COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el sujeto identificado con tarjeta profesional **7213095**, **NO** se encontró en nuestros registros con calidad de abogado.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 05 DE MAYO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **012431be50b72cc1f45bdbebe774bc1586ef6c4423bbb4f76f2bcc5a05c37835**

Documento generado en 05/05/2025 04:35:47 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 635943

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **7213095**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	34987	13/03/1985	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **2** días del mes de **mayo** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

Yo, **Fidalgo Javier Estupiñán Carvajal,** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.7.213.095, expedida en Duitama, en mi calidad de contratista, de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva, promesa remuneratoria, directa o indirecta, acepto mediante la suscripción de este documento como obligación unilateral a favor de la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA** el compromiso de transparencia y confidencialidad que se regula a través de las siguientes cláusulas:

1. CON RELACIÓN A LA INFORMACIÓN:

NOTA ACLARATORIA:

- *La información a la que nos referimos a continuación comprende toda aquella contenida en el Índice de Información Clasificada y Reservada, identificado con el código GEJU-F-033 y publicado en la página web de la Entidad. Así mismo, la totalidad de la información que le es brindada para el cumplimiento de sus funciones o compromisos contractuales con la Agencia; como aquella adquirida, conocida, recibida, generada, entregada, directa o indirectamente por cualquier persona, medio o canal, en su calidad de servidor público, contratista o colaborador, según corresponda* (en adelante "Información Confidencial*")*

- *El compromiso de transparencia y confidencialidad sobre los documentos e información obtenidos en su calidad de servidor público, contratista o colaborador, tendrá una vigencia conforme aplique a cada caso, salvo que la* ***AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA:***

  -Lo libere de esta carga de manera expresa y escrita.
  -Divulgue la información para conocimiento y domino del público en general.
  -Autorice, en forma previa, su entrega y conocimiento a uno o cualquiera de los entes públicos, y/o sea ordenado por los jueces de la República.
  - La Información que se haya hecho pública lícitamente antes o durante la existencia de este compromiso.
  - La Información que sea necesario divulgar con ocasión de la ejecución de los procesos de contratación del Proyecto.

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Mantener la Información Confidencial a la que tenga acceso, de manera directa o indirecta, en reserva, en especial la de los proyectos misionales de la Entidad, en todas sus fases; custodiar y mantenerla debidamente protegida del acceso y/o uso indebido para beneficio propio o de un tercero siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad , identificada con el código GTEC-PT-001 y publicado en la página web de la Entidad, salvo los casos en que es requerida directamente por cualquiera de los entes de control, o un juez de la República, y su entrega o divulgación le haya sido autorizada previamente por la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Cumplir con los protocolos de seguridad de acceso a áreas seguras dentro de la Agencia (centro de datos, sala de evaluación, archivo, etc.).

- Guardar estricta y permanente discreción y cuidado respecto de todos los documentos e información digital o física que le sea entregada, a la que tenga acceso o conozca con ocasión de las actividades que deba realizar con respecto al proyecto o contrato de asociación público privado o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Agencia.
- Respetar los protocolos que se han establecido en la Política de Seguridad de la Información identificada con el código GTEC-PT-001 y publicada en la página web de la Entidad, para el manejo y comunicación de la información documental y digital en el desarrollo de sus funciones y/o compromisos.
- Entregar a quien corresponda de manera inmediata y en buen estado, la totalidad de la información física y/o digital y en general todos los activos de información(equipo tecnológico, usuario de acceso a sistemas de información, información en medio electrónico o documentos, carné de identificación, tarjetas de acceso físico, USB, etc.), que estén bajo su custodia con ocasión de las actividades que haya desarrollado con respecto al proyecto o contrato de asociación público privada o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Agencia, previa rendición de un informe sobre el estado de la información al finalizar su vínculo con esta.
- Conocer los documentos que hacen parte del presente compromiso de transparencia y confidencialidad, entre los que se destaca: Manual de Relacionamiento identificado con el código TPSC-M-002, Código de Integridad, identificado con el código SEPG-M-001, Índice de Información Clasificada y Reservada identificado con el código GEJU-F-033, Política de Transparencia, identificada con el código TPSC-PT-003 y Política de Seguridad en la Información identificada con el código GTEC-PT-001, publicadas en la página web de la Entidad.
- Conocer los diferentes canales de denuncia dispuestos por la Entidad, así como conocer el procedimiento de Gestión de denuncias identificado con el código TPSC-P-005.
- Cumplir con todas las normas legales, regulatorias y/o contractuales aplicables a cualquier orden en lo relativo al tratamiento de información por parte de la Agencia y de las disposiciones de protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información presentadas en el Política de Seguridad en la Información identificada con el código GTEC-PT-001, aprobado al interior de la Entidad.
- Aceptar que la Agencia efectúe actividades de seguimiento y monitoreo sobre el uso de los activos de información de propiedad de la ANI, tales como: correo electrónico, acceso a internet, entre otros; como una actividad de control al cumplimiento de las disposiciones de transparencia y confidencialidad definidas por la Agencia.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Divulgar, utilizar, reproducir u omitir total o parcialmente **EL MATERIAL DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN FÍSICO O DIGITAL**, con propósitos diferentes para los cuales le fue entregado, sin que en ningún caso pueda servir para provecho propio o de terceros, desconociendo los principios de la función administrativa.
- Usar o explotar la información suministrada por la Agencia, vulnerando los derechos de autor o patrimoniales de la Entidad.

- Usar canales distintos a los establecidos para dar respuestas oficiales, ni omitir o suplantar al autorizado para pronunciarse hacia el exterior frente a los requerimientos o peticiones.
- Suministrar información inexacta y/u omitir datos cuyos contenidos no corresponden a la realidad con el fin de poder vincularse o permanecer en la Agencia.
- Alterar, falsificar, borrar, destruir documentos e información digital que le haya sido entregada, y que se encuentre bajo su custodia.
- Ejercer actos de competencia desleal frente a la Entidad (incluso después de terminada su relación laboral o contractual) mediante el uso de información de índole privado o confidencial con fines distintos a los permitidos por el proceso.

