.

Anexo No. 2
CARTA DE COMPROMISO DE ACTIVIDADES

[Nombre del Contratista] IDANIS ALFONSO SIERRA OROZCO
[Dirección del Contratista] CALLE 8 No. 6 -66, BARRIO CENTRO, PAMPLONA, N. DE S.
[Teléfono] 3166947763
[Correo Electrónico] Isierra@defensoria.edu.co – Idanis74@hotmail.com
Fecha] 01 DE DICIEMBRE DE 2025
[número del contrato] CD-DP-6633-2025

DEFENSORIA DEL PUEBLO

Estimado/a CARMEN OLAYA GIRON BARON,

Por medio de la presente, yo, IDANIS ALFONSO SIERRA OROZCO, identificado con C.C. 88.210.612 de Cúcuta, en mi calidad de contratista bajo el contrato número CD-DP-6633-2025 suscrito el día 21 de Noviembre de 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 20 de Enero del 2025.

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

1.2.1. Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública.
1.2.2. Representar Judicial o extrajudicialmente, según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría pública, que reciba en turnos de prestación del servicio o por asignación, reasignación, disposición del Defensor del Pueblo, Director Nacional de Defensoría Pública, Defensor Regional o supervisor, ante los despachos judiciales, autoridades administrativas o las instancias correspondientes; de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular y de acuerdo con el programa para el cual se encuentra vinculado como defensor público. Así mismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.
1.2.3. Ejecutar las obligaciones que se deriven de aquellas normas, leyes y demás, que se impongan a la Defensoría del Pueblo y que garanticen la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública.
1.2.4. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo esta prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente.
1.2.5. Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en cada uno de los procesos o casos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y la calidad en la representación judicial y optimizar la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública.
1.2.6. Mantener comunicación permanente y directa con los usuarios del Servicio De Defensoría Pública. En los casos en los que el usuario del servicio de defensoría pública se encuentre privado de la libertad, el CONTRATISTA deberá realizar las correspondientes visitas una (1) vez cada tres (3) meses.
1.2.7. Asistir a las barras de defensores públicos y presentar al final de ellas las evaluaciones que establezca el coordinador académico, participar de los programas de capacitación, campañas, brigadas y demás actividades programadas por la DEFENSORÍA.
1.2.8. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue contratado.
1.2.9. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo.
1.2.10. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello.
1.2.11. Interponer en debida forma los recursos o medios de impugnación previstos en las leyes procesales, que de acuerdo a su experiencia y conocimiento considere conducentes, eficaces y pertinentes.
1.2.12. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana (de acuerdo con el programa en que preste el servicio de defensoría pública).
1.2.13. El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, por cualquier causa, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de

acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso.
1.2.14. Guardar reserva en los casos de ley.
1.2.15. 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.
1.2.16. Entregar al supervisor el carnet institucional y demás elementos que le hayan sido suministrados a la finalización del plazo de ejecución del contrato, en los casos que aplique, lo cual será un requisito previo para autorizar el último pago, circunstancia de la cual el supervisor dejará constancia en el respectivo informe de supervisión.
1.2.17. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía

Entregables: [Mención específica de los productos o informes a entregar]
Entregar el Sistema de Gestión Documental (SGDEA) sin radicados de peticiones pendientes por trámite, remitiendo al supervisor pantallazo del SGDEA que soporta lo indicado.

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 01 del mes de Diciembre del 2025 Atentamente,



IDANIS ALFONSO SIERRA OROZCO
C.C. 88.210.612 de Cúcuta

Visto Bueno supervisor contractual



Nombre del
Supervisor: CARMEN
OLAYA GIRON BARON
Cargo: PROFESIONAL
ADMINISTRATIVO Y DE
GESTIÓN G-19
Oficina / Regional: NORTE DE SANTANDER