado modificar y unificar los tiempos de entrega y recepción de los documentos soporte como requisito que se debe cumplir para llevar a cabo los pagos periódicos de los honorarios pactados en los contratos de prestación de servicios, con el fin de lograr que estos puedan cumplirse en el menor tiempo posible.

Que revisados los procedimientos de pago y los términos señalados en el acto administrativo aquí enunciado, la administración encontró viable la solicitud efectuada por el Colegio de Abogados y la Federación de Defensores Públicos y por lo tanto procederá a realizar los ajustes que garanticen los procedimientos internos con el propósito de que los pagos en favor de los prestadores de servicios de Defensoría Pública, puedan realizarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

En mérito de lo expuesto,



## RESOLUCIÓN No. 772

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** El numeral 18 del literal c obligaciones Generales del artículo 1° quedará así:

*“18. Presentar en los formatos establecidos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera personal y por escrito al supervisor, un informe mensual consolidado de la ejecución del contrato y el estadístico, cuando a ello diera lugar, suministrando información oportuna, veraz y confiable; dentro de los últimos cinco (5) días hábiles de cada mes. Esta entrega de informes se llevará a cabo conforme con el cronograma y turnos que organice la Regional, a través de los profesionales Administrativos y de Gestión. **PARAGRAFO PRIMERO:** Este informe deberá incluir las asesorías, representaciones judiciales y extrajudiciales. Así mismo, deberá anexar la solicitud de servicio, acta de derechos y obligaciones del usuario, visitas y/o comunicaciones a los usuarios y las estrategias jurídicas elaborados para la representación judicial. Igualmente, elaborar y remitir vía correo electrónico al supervisor del contrato informe estadístico de los casos o procesos asumidos. **PARAGRAFO SEGUNDO:** En las Regionales donde se haya autorizado por parte de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, reemplazar los informes físicos mensuales de ejecución contractual, estos serán sustituidos por los reportes que genera el sistema de información. Los anexos señalados en el anterior parágrafo, se deben entregar personalmente al supervisor. **PARAGRAFO TERCERO:** Excepcionalmente cuando existan justificaciones para no entregar de manera personal los informes mensuales, deberá solicitarse a través de la Regional, para que previo concepto y propuesta de la manera en que se va a presentar, tramite ante la Dirección Nacional de Defensoría Pública para atender y resolver quejas o peticiones particulares de los usuarios del servicio o de terceros, o para información, o para efectos de control de la gestión. **PARÁGRAFO CUARTO:** Presentar informes escritos adicionales por solicitud de la Defensoría Regional o la Dirección Nacional de Defensoría Pública para atender y resolver quejas o peticiones particulares de los usuarios del servicio o de terceros, o para información, o para efectos de control de la gestión.”*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El literal g del artículo 1° quedará así:

*“g) **Funciones del profesional administrativo y de gestión:** 1. Ejercer la supervisión del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación de la Defensoría del Pueblo y demás lineamientos expedidos por el Defensor del Pueblo, el Vicedefensor del Pueblo, el Secretario General y el director Nacional de Defensoría Pública, en desarrollo del cual le corresponden, entre otras, las siguientes funciones: a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este contrato para su perfeccionamiento y ejecución, suscribiendo conjuntamente con el Defensor del Pueblo Regional el formato de aprobación de póliza y el acta de inicio de ejecución del contrato; b) recibir personalmente y por escrito un informe mensual de ejecución consolidado del contratista, con los documentos soportes de las obligaciones contractuales, dentro de los últimos cinco (5) días hábiles de cada mes y*



## RESOLUCIÓN No. 772

garantizar su trámite a los contratistas que hubieren radicado a satisfacción y a tiempo los informes y soportes de las labores a ellos contratadas. Esta función del Profesional Administrativo y de Gestión debe entenderse respecto de los contratistas que cumplan con los requisitos y los tiempos aquí señalados. La recepción de informes y soportes por fuera de los límites establecidos condiciona el pago a los contratistas para el periodo siguiente, conforme lo indica la cláusula contractual "VALOR Y FORMA DE PAGO"; c) Establecer turnos de disponibilidad de prestación del servicio. d) Diligenciar y suscribir el informe mensual de supervisión, en el formato diseñado por la Dirección Nacional de Defensoría Pública y tramitarlo ante el Defensor del Pueblo Regional para su visto bueno. e) realizar las visitas judiciales para verificar la calidad del servicio prestado por parte del contratista, diligenciando los formatos establecidos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública para tal fin; f) revisar y refrendar periódicamente los pagos de los aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL, en los porcentajes establecidos por la ley como requisitos para la certificación de los pagos mensuales ; g) Revisar mensualmente, a través de cada una de las páginas WEB institucionales, los certificados de antecedentes de la Procuraduría General la Nación (ordinario y especial); certificado de policía y boletín fiscal expedido por la Contraloría General de la República, y verificar que no exista inhabilidad sobreviniente, antecedentes judiciales, suspensión en el ejercicio profesional o deudas fiscales. En el evento que dentro del periodo a certificar se registre una de estas sanciones, se abstendrá de certificar y comunicará de manera inmediata a la Dirección Nacional de Defensoría Pública la correspondiente novedad. **PARÁGRAFO:** En aquellas regionales en donde no haya Profesional Administrativo y de Gestión, estas actividades serán asumidas directamente por el Defensor Regional."

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y modifica en lo pertinente a la Resolución N° 1704 del 21 de octubre de 2016.

Dada en Bogotá D.C.

31 MAYO 2017

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN MANUEL QUIÑONES PINZÓN  
Secretario General