2. CON RELACIÓN A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Para efectos de evitar posibles conflictos de interés y circunstancias que puedan restarle independencia equidad u objetividad a las actuaciones a realizar dentro de las funciones o compromisos contractuales con la Agencia, se compromete a:

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Declarar que no presenta inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, antes, durante o después (en este último caso, siempre y cuando la ley o contrato así lo disponga) de su vinculación con la Agencia, que le impida cumplir a cabalidad las actividades que le sean o hayan sido confiadas. En caso de presentarse algún tipo de conflicto de interés, debe efectuar los pasos consagrados en el Manual de Relacionamiento, Parte II: Conflicto de Interés, identificado con el código TPSC-M-002.
- Manifestar que antes, durante o después, (en éste último caso, siempre y cuando la ley o el contrato así lo disponga) de su vinculación con la Agencia, no tendrá participación en las actuaciones que interfieran en su relación con la ANI, o que impliquen una ventaja o provecho en relación con la información que deba conocer de manera exclusiva o reservada en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, en las siguientes actuaciones:

  - Estructuración.
  - Planeación.
  - La regulación, gestión, control o decisión del proyecto de asociación público-privada.
  - El sistema de precalificación, el proceso de selección o la evaluación de APP de iniciativa privada.
  - Procesos judiciales, arbitramentos, conciliaciones, salvo requerimiento de la autoridad respectiva.
  - Procesos de contratación en sus diferentes etapas, entre otros, que den cabida a la configuración de un posible conflicto de interés.
- Recusar a quien tenga conocimiento que esa persona se encuentra en una posible situación de conflicto de interés respecto a un asunto o tema que se encuentre a su cargo.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir o participar por sí mismo o por interpuesta persona en temas relativos a: la regulación, gestión, control o decisión de los proyectos de asociación público-privada; los sistemas de precalificación, procesos de selección o evaluaciones de iniciativas público-privadas, o de iniciativas privadas o procesos de contratación en sus diferentes etapas, a personas allegadas al mismo y/o a terceros que tengan interés y/o vínculos con los originadores u oferentes respectivos, que tengan

estricta relación con el desempeño de sus funciones o el objeto del contrato respecto del cual se suscribe el presente compromiso.

- Emitir conceptos o juicios de valor en los asuntos a su cargo, sin la previa autorización de la Agencia, frente a la información preliminar y no definitiva que haga parte del proceso de estructuración o contratación de los proyectos de asociación público-privada o concesión o de los demás procesos de contratación en cualquiera de sus etapas.
- Omitir declarar el conflicto de interés cuando se le presente, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Relacionamiento, Parte II: Conflictos de Interés, identificado con el código TPSC-M-002.

3. CON RELACIÓN A LAS DÁDIVAS, REGALOS O INVITACIONES

LO QUE **DEBE** HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Efectuar las reuniones en las instalaciones de la ANI o fuera de ella, de acuerdo con los parámetros establecidos en el documento Manual de Relacionamiento, Parte I: Reuniones, identificado con el código TPSC-M-002.

- Rechazar, NO aceptar y/o NO solicitar y/o NO ofrecer y/o NO prometer y/o entregar para sí o para otro, dinero, utilidad, oferta o promesa remuneratoria, directa o indirectamente EN NINGÚN CASO; tanto en la Agencia como fuera de ella, a cambio de lo que se enuncia a continuación, sin restringirse a estas:

  - Obtener citas para temas relacionados con el proceso de selección al cual aspiran.
  - Obtener información, influir o presionar las decisiones que la ANI tome en relación con los procesos de selección o evaluación de la APP y demás procesos de contratación en sus diferentes etapas.
  - Obtener y revelar información privilegiada relacionada con los proyectos de asociación público-privada en fase de estructuración, contratación o ejecución.
  - Obtener información preliminar y no definitiva del proceso de estructuración o contratación de los proyectos de asociación pública o privada.
  - Obtener información preliminar y no definitiva del proceso de negociación o toma de decisión frente a precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores u otros colaboradores o contratistas de la entidad;
  - Y en general, toda aquella información a la que se refiere la nota aclaratoria del numeral 1 del presente compromiso.

- Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de estructuradores, precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores, colaboradores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los procesos de contratación que adelante la Agencia, en sus diferentes etapas o de selección respectivo; especialmente de personas con alta influencia política o mediática.

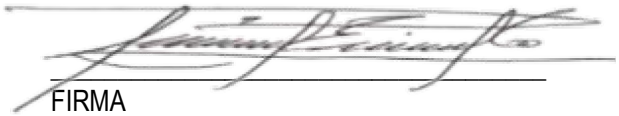
LO QUE **NO** DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir y/o participar por sí misma o por interpuesta persona con PRECALIFICADOS, PROPONENTES, ORIGINADORES, CONCESIONARIOS, INTERVENTORES, CONSULTORES O

TERCEROS que tengan intereses en los **PROCESOS DE SELECCIÓN** que se llegaren a realizar para contratar los proyectos de asociaciones público-privadas, así como cualquier otro proceso de contratación en los que haya brindado asesoría a la Agencia, que tengan estricta relación con el desempeño de sus funciones o el objeto del contrato respecto del cual se suscribe el presente compromiso.

- Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado, para obtener algún beneficio particular o en favor de terceros.
- Obtener o revelar Información Confidencial, para provecho de algún grupo político que le permita obtener un beneficio político en el futuro.

Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.



FIRMA

Dado en la ciudad de Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de abril del año 2025

Nota: Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de informarle los servicios que presta la entidad y/o solicitarle que evalúe y califique la calidad de los mismos.
Usted como Titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra política de Seguridad y Privacidad de la Información la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co

25 ENE. 1978

A solicitud Notaría Veintidós del Circulo de Bogotá da fe de que la presente fotocopia es igual en su contenido al original que se tuvo a la vista.

El Notario Veintidós

Dr. RAMIRO MORA
Notario Veintidós
Bogotá D.E.

República de Colombia

Departamento de Boyacá

El Colegio Cooperativo de Duitama

Salesiano

Aprobado por Resoluciones Nos. 1993 de Mayo 13 de 1959, 3096 de 1971 y 9474 del 12 de Sep. de 1973 del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Eshupiñan Carvajal Hidalgo Darío

terminó satisfactoriamente los Estudios correspondientes a la Educación Secundaria y fue aprobado en todas las pruebas reglamentarias,

le confiere el título de

Bachiller
Académico

COLEGIO COOPERATIVO SALESIANO
Rector

COLEGIO COOPERATIVO SALESIANO
Secretario
DUITAMA

Duitama, 11 de Noviembre 1975

Gobernación del Dpto. de Boyacá

Anotado al folio 200 del Libro de Registro No. 23

Por el Gobernador del Departamento

El Secretario de Educación

El Jefe de la División de Educación Media

Dado en Tunja a 2 de junio de 1976

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

La Universidad Externado de Colombia

y en su representación el **Rector y los Profesores**, en atención a que

Fidalgo Javier Estupiñán Carvajal

C. C. Nº 7'213.095 de Duitama

ha completado los estudios y demás requisitos que los Reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expiden el presente Diploma que acredita su idoneidad para desempeñar la profesión.

