Anexo No. 2
CARTA DE COMPROMISO DE ACTIVIDADES

Boris Bladimir Arias Jaimes
Carrera 13 No. 35-10 oficina 210 edificio plaza de Bucaramanga
Teléfono: 3166162941
Correo Electrónico: boarias@defensoria.edu.co
3 de diciembre de 2025
CD-DP-5806-2025

DEFENSORIA DEL PUEBLO

Estimada Dra. **CLAUDIA PATRICIA ROJAS ESPARZA**,

Por medio de la presente, yo, **BORIS BLADIMIR ARIAS JAIMES**, identificado con Cedula de ciudadanía número 91.177.741 de Girón Santander, en mi calidad de contratista bajo el contrato número CD-DP-5806-2025 suscrito el día 09 de noviembre de 2025, me comprometo formalmente a llevar a cabo las actividades estipuladas en el contrato durante el [periodo comprendido del 5 del mes de diciembre al 31 de diciembre del 2025.

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

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

1. Desarrollar las actuaciones teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros de prestación del servicio establecidos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
2. Asistir a los turnos, como a las audiencias programadas para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los formularios diseñados por la Dirección Nacional de Defensoría Pública, suministrando información oportuna, veraz y confiable.
4. Presentar el Informe Mensual de Ejecución y Estadísticas consolidadas al Supervisor del contrato, en los formularios establecidos por la Dirección, suministrando información oportuna, veraz y confiable; dentro del término establecido en los instructivos para la prestación del servicio.
5. Anexar las Solicitudes del Servicio, Acta de Derechos y Obligaciones del Usuario, Visitas y/o Comunicaciones a los Usuarios, Estrategia Jurídica, según el caso.
6. Comunicar al usuario del servicio las decisiones y gestión defensorial adelantada, dentro los términos establecidos en los instructivos para la prestación del servicio.
7. Visitar o comunicó al usuario, antes de las audiencias del proceso o cuando se produjo alguna decisión judicial con el objeto de informarle al respecto, de acuerdo a lo establecido en los instructivos para la prestación del servicio.
8. Justificar la no asistencia a las actividades de capacitación programadas por la Defensoría del Pueblo.
9. Justificar la no asistencia a las sesiones de la Barra de Defensores convocadas por el Coordinador Académico de la Regional o quien haga sus veces.
10. Asistir a jornadas de acopio documental programadas para la prestación del servicio.
11. Anexar la declaración juramentada con copia de los aportes a Salud, Pensión y ARL, actualizada, oportuna y veraz.
12. Registrar las Actuaciones en los formularios y el sistema de información Establecidos por la Entidad para tal fin.
13. Informar por escrito y a través de los medios institucionales, al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública.

14. Acreditar el cumplimiento integral del Manual de Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SST, aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y 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.
15. Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya lugar.
16. En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA, dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional
17. 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.
18. Entregar el Sistema de Gestión Documental (SGDEA) sin radicados de peticiones pendientes por trámite, remitiendo al supervisor pantallazo del SGDEA que soporta lo indicado.
19. 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 cinco (5) del mes de diciembre del 2025.

Atentamente,

Nombre y firma del Contratista Numero
Cédula Ciudadanía

Visto Bueno supervisor contractual

Claudia Patricia Rojas E.
Profesional Administrativo y
de Gestión Regional
Santander