DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2025-16288
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

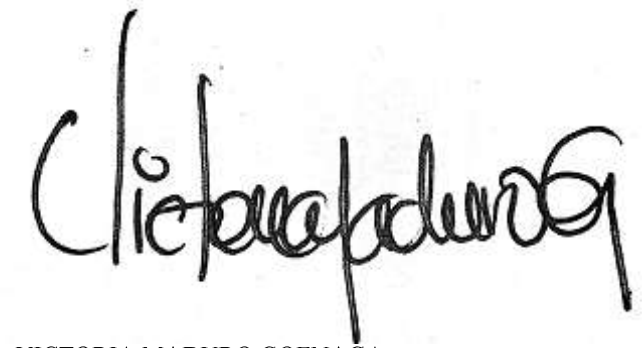
C E R T I F I C A

Que el Doctor EDWIN RODRIGUEZ FONSECA Identificado con la Cedula De ciudadanía número 7,179,856 expedida en TUNJA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2025-2990	2025-06-01	2025-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-4555	2023-12-02	2025-05-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-2119	2023-10-01	2023-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2022-3752	2022-12-05	2023-09-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2019-594	2019-06-01	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,042,352
2018-4412	2018-12-16	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-845	2018-10-01	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-1119	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-5378	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-1759	2016-11-02	2016-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-2266	2015-10-01	2016-10-31	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-1913	2014-10-01	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2013-1281	2013-06-01	2014-09-30	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2011-2835	2011-12-27	2013-05-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Miercoles 17 de Septiembre del 2025

Atentamente



VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que el doctor **EDWIN ANDRES RODRIGUEZ FONSECA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 7179856 T.P. 160090 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA PENAL GENERAL en la Defensoría Regional BOGOTA.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2022-3752	2022-12-05	2023-06-30	DEFENSOR PUBLICO	5,042,352
2019-594	2019-06-01	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,042,352
2018-4412	2018-12-16	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-845	2018-10-01	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-1119	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-5378	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-1759	2016-11-02	2016-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-2266	2015-10-01	2016-10-31	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-1913	2014-10-01	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2013-1281	2013-06-01	2014-09-30	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2011-2835	2011-12-27	2013-05-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública; y la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

Suscribir la minuta del contrato para su perfeccionamiento y el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que la DEFENSORÍA haga entrega o remita la misma al CONTRATISTA. 6.1.2) Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) 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. 6.1.5) 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. 6.1.6.) Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 6.1.7.) Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. 6.1.8) Cumplir con las directrices establecidas por la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información, lo cual implica atender

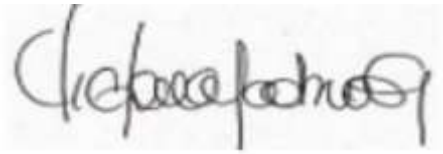
oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado. 6.1.9) Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.10) Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.11.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.12) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente 6.1.13) Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato. 6.1.14). Informar al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.15) Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 6.1.16) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero PARÁGRAFO: Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagrados en la constitución y la ley.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además, de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: 6.2.1. Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública. 6.2.2. Representar Judicial o extrajudicialmente, según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría, 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 o autoridades administrativas, 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. 6.2.3. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo estas, prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente. 6.2.4. 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. 6.2.5. 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 al mes. 6.2.6. 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. 6.2.7. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue

contratado. 6.2.8. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo. 6.2.9. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.10. 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. 6.2.11. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana. 6.2.12. 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. 6.2.13. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.14. 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. 6.2.15. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO: En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA deberá dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los DIEZ Y SEIS (16) días del mes de ENERO de dos mil veintidós (2022).



VICTORIA MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA - Fecha 16/01/2022
Revisado para firma por: VICTORIA MADURO GOENAGA - 16/01/2022

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y **EDWIN ANDRES RODRIGUEZ FONSECA,** identificado (a) con cédula de Ciudadanía o NIT No. **7.179.856** expedida en **TUNJA**, suscribieron el contrato y/o convenio **N°1993** de fecha **07/05/2024**, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA ASESORA Y DEFENSA JURIDICA DEL SECTOR SALUD N° 5.**
Valor Inicial	$ **23.820.000**
Plazo Inicial	**SEIS (6) MESES**.
Fecha de Inicio	09/05/2024
Adiciones, prorrogas No1.UN(1) MES Y DIECINUEVE (19) DIAS	$6.484-327
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$ 30.304.327,00
Valor Total	$ 30.304.327,00
Plazo Ejecutado	SIETE (7) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS.
Plazo Total	SIETE (7) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS.
Fecha Terminación	27/12/2024
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ____ NO _X___
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI _____ NO__X___ Fecha:
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Realizar la gestión jurídica de requerimientos, peticiones y conceptos que le sean encomendados, a través de Quyne o correo electrónico, de acuerdo con las competencias de la Oficina.

2. Proyectar y revisar respuestas a solicitudes internas y externas, así como las demás acciones, incluyéndose la de los entes territoriales, entes de control del sector superintendencia nacional de salud y demás entes y autoridades administrativas y judiciales.

3. Realizar la defensa oportuna de la sectorial tanto prejudicial, como judicial y/o jurisdiccional, así como en las Acciones de tutela e Incidentes de Desacato, que le sean asignados, y formular impugnaciones y demás estrategias de defensa requerida dentro de las mismas, para lo cual deberá tener en cuenta los criterios de defensa y políticas de prevención de daño antijurídico adoptapos por el comité de conciliación a través del acuerdo 01 de 2022, y aquellos que lo modifiquen o complementen.

4. Elaborar y presentar al comité de conciliación las fichas para audiencias prejudiciales, judiciales o jurisdiccionales, sustentado en la normatividad y jurisprudencia vigente en relación con el tema en litigio que se lleve a cada Comité de Conciliación, y teniendo en cuenta los criterios de defensa y políticas de prevención de daño antijurídico adoptados por el comité de conciliación a través del acuerdo 01 de 2022, y aquellos que lo modifiquen o complementen.

5. Comparecer a cada una de las diligencias de conciliación prejudicial o judicial con la posición unificada y acorde a las políticas y líneas decisionales aprobadas por el Comité de Conciliación del Departamento de Boyacá, y estudiar la procedencia del llamamiento con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial a su cargo y presentar el correspondiente estudio al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Boyacá, a fin de que éste pueda asumir las decisiones que correspondan sobre la materia.

6. Dar cumplimiento a los deberes señalados en el acuerdo 02 de 2022, proferido por el Comité de conciliación del Departamento, referidos a la oportuna y correcta defensa de la Entidad Territorial.

7. Velar por que los expedientes de los procesos a su cargo contengan los soportes documentales y probatorios que permitan identificar la realidad jurídica procesal del mismo en cualquier estado en que se consulte el mismo.

8. Presentar de manera mensual informe sobre el avance de los procesos a su cargo.

9. Apoyar las actividades que por competencia deban ser resueltas por Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Salud y brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos que se originen en la mencionada dependencia.

10. Registrar de forma permanente y continua en la base de datos, drive, las actuaciones realizadas, en razón a sus obligaciones y mantener actualizado el archivo de los asuntos tramitados en el servidor dispuesto por la Entidad.

11. Entregar a la finalización del contrato los expedientes de los procesos asignados (físico o digital según corresponda), los cuales deben contener la totalidad de documentos generados en el curso de los mismos.

Dada en Tunja, a los dieciocho (18) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Olga Vargas M.
Contratista