En testimonio de lo cual se firma y sella con el sello mayor del Instituto.

Bogotá, 4 de diciembre de 1984.

Acta Nº 3.117 folio 57 del libro Nº —.

El Rector,

El Secretario,

Alcaldía Mayor de Bogotá D.E.
El Secretario de Educación

Anotado al folio 9-E del Libro de Registro Nº 84
Bogotá, 4 de diciembre de 1984

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada por Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Confiere el Título de :

Especialista en Pedagogía de los Derechos Humanos

Resolución Ministerio de Educación Nacional, acreditación previa No. 1532 del 8 de Junio de 2000

Código ICFES No. 11095323370151761120O

A:

Fidalgo Javier Estupiñán Carvajal

C.C. 7.213.095 de Duitama

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos legales y académicos exigidos. En Testimonio de ello se otorga el presente

DIPLOMA

en la ciudad de Chiquinquirá, a los 15 días del mes de Septiembre de 2000.

Rector de la Universidad | Secretario General de la Universidad | Decano de la Facultad | Director del Programa | Secretario de la Facultad

Universidad
Libro de Registro No. 6
Folio No. 122
Diploma No. 1044

Jefe División Asistencia y Programación

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 1348.74

(Libro 10.22 , Folio 388)

En la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia el día 4 del mes de julio del año 2003, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre Eduardo González Gil, O.P., Rector General y actuando como Secretario el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL

Código ICFES 17045345000110011100

a: **FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL**

7.213.095 Duitama (Boy.).

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Eduardo González Gil, O.P., (Hay un sello)
Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 4 de julio de 2003.

El Secretario General,

HECTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARIA

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 3908

En la ciudad de Bogotá DC, República de Colombia el día 20 del mes de abril del año 2018, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General de fray Juan Ubaldo López Salamanca, O.P., y como Secretario General, el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

MAGÍSTER EN DERECHO PENAL
Código SNIES 17500

a: **FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL**
C.C. 7213095 Duitama

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 20 de abril de 2018.

El Secretario General,

HÉCTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARÍA

#BuenFuturoHoy

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que el doctor **FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL,** identificado con la cédula de ciudadanía número 7213095 T.P. 34987 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 CONTRATISTA en la Defensoría Regional BOGOTA.

Numero contrato	Fecha inicio	Fecha final	Servicio prestado	Honorarios
CDP-78-2024	2024/03/01	2024/12/31	CONTRATISTA	5,500,000

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como Coordinador Académico en la Defensoría Regional Bogotá, para fortalecer los escenarios de capacitación en torno a los temas de defensa pública, garantizando así una mejora en la prestación del servicio. Así mismo, velar por la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES:

2.1.1 Capacitar y proporcionar a los Defensores Públicos los elementos de juicio y aportar estrategias de defensa, la cual debe ser técnica, idónea y eficaz, así mismo ampliar conocimientos previamente adquiridos, a través de las barras de abogados de conformidad con lo establecido Art. 41 de la Ley 941 de 2005, cuando sea requerido por el supervisor del contrato y por la Dirección Nacional de Defensoría Pública por intermedio del Grupo de Capacitación e Investigación. 2.1.2. Participar en los programas de formación y capacitación que solicite el Grupo de Capacitación e Investigación de la Dirección Nacional de Defensoría Pública para los operadores y representantes judiciales del sistema. 2.1.3. Realizar las actividades tendientes a la profundización y actualización de los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades del servicio de Defensoría Pública. 2.1.4. Estructurar y entregar en el tiempo que estipule el supervisor del contrato y la Dirección Nacional de Defensoría Pública por intermedio del Grupo de Capacitación e Investigación, los temas a tratar en las barras de defensores públicos, como las metodologías que pretende utilizar en su estudio y debate, para que a los operadores y representantes judiciales del sistema se les permita socializar, desarrollar y discutir los mismos. 2.1.5. Programar y adelantar mínimo una vez a la semana las Barras

de Defensores Públicos de forma presencial, virtual o modalidad mixta, de acuerdo con el procedimiento publicado en el mapa de procesos de la Entidad para el Grupo de Capacitación e Investigación de la Dirección Nacional de Defensoría Pública y demás directrices concordantes. PARÀGRAFO: En el evento en que el Coordinador no realice por alguna razón justificada la barra de defensores públicos, ésta debe ser reprogramada para cumplir el mínimo establecido. 2.1.6. Asistir y participar en las barras unificadas, eventos o conferencias que sean programadas por la Defensoría Regional o por el grupo de Capacitación e investigación. 2.1.7. Remitir mensualmente al supervisor del contrato y al Grupo de Capacitación e Investigación los soportes de las Barras de Defensores Públicos según los parámetros establecidos en el procedimiento publicado en el mapa de procesos de la Entidad para el Grupo de Capacitación e Investigación de la Dirección Nacional de Defensoría Pública y demás directrices concordantes.2.1.8. Remitir estudio y análisis de la jurisprudencia, doctrina y legislación de que trate en cada barra de defensores públicos, al supervisor del contrato y al Grupo de Capacitación e Investigación cuando alguno de éstos lo solicite. 2.1.9. Proporcionar material académico y didáctico de acuerdo al programa de cada una de las sesiones de la Barra (jurisprudencia, doctrina, entre otros) necesarias para el correcto desarrollo de los diferentes contenidos de acuerdo a la metodología utilizada, tales como artículos, videos, láminas, diapositivas, etc. 2.1.10.Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Defensor del Pueblo, la Dirección Nacional de Defensoría Pública, por el Defensor Regional o por el Grupo de Capacitación e investigación en el marco de las barras de Defensores públicos.2.1.11.Apoyar y asesorar a la Dirección Nacional de Defensoría Pública en la elaboración de estudios, artículos o investigaciones con relación al servicio de Defensoría Pública, a solicitud de ésta. 2.1.12. Ejecutar las actividades relacionadas en el Plan Nacional de Capacitación de la Dirección Nacional de Defensoría Pública. 2.1.13. Emplear los sistemas de información dispuestos por la Entidad y de manera obligatoria el correo electrónico institucional. 2.1.14. Ejecutar dentro del cronograma dispuesto en el sitio web de la Entidad, las actividades académicas previstas para la formación virtual, tales como chats, foros, o cualquier otra forma interactiva de formación o capacitación. 2.1.15. Realizar y dirigir de manera exclusiva, personal e intransferible, las barras de Defensores Públicos. 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.2.1.17. 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.2.1.18 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.2.1.19 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 2.1.20 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.2.1.21. 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.2.1.22.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.2.1.23 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.2.1.24 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.2.1.25 Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP.2.1.26 Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas.2.1.27. 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.2.1.28 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.2.1.29 El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final.2.1.30 Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos.2.1.31 Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).



