.

Anexo No. 2
CARTA DE COMPROMISO DE ACTIVIDADES

SUSAN JULIETH PEÑA GUIO
AV. 4 No. 3-83 casa 6-26
Celular número 3183762398
spena@defensoria.edu.co
Diciembre 03 de 2025
Contrato: **CDP-89-2025**

DEFENSORIA DEL PUEBLO

Estimado supervisor del contrato, Alveiro Alonso Arévalo Verjel,

Por medio de la presente, yo, **Susan Julieth Peña Guio**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. **1090407049**, en mi calidad de contratista bajo el contrato número **CDP-89-2025** suscrito el día 01/05/2025, me comprometo formalmente a llevar a cabo las actividades estipuladas en el contrato durante el periodo comprendido del 01 del mes de diciembre al 31 de diciembre del 2025.

2.1.1. Asesorar jurídicamente a la Defensoría del Pueblo Regional Norte de Santander en la interpretación, aplicación y cumplimiento de la normativa vigente, garantizando la correcta orientación en la toma de decisiones jurídicas relacionadas con la protección y defensa de los derechos humanos. 2.1.**2.** Redactar, analizar y revisar conceptos jurídicos, escritos judiciales, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares, de grupo y demás documentos legales que se requieran para la correcta defensa de los derechos de la población atendida. 2.1.**3.** Apoyar el seguimiento y control de procesos judiciales y administrativos de interés para la Defensoría del Pueblo, asegurando el cumplimiento de términos y la adecuada representación jurídica de los intereses de la entidad y de la población beneficiaria. 2.1.**4.** Desarrollar las actividades objeto del contrato en el lugar o dependencia que determine el Defensor Regional del Pueblo, garantizando disponibilidad y atención oportuna para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 2.1.**5.** Mantener actualizada a la Defensoría del Pueblo respecto a cambios normativos, jurisprudenciales y doctrinales relevantes para la protección de los derechos fundamentales, garantizando la correcta aplicación de estos en las actuaciones institucionales. 2.1.**6.** Presentar informes periódicos de las actividades realizadas, detallando los avances, resultados y recomendaciones, para asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados y mantener informada a la Defensoría sobre el estado de los asuntos jurídicos atendidos. 2.1.**7.** Brindar capacitación y orientación al equipo de la Defensoría del Pueblo Regional Norte de Santander en temas jurídicos relacionados con la protección de derechos humanos, fortaleciendo las competencias del personal para una mejor atención a la población.2.1.**8.** Asistir a reuniones y mesas de trabajo, programadas por el Defensor Regional Norte de Santander, en el marco de las obligaciones del objeto contractual. 2.1.**9.** Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. 2.1.**10.** Apoyar la revisión actualización y cargue de documentación de los informes y cuentas de cobro de los Defensores Públicos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. 2.1.**11.** Desarrollar el cronograma en la recepción, revisión, verificación, consolidación y envío de la seguridad social de los defensores públicos en los tiempos establecidos por la Subdirección Financiera para el respectivo pago de honorarios.2.1.**12.** Apoyar en la Descarga de los antecedentes requeridos como supervisores de los contratos a los Defensores públicos. 2.1.**13.** Apoyo en la realización de requerimientos dirigidos a los defensores públicos, previa información suministrada por el Profesional Administrativo y

de Gestión, para firma del Defensor Regional. 2.1.**14.** Realizar estadísticas, indicadores, consolidación de información, informes mensuales y bimestrales de la Dependencia y del Defensor Regional relacionados con Defensoría Pública.2.1.**15.** Acopio, remisión, revisión y consolidación de la información relacionada con los contratistas de Defensoría Pública en la Regional Norte de Santander, en temas precontractuales, contractuales y Poscontractual. 2.1.16. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 2.1. 16.Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co 2.1.17 Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. 2.1.18 Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 2.1.19 Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría. 2.1.20 Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada. 2.1.21 Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 2.1.22 Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 2.1.23 Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 2.1.24 Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 2.1.25 Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato. 2.1.26 Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 2.1.27 Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Este compromiso incluye el desarrollo de las siguientes actividades y entregables:

Entregables: Informe de Ejecución Contractual a través de la Plataforma Teams en sus correspondientes carpetas.

De igual manera, me comprometo a cumplir con los plazos y la calidad establecidos en el contrato y atendiendo cualquier solicitud de información adicional o ajuste en los tiempos y metodología de entrega que se consideren necesarios.

Se firma a los 3 del mes de diciembre del 2025 Atentamente,

FIRMA: 

SUSAN JULIETH PEÑA GUIO

Nombre y firma del Contratista
Numero Cédula Ciudadanía
1090407049

Visto Bueno supervisor contractual



Alveiro Alonso Arévalo Verjel
Supervisor Contractual
Profesional Administrativo
y de Gestión °19
Regional Norte de Santander