BRAYAN ALEXIS CEDEÑO RUIZ
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores (FA)

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA – Fecha 03/03/2025
Revisado para firma por: BRAYAN ALEXIS CEDEÑO RUIZ – Fecha 03/03/2025
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 SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

Constancia No. 086 -2021

HACE CONSTAR

Que, revisados los archivos de la Secretaria Judicial de la anterior Sala Jurisdiccional Disciplinaria hoy Comisión Nacional de Disciplina Judicial se encuentra que el doctor FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL, identificado con cédula de ciudadanía número 7.213.095, prestó sus servicios de la siguiente manera:

Acuerdo N° 030 del 16 de abril de 2008, desde el 21 de abril de 2008, hasta el 20 de abril de 2009, en el cargo de CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Acuerdo N° 045 del 23 de abril de 2009, desde el 23 de abril de 2009, hasta el 22 de abril de 2010, en el cargo de CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Acuerdo N° 040 del 21 de abril de 2010, desde el 23 de abril de 2010, hasta el 24 de abril de 2011, en el cargo de CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, por el periodo de un año.

Acuerdo No. 044 del 13 de abril de 2011, desde el 25 de abril de 2011, hasta el 24 de abril de 2012, en el cargo de CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, por el periodo de un año.

Acuerdo N° 077 del 18 de abril de 2012, desde el 25 de abril de 2012, hasta el 23 de abril de 2013, en el cargo de CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, por el periodo de un año.

Acuerdo N° 039 del 17 de abril de 2013, desde el 25 de abril de 2013, hasta el 24 de abril de 2014, en el cargo de CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, por el periodo de un año.

Acuerdo N° 044 del 09 de abril de 2014, desde el 02 de mayo de 2014 se le designó como CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, por el periodo de un año.

Que mediante acuerdo N° 005 del 28 de enero de 2015, no se prorrogó su Nombramiento como Conjuez de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Preparo: Gloria Inés López Vásquez.
Escribiente Nominado

Resolución N° 12 del 22 de abril de 2016, mediante la cual la Sala Plena del Consejo Superior de la Judicatura, lo nombró en provisionalidad como Magistrado de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, a partir del 22 de abril de 2016, hasta el día 12 de enero de 2021, por cuánto los Magistrados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial tomaron posesión el día 13 de enero de 2021.

Se expide la presente constancia, en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado a los diez y nueve (19) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
Secretaria Judicial

Preparo: Gloria Inés López Vásquez.
Escribiente Nominado

República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Secretaría Sala de Casación Penal

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA SALA DE CASACIÓN PENAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CERTIFICA QUE

El doctor **FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL** identificado con cédula de ciudadanía número 7.213.095 expedida en Duitama, Boyacá, fue designado como Conjuez de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia mediante acuerdo número 36 del 10 de diciembre de 2015, quien fungió como tal de manera ininterrumpida hasta el 27 de abril de 2016, fecha en la que se le aceptó la renuncia, mediante acuerdo No. 25.

Se expide a los 28 días del mes de julio del año dos mil diecisiete (2017).

NUBIA YOLANDA NOVA GARCÍA
Secretaria

Alba Luz

Defensoria
del Pueblo
COLOMBIA

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

DE DEFENSORIA PÚBLICA

CERTIFICA

Que el doctor **FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL,** identificado con la cédula de ciudadanía número 7.213.095 expedida en DUITAMA, suscribió para la Defensoría del Pueblo los contratos de prestación de servicios de representación judicial que se relacionan a continuación, en el programa **COORDINACIÓN ACADÉMICA en la** Regional BOGOTA.

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
DP-0373/2013	01/06/2013	30/11/2013
DP-3415/2013	02/12/2013	30/09/2014
DP-1825/2014	01/10/2014	30/09/2015
DP-2180/2015	01/10/2015	21/04/2016

OBJETO-. El Contratista se obliga para con LA DEFENSORIA, con plena autonomía técnica y administrativa, a prestar servicios profesionales jurídicos de coordinación académica a los defensores públicos de la respectiva regional de forma personal, de aJANNERcuerdo con las orientaciones y lineamientos de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, Unidad de Capacitación e Investigación – Escuela de Capacitación Roberto Camacho Weverberg, todo ello con sujeción a los programas aprobados por la Dirección del Sistema de Defensoría Pública.

OBLIGACIONES GENERALES.- En cumplimiento del objeto del contrato, el CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones de carácter general:

1. Una vez iniciada la ejecución del contrato, el contratista cumplirá con el objeto y las obligaciones pactadas en el mismo, garantizando la prestación del servicio en forma personal, y de manera eficiente, oportuna y continua.
2. Cumplir con los términos y condiciones establecidos en el bloque de constitucionalidad, las leyes vigentes y en especial, la Ley 24/92; 941/05; 1123/07; y los Decretos Leyes 025, 026, 027, 028 de 2014, a fin de tutelar los derechos y garantías procesales de los usuarios. Igualmente, lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Defensoría del Pueblo, el Instructivo General del Sistema de Atención Integral, el Plan Operativo del Sistema Nacional de Defensoría Pública, las directrices y reglamentos expedidos por el Defensor del Pueblo, el Vicedefensor del Pueblo, el Secretario General y el Director Nacional de Defensoría Pública, que se entienden incorporadas al presente contrato.
3. Cumplir sus obligaciones de acuerdo con las normas que regulan el ejercicio de la profesión de abogado y en especial las establecidas en la Ley 1123 de 2007.
4. Utilizar los formatos que adopte la Dirección Nacional de Defensoría Pública, suministrando información oportuna, veraz y confiable.
5. Presentar personalmente y por escrito un informe mensual de ejecución consolidado al Supervisor del contrato. Este informe deberá presentarse cumpliendo con todos sus anexos y en especial las obligaciones contempladas en los numerales 4, 7 y 8 de la Cláusula Octava de este contrato, el cual deberá entregarse dentro de los últimos tres (3) días hábiles de cada mes. Igualmente, se deberá enviar copia del informe mensual al Coordinador de la Unidad de Capacitación de la Dirección Nacional de defensoría Pública, para efectos del seguimiento de las actividades propias programadas por la Escuela Roberto Camacho Weveberg.
6. Presentar informes escritos adicionales por solicitud de la Defensoría Regional o la Dirección Nacional de Defensoría Pública, con el fin de aclarar los compromisos adquiridos y las actividades contractuales desarrolladas.

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000 : 2009
BUREAU VERITAS
Certification

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

7. Sufragar, por su cuenta y riesgo exclusivos, los gastos de transporte, alojamiento, copias y otros que ocasione el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución de este contrato.
8. Asistir y aprobar los cursos de capacitación, programadas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública a través de la "Escuela Roberto Camacho Weveberg", salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
9. Participar en la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.
10. Mantener vigente durante el término del contrato la afiliación a los sistemas de salud y pensión, pagar los aportes en los porcentajes establecidos por la ley y anexar copia de las constancias de pago a la declaración juramentada, según formato establecido, como requisito para el pago de honorarios, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
11. Que en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1562 de 2012, por la cual se modificó el Sistema General de Riesgos Laborales y el Decreto Reglamentario No. 0723 del 15 de abril de 2013, La Defensoría del Pueblo afiliará de manera obligatoria al CONTRATISTA a una "ARL" conforme con lo dispuesto en el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 y la Circular 017 del 25 de abril de 2013, suscrita por el Secretario General, con funciones de Defensor del Pueblo. Los costos de afiliación y pagos mensuales, correrán por cuenta del (la) CONTRATISTA y junto con el pago de los aportes en salud y pensión, deberá anexar copia de las constancias de pago a la declaración juramentada, según formato establecido, como requisito para el pago de honorarios, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
12. Abrir y/o acreditar una cuenta corriente o de ahorros en alguna de las entidades financieras que hacen parte del listado que podrá ser consultado en la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para consignar en ésta la contraprestación a que se obliga la Entidad, cuenta que deberá ser reportada a la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
13. El canal oficial de comunicación entre la Defensoría del Pueblo con **EL CONTRATISTA,** excepto en lo que tiene que ver con la gestión que se lleva a cabo a través del Sistema de Información, será la dirección de correo electrónico institucional, la cual deberá consultar permanentemente.
14. Para todos los efectos de correspondencia personal y/o judicial, el contratista deberá suministrar a las autoridades judiciales y usuarios del servicio, su dirección personal, ya sea de su oficina o de su domicilio.
15. En cumplimiento del Artículo 16 del Decreto 723 de 2013 y de la Circular N0. 006 de marzo 13 de 2014, suscrita por el Secretario General de la Entidad, en caso de incidente o accidente durante la prestación del servicio, deberá reportar al miembro del "COPASST" de la Regional o a la persona responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.- En ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Adelantar actividades tendientes a la profundización y actualización de los conocimientos necesarios para el desarrollo de la actividad de defensoría pública, proporcionando a los defensores públicos, elementos de juicio para mejorar la calidad del servicio prestado y en especial en los procesos en los que actúen.
2. Orientar a los defensores públicos en las técnicas jurídicas, propendiendo siempre por la protección de todos los Derechos Fundamentales, velando en todo caso por la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.
3. Participar en los programas de formación y capacitación que organice la Unidad de Capacitación e Investigación de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública para los operadores del sistema.
4. Presentar mensualmente al supervisor del contrato, los temas a tratar en las barras académicas, como las metodologías que pretende utilizar en su estudio y debate, para que a los operadores del sistema se les permita socializar, desarrollar y discutir los mismos.
5. Adelantar por lo menos un vez a la semana la Barra Académica de defensores públicos, de acuerdo con los parámetros, metodología y técnicas establecidas por la Unidad de Capacitación e Investigación de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública, a través del estudio y análisis oportuno de los módulos diseñados para el efecto.
6. Asistir a las barras unificadas que sean programadas por la Defensoría Regional, con el fin de consolidar los procedimientos tendientes a retroalimentar a los defensores públicos de las diferentes barras.
7. Levantar un acta sobre el desarrollo de cada sesión de la barra de defensores, de acuerdo a los parámetros fijados por la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública, a través de la Unidad de Capacitación e Investigación, informando sobre la asistencia de los defensores públicos, los temas tratados y el análisis de los casos discutidos en la respectiva sesión de barra.
8. Enviar el estudio y análisis de jurisprudencia, doctrina y legislación que se trate en cada barra académica, con el fin de alimentar el banco de datos y el sistema de relatoría de la *Escuela Roberto Camacho* Weveberg. .

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

9. Proporcionar material académico y didáctico de acuerdo al programa de cada una de la sesiones de la Barra (jurisprudencia, doctrina, entre otros) y ayudas didácticas necesarias para el correcto desarrollo de los diferentes contenidos de acuerdo a la metodología utilizada, tales como proyectores, videos, láminas, entre otros.
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Defensor del Pueblo, la Dirección Nacional de Defensoría Pública, o por el Defensor Regional, para supervisar el trabajo de las Barras de Abogados.
11. Apoyar a la Dirección Nacional de Defensoría Pública y con la Defensoría Regional en la elaboración de estudios, artículos, investigaciones o conceptos en relación con la situación del servicio de Defensoría Pública.
12. Capacitar y asesorar a los Defensores Públicos en la actividad defensorial, cuando así le sea solicitado.

OBLIGACIONES CON RESPECTO A LA CAPACITACION:

Los coordinadores académicos deberán ejecutar el Plan Nacional de Capacitación adoptado por la Dirección Nacional de Defensoría Pública, en calidad de capacitadores permanentes de la Escuela de Capacitación Roberto Camacho Weverberg. En desarrollo de lo cual les corresponde:

1. Integrar la red de Capacitadores de la Escuela de Capacitación Roberto Camacho Weverberg.
2. Conocer, registrarse, y capacitarse en el manejo del sitio web o portal de capacitación dispuesto por la Dirección Nacional de Defensoría Pública, para el desarrollo de los cursos o capítulos del Plan Nacional de Capacitación.
3. Generar los reportes que requiera la Escuela de Capacitación.
4. Asumir la tutoría, virtual y/o presencial, según lo determine la Dirección Nacional de Defensoría Pública o la Escuela de Capacitación, de todos y cada uno de los defensores públicos integrantes de la barra que coordina
5. Impartir las capacitaciones virtuales y/o presénciales en la parte que les corresponda, conforme lo disponga la Dirección Nacional de Defensoría Pública o la Escuela de Capacitación.
6. Ejecutar dentro de los periodos dispuestos en el portal, las actividades académicas previstas para la formación virtual, tales como chats, foros, o cualquier otra forma interactiva de formación o capacitación.
7. Alimentar en lo que le corresponda, las bases de datos cuya administración le hayan sido previamente asignadas.

Las anteriores obligaciones y contratos se cumplieron y/o cumplen a cabalidad

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los VEINTIOCHO (28) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).

Firmado,

GLORIA MARÍA DÁVILA VINUEZA

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Constancia No. 094-2020

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que el doctor FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL, identificado con cédula de ciudadanía número 7.213.095, presta sus servicios de la siguiente manera:

Acuerdo N° 030 del 16 de abril de 2008, desde el 21 de abril de 2008, hasta el 20 de abril de 2009, en el cargo de CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Acuerdo N° 045 del 23 de abril de 2009, desde el 23 de abril de 2009, hasta el 22 de abril de 2010, en el cargo de CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Acuerdo N° 040 del 21 de abril de 2010, desde el 23 de abril de 2010, hasta el 24 de abril de 2011, en el cargo de CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, por el periodo de un año.

Acuerdo No. 044 del 13 de abril de 2011, desde el 25 de abril de 2011, hasta el 24 de abril de 2012, en el cargo de CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, por el periodo de un año.

Acuerdo N° 077 del 18 de abril de 2012, desde el 25 de abril de 2012, hasta el 23 de abril de 2013, en el cargo de CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, por el periodo de un año.

Acuerdo N° 039 del 17 de abril de 2013, desde el 25 de abril de 2013, hasta el 24 de abril de 2014, en el cargo de CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, por el periodo de un año.

Preparo: Gloria Inés López Vásquez

Acuerdo N° 044 del 09 de abril de 2014, desde el 02 de mayo de 2014 se le designó como CONJUEZ de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, por el periodo de un año.

Que mediante acuerdo N° 005 del 28 de enero de 2015, no se prorrogo su Nombramiento como Conjuez de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Resolución N° 12 del 22 de abril de 2016, mediante la cual la Sala Plena del Consejo Superior de la Judicatura, lo nombró en provisionalidad como Magistrado de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, a partir del 22 de abril de 2016, hasta cuando se provea en forma definitiva la vacante por parte del Honorable Congreso de la República.

Se expide la presente constancia, a solicitud del Honorable Magistrado, en Bogotá, D.C., a los diez y siete (17) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

YIRA LUCIA OLARTE ÁVILA
Secretaria Judicial

Preparo: Gloria Inés López Vásquez

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

DE DEFENSORIA PÚBLICA

CERTIFICA

Que el doctor **FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL,** identificado con la cédula de ciudadanía número 7.213.095 expedida en DUITAMA, suscribió para la Defensoría del Pueblo los contratos de prestación de servicios de representación judicial que se relacionan a continuación, en el programa **PENAL: LEY 906/2004 – LEY 600/2000 – Postulados LEY 975/2005en la** Regional BOGOTA.

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
DP-0753/1999	15/02/1999	31/12/1999
DP-0750/2000	18/01/2000	31/12/2000
DP-0946/2001	15/02/2001	31/0/2001
DP-1531/2001	01/08/2001	15/02/2002
DP-0977/2002	22/02/2002	06/11/2002
DP-1399/2002	13/12/2002	05/04/2003
DP-1070/2003	02/05/2003	31/12/2003
DP-0618/2004	25/02/2004	31/12/2004
DP-1093/2005	18/04/2005	31/03/2006
DP-0692/2006	01/04/2006	31/01/2007
DP-1072/2007	02/02/2007	31/08/2007
DP-1862/2007	01/09/2007	30/11/2007
DP-3463/2007	01/122007	31/03/2008
DP-1578/2008	01/04/2008	31/03/2009
DP-1805/2009	01/04/2009	31/07/2010
DP-0488/2010	01/08/2010	30/11/2010
DP-2769/2010	01/12/2010	30/11/2011
DP-0758/2011	01/12/2011	31/05/2013

OBJETO-. EL CONTRATISTA se obliga para con LA DEFENSORÍA, a prestar servicios profesionales especializados de abogado, en forma personal, con plena autonomía técnica y administrativa, para la representación judicial o extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública, comprometiéndose a ejecutar todas las obligaciones de medio necesarias para garantizar la debida defensa técnica de los usuarios en desarrollo de las disposiciones legales enunciadas en la parte considerativa, velando en todo caso por la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos y el debido proceso.

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000 : 2009
BUREAU VERITAS
Certification
BUREAU VERITAS
182B

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

OBLIGACIONES GENERALES.- En cumplimiento del objeto del contrato, el CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones de carácter general:

1. Una vez iniciada la ejecución del contrato, el contratista cumplirá con el objeto y las obligaciones pactadas en este contrato, garantizando la prestación del servicio en forma eficiente, oportuna y continua.
2. Cumplir con los términos y condiciones establecidos por la Constitución Nacional, leyes y normatividad vigente, así como los tratados internacionales ratificados en Colombia, para tutelar los derechos y garantías de los usuarios, especialmente las relativas al debido proceso.
3. Interponer oportunamente y sustentar los recursos que de acuerdo con la naturaleza del proceso sean procedentes y pertinentes.
4. Cumplir con el Instructivo General de Contratación, el Instructivo General del Sistema de Atención Integral, la Ley 941 de 2005, el Plan Operativo del Sistema Nacional de Defensoría Pública, las directrices y reglamentos que expida el Defensor del Pueblo, el Secretario General y el Director Nacional de Defensoría Pública, lo cual se entiende incorporado al presente contrato.
5. Cumplir sus obligaciones de acuerdo con las normas que regulan el ejercicio de la profesión de abogado y en especial las establecidas en la Ley 1123 de 2007.
6. Utilizar los formatos que adopte la Dirección Nacional de Defensoría Pública, suministrando información oportuna, veraz y confiable.
7. Registrar y actualizar la información requerida en los módulos del Sistema de Información, como mínimo semanalmente.
8. Ejercer una defensa técnica, adecuada y oportuna a fin de preservar los derechos y garantías de los usuarios del servicio, evitando cualquier conflicto de intereses.
9. Presentar personalmente y por escrito un informe mensual de ejecución consolidado al Supervisor del contrato, en el que se relacionen los procesos asignados, la gestión defensorial adelantada y el estado del proceso refleje el numero del estado real de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados, indicando sus actuaciones y los avances obtenidos a partir del informe anterior. Este informe deberá presentarse cumpliendo con todos sus anexos, dentro de los últimos tres (3) días hábiles de cada mes. La inobservancia de estas instrucciones, facultan la entidad para retener el pago hasta que se cumpla con lo establecido.
   En los eventos en que la Regional se encuentre operando el Sistema de Información Visión Web, la presentación de los informes escritos adiciones se hará por este medio allegando a la Regional los anexos respectivos.
10. 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 de terceros o para efectos de control de la gestión.
11. Sufragar, por su cuenta y riesgo exclusivos, los gastos de transporte, alojamiento, copias y otros que ocasione el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución de este contrato. El usuario del servicio deberá cubrir los gastos que ocasione el desarrollo del proceso, directamente o por quien él autorice ante la autoridad judicial.
12. Asistir a las actividades de capacitación, programadas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública a través de la "Escuela Roberto Camacho Weveberg".
13. Asistir a todas las sesiones de la Barra de Defensores convocada por el Coordinador Académico de la Regional o quien haga sus veces, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
14. Participar en la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.
15. Apoyar a la Defensoría Regional en la prestación del servicio de defensoría pública para la atención de emergencias o situaciones especiales, que impliquen representación judicial o extrajudicial, en el lugar de ejecución del contrato o fuera del mismo por necesidades urgentes e imprevistas.
16. Informar por escrito al Supervisor del contrato, con copia a la Dirección Nacional de Defensoría Pública, los casos de violación de los derechos humanos y garantías procesales de los que tenga conocimiento en ejecución del contrato.
17. Comunicar a la Defensoría Regional, las circunstancias o hechos de los cuales tenga conocimiento relacionados con la solvencia económica del beneficiario del servicio y suministrar las pruebas que fundamenten tal consideración.

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS Certification
BUREAU VERITAS 1828

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

18. Consultar permanentemente la dirección de correo electrónico asignada por LA DEFENSORIA, como canal oficial de comunicación entre la Defensoría del Pueblo y/o los componentes del Sector Justicia con **EL CONTRATISTA**.
19. Sustituir los poderes con motivo de la terminación del contrato, a más tardar en la fecha de suscripción del acta de liquidación, o antes si así lo solicitare el Supervisor del contrato

20. Mantener vigente durante el término del contrato la afiliación a los sistemas de salud y pensión, pagar los aportes en los porcentajes establecidos por la ley y anexar copia de las constancias de pago a los informes mensuales como requisito de la certificación para el pago de honorarios.
21. Suscribir el acta de liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del respectivo proyecto por el supervisor del contrato. La sustitución de todos los poderes conferidos será requisito para la firma del acta de liquidación. El contratista podrá dejar las constancias motivadas que estime pertinentes en el acta que la entidad adopte como definitiva, si no hubiere acuerdo sobre su contenido.
22. Abrir y/o acreditar una cuenta corriente o de ahorros en alguna de las entidades financieras que hacen parte del listado que podrá ser consultado en la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para consignar en ésta la contraprestación a que se obliga la Entidad, cuenta que deberá ser reportada a la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
23. El canal oficial de comunicación entre la Defensoría del Pueblo con **EL CONTRATISTA**, será la dirección de correo electrónico asignada por la Institución, la cual deberá consultar permanentemente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.-: En cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades en las siguientes áreas específicas:

A. SERVICIO DEFENSORIA PÚBLICA: LEY 906 DE 2004

1. Asistir a los despachos de los jueces de control de garantías, de acuerdo con la programación de los turnos realizada por el Supervisor del contrato, para atender oportunamente la asignación de casos y diligencias que le sean repartidos en cumplimiento del objeto del mismo.
2. Asumir en forma inmediata la representación judicial en los procesos penales que le sean asignados, hasta la terminación del mismo.
3. Elaborar y presentar al Supervisor del contrato, la solicitud de misión de trabajo para la asignación del investigador y/o perito en el formato establecido para el efecto, acompañada del respectivo programa metodológico de la defensa.
4. Entrevistarse con el usuario una vez asignado el caso y antes de cada una de las audiencias programadas. En caso de detención domiciliaria, garantizar su comunicación con el usuario, por lo menos 1 vez cada 2 meses.
5. Asistir a todas las audiencias programadas sin excepción. En el evento de cruce de audiencias, coordinara con el Suplente, la asistencia, de este hecho informará al Supervisor del contrato. En el evento de no existir Suplente solicitar ante la autoridad judicial correspondiente, el aplazamiento de la audiencia.
6. Visitar al defendido privado de la libertad por lo menos una (1) vez al mes en el Centro de reclusión y en todo caso antes de las audiencias del proceso. **PARÁGRAFO**: Cuando el defendido se halle recluido en una ciudad diferente de aquélla en la cual se esté adelantando el proceso, o no se encuentre privado de la libertad y se conozca el lugar de su residencia, el Defensor Público debe enviar comunicación escrita, por lo menos una vez al mes, informando al usuario el estado del proceso. Copia del escrito con constancia de envío, debe anexarse a los informes mensuales de gestión.
7. Informar al Supervisor cuando por caso fortuito o fuerza mayor se vea en la necesidad de cambiar de turno, indicando el Defensor Publico que lo reemplazará; o solicitándole al Supervisor con una antelación mínima de 2 días hábiles, la designación de un Defensor Publico que lo reemplace.
8. Presentar ante el Supervisor del contrato la teoría del caso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación de cargos imputados al usuario. Cuando el usuario del servicio haya aceptado los cargos imputados el contratista deberá presentar en el informe de gestión un resumen motivado sobre la aceptación.

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

9. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones que se programen por la Entidad, sobre el funcionamiento del Sistema de Información (Visión Web), salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente probados.
10. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Información (Visión Web), de manera que se refleje el estado de cada proceso asignado.

B. SERVICIO DEFENSORIA PÚBLICA: LEY 600 DE 2000.

1. Asumir en forma inmediata y hasta su terminación, la defensa en los procesos penales y constituirse en parte civil, en los casos que le sean asignados. No se atenderán los casos en los que haya declaración de ausente
2. Visitar de manera efectiva al defendido privado de la libertad por lo menos 1 vez al mes en el Centro donde se encuentre recluido, y en todo caso antes de cualquier audiencia. EXCEPCIÓN: Cuando el defendido se halle recluido en una ciudad diferente de aquélla en la cual se esté adelantando el proceso, el Defensor Público debe enviar comunicación escrita, por lo menos una vez al mes, informando al interno el estado del proceso. Copia del escrito con constancia de envío, debe anexarse a los informes mensuales de gestión.
3. Entrevistarse con el usuario del servicio privado de la libertad, dentro de los 5 días calendario, siguientes al recibo del reparto, salvo que aquél se encuentre fuera de la sede de ejecución del presente contrato, ante lo cual deberá enviar comunicación escrita. En caso de detención domiciliaria, garantizar su comunicación con el usuario, por lo menos 1 vez cada 2 meses.
4. Obtener concepto previo, favorable y por escrito del Coordinador Académico, cuando considere pertinente aplicar la defensa pasiva. En los casos en que la Regional no cuente con un Coordinador Académico, corresponderá al Supervisor emitir dicho concepto previo.
5. Asistir como mínimo 2 veces por semana a la(s) Personería(s) Municipal(es) o a la sede de la Defensoría del Pueblo Regional para recibir el reparto.

C. SERVICIO DEFENSORIA PÚBLICA: POSTULADOS LEY 975 DE 2005.

1. Asumir en forma inmediata la representación judicial en los procesos que le sean asignados y/o diligencias a que haya lugar en la aplicación de la Ley 975 de 2005.
2. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 941 de 2005 que regula el Sistema Nacional de Defensoría Pública.

Las anteriores obligaciones y contratos se cumplieron y/o cumplen a cabalidad

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los VEINTIOCHO (28) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).

Firmado,

GLORIA MARÍA DÁVILA VINUEZA

Ministerio Público

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en la Defensoría del Pueblo, se encontró que el Doctor **FIDALDO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL,** identificado con la cédula de ciudadanía número 7.213.095 expedida en Duitama, se desempeñó como Defensor Público mediante contratos de Prestación de Servicios para Representación Judicial suscritos con la Nación (**Ministerio de Justicia**), así :

No. CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN
098-90	21-06-90	31-12-90
102-91	30-08-91	29-08-93

Igualmente el Profesional en mención ha estado vinculado como Defensor Público en esta Entidad, en cumplimiento de contratos de Prestación de Servicios de Representación Judicial, así :

No. CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN
DP-0045-93	10-12-93	09-12-94
DP-0058-95	16-01-95	31-12-95
DP-163-96	16-01-96	31-12-96
DP-163-97	07-01-97	06-01-98
DP-191-98	09-01-98	30-05-98

Se expide la presente, a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de Julio de Dos Mil Dos (2002).

Cordialmente,

GLORIA MARIA DAVILA VINUEZA
Abogada Asesora con funciones de
Directora Nacional de Defensoría Pública

NUBIA NITTY

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL
SANTA ROSA DE VITERBO

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL:

H A C E C O N S T A R:

Que el Doctor **FIDALGO JAVIER ESTUPIÑÁN CARVAJAL**, identificado la Cedula. de Ciudadanía . No 7. 213. 095 de Duitama, y portador de la Tarjeta Profesional No 34. 987 del Consejo Superior de la Judicatura, se posesionó como **CONJUEZ** de esta Corporación, desde el día 14 de agosto del año de 1990 según Acuerdo No 002 de la misma fecha, ejerciendo su cargo ininterrumpidamente y en la actualidad se encuentra desempeñando el mismo.

Se expide a petición del interesado a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año de dos mil cinco (2005)

EURÍPIDES MONTOYA SEPÚLVEDA.
Presidente Tribunal Superior

ALIANSALUD

830.113.831-0

CERTIFICA

ANTIGUEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS

Que el (la) Señor(a) FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL identificado con CC No. 7213095 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 7213095, con vigencia desde 7/1/2019 hasta 12/31/2050.La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	7213095	FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL	69	257	01/07/2019	Vigente		Si

Se expide en Bogotá a los 2 días del mes de Mayo del 2025



FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

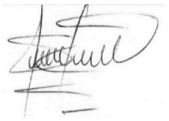
Esta certificación no es válida para traslados entre EPS, ni para definir la multiafiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **7213095,** se encuentra afiliado/a desde **29/12/1994** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de mayo de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RADICADO 2020_001

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS
CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **7213095** y número de Afiliación **907213095100**, esta Administradora mediante resolución No. **199253** de **2024** le concedió pensión de **P DE VEJEZ L 797/03 Vitalicia** registrando fecha de ingreso a nómina **Julio** de **2024.**

Estado: **ACTIVO**.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 02 de mayo de 2025.

CARMEN PATRICIA GARRIDO RODRIGUEZ
Directora de Nómina de Pensionados (A)

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:38:40 AM horas del 02/05/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **7213095**
Apellidos y Nombres: **ESTUPIÑAN CARVAJAL FIDALGO JAVIER**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/05/2025 12:39:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **7213095** y Nombre: **FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **115245944** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 270567651

PIB
11:40:18

Bogotá DC, 02 de mayo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7213095:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de mayo de 2025, a las 11:46:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7213095
Código de Verificación	7213095250502114627

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 7213095 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 02/05/2025 11:54 AM

Código Verificación: **EGA9BSPWNV**

Válida hasta: **31/07/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141079615841

(415)7707212489984(8020) 000014107961584 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 2 1 3 0 9 5	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 2 1 3 0 9 5	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Boyacá 1 5	Duitama 2 3 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ESTUPIÑAN	CARVAJAL	FIDALGO	JAVIER

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: TV 1 ESTE 55 A 65 APTDO 501

42. Correo electrónico: FIJAES@HOTMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 2 1 3 3 5 9 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 2 0 1 0 1	8 5 6 0	2 0 1 0 0 1 0 1				2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ESTUPIÑAN CARVAJAL FIDALGO JAVIER

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO