Bucaramanga, 12 de noviembre de 2026

Dr.
HERNANDO VILLAMIZAR GONZALEZ
Personero de Bucaramanga
Carrera 11 No. 34- 16/40 - Piso 4 / Costado norte
Centro Administrativo Municipal

En atención a su invitación a presentar propuesta, me permito presentar propuesta técnica y económica así:

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

La Personería Municipal de Bucaramanga, requiere una persona para que preste sus servicios mediante el siguiente objeto contractual: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA EL CONTRATISTA:

1. PROYECTAR Y APOYAR A LA OFCINA FINANCIERA EN LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICION Y SOLICITUDES QUE LE SEAN ASIGNADOS EN LA PLATAFORMA SIGED.
2. APOYO EN LA ELABORACION, RECOPILACION, CARGUE DE DATOS E INFORMACION REQUERIDOS POR LOS DISTINTOS ENTES DE CONTROL Y POR EL JEFE DE LA OFICINA FINANCIERA.
3. REVISAR Y APOYAR EL CARGUE DE DOCUMENTACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CUENTAS DE COBRO, VERIFICANDO EL ESTADO DE PAGO EN LA PLATAFORMA SECOPII.
4. APOYO A LA GESTION DE ARCHIVO DE LA OFICINA FINANCIERA.
5. REALIZAR LA BUSQUEDA, CONSOLIDACION Y VERIFICACION DE LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INFORMES REALIZADOS POR LA OFICINA FINANCIERA.
6. LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS CON OCASIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIOS Y FUNCIONES DESARROLLADAS POR LA OFICINA FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE BUCARAMANGA.

VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO

El valor del presente contrato es de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)**, por un plazo estimado para la prestación de servicios de **UN (1) MES.**

FORMA DE PAGO

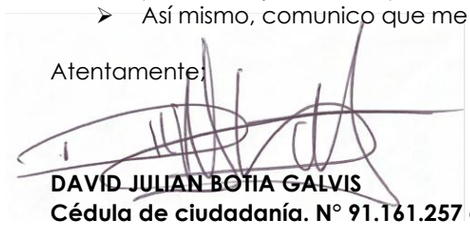
La personería Municipal de Bucaramanga pagará al CONTRATISTA: La Personería de Bucaramanga pagará al contratista el valor del contrato a razón de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000),** mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes.

Se aclara que dentro del presupuesto se encuentra incluido el costo directo e indirecto y dentro de estos la remuneración efectiva, las deducciones tributarias que se causan, gastos de transporte, alojamiento y alimentación propios de las visitas efectuadas durante la ejecución contractual. (En ello está incluido los descuentos por tributos como estampillas departamentales, impuestos nacionales).

Declaro bajo gravedad de juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.
- Ninguna entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete a los firmantes.
- Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización de este.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente).
- Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

Atentamente;



DAVID JULIAN BOTIA GALVIS
Cédula de ciudadanía. N° 91.161.257 de FLORIDABLANCA (SANTANDER)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Botia	Galvis	David Julian

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 91161257	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 91161257 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 13 MES 04 AÑO 1984	CARRERA 26N 31 100 T 2 Apto 403			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	FLORIDABLANCA		
MUNICIPIO	MÁLAGA	TELÉFONO	6523303	EMAIL	dbotia@yahoo.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2001
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	2018	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	12	2010	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	03	2007	46761

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3165233003	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2026	*Día*	12	*Mes*	10	*Año* 2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 4 6 null calle 4 No 6-17 centro				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA GUANE - FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3165233003	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	21	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	07	*Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TESORERO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA- TESORERIA						*DIRECCIÓN* CALLE 5 SUR 7 1 SUR casco antoguo				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE - FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6187939	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	03	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 NO 8-14					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	23	*Mes*	03	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 Casco antiguo					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	11	*Año*	2017	*Día*	06	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 5N ° 8 -25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 5N ° 8 -25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	06	*Año*	2011	*Día*	24	*Mes*	08	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL DIRECTOR						*DIRECCIÓN* - calle 23 n 07 a05					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3822306	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	03	*Año* 2009	*Día*	10	*Mes*	06	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE I	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 11 5 60 Tercer Nivel						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

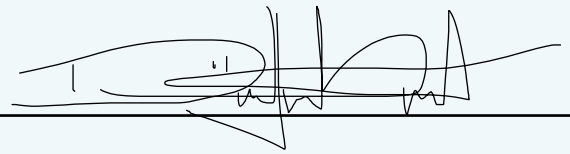
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio del Divino Niño

Bucaramanga - Santander

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 1255 del 9 de noviembre de 1999,

Confiere a

David Julián Botia Galvis

Identificado(a) con T.I. No. 840413-05745 Expedida en Málaga

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Rector,

Secretaria,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 321 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el Libro No. 02 Folio No. 09 Diploma No. 17

Dado en Bucaramanga a 23 de Noviembre del año 2001

AZUERO EDITORES

Universidad Pontificia Bolivariana

SECCIONAL BUCARAMANGA

APROBADA SEGÚN ACUERDO No. 083 DE JULIO 12 DE 1990 DEL ICFES

teniendo en cuenta que

David Julián Botía Galvis

Cédula de ciudadanía No. 91.161.251 Expedida en Floridablanca

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Administrador de Empresas

En testimonio de ello le expide el presente diploma
en Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia
el día 9 del mes de Marzo del año 2007

El Rector

El Decano

El Secretario General

Anotado al folio 060 del libro 9-P de registro de diplomas
refrendado en Bucaramanga el 9 de Marzo de 2007

2458

universidad Pontificia Bolivariana
SECCIONAL BUCARAMANGA

ACTA DE GRADO No. 2346

(Libro 9 – P, Folio 060)

La Escuela de INGENIERIA Y ADMINISTRACION de la Universidad Pontificia Bolivariana, Seccional Bucaramanga, en su programa académico: ADMINISTRACION DE EMPRESAS aprobado por Acuerdo No. CD-07 de mayo 22 de 1997, expedido por el CONSEJO DIRECTIVO DE LA UPB.

Confiere el título de: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

a: DAVID JULIAN BOTIA GALVIS

Identificado con la cédula de ciudadanía 91.161.257 expedida en Floridablanca en cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al pensum de: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, cumplió con todos los requisitos. Prestó juramento de rigor en los siguientes términos:

"¿JURA A DIOS Y PROMETE A LA PATRIA, SOSTENER LA INDEPENDENCIA, EL ORDEN, Y LAS LIBERTADES SUYAS, DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA MORAL CRISTIANA, Y TRABAJAR POR LA PAZ DE COLOMBIA, EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA?"

El graduando respondió: "SI JURO"

"SI ASI LO HACE, DIOS Y LA PATRIA SE LO PREMIEN, SI NO, EL Y ELLA SE LO DEMANDEN"

La Ceremonia de Grado se llevó a cabo el NUEVE (9) de MARZO del año DOS MIL SIETE (2007).

El Rector Seccional, MONS. NÉSTOR NAVARRO BARRERA.

El Secretario General, Abo. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ.

El Decano, Ing. SAMUEL MONTERO VARGAS.

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

Es fiel copia tomada del original, el día 9 de Marzo de 2007.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECRETARIA GENERAL BUCARAMANGA

El Secretario General, Abo. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

A

DAVID JULIAN BOTIA GALVIS

CEDULA DE CIUDADANIA N° 91.161.257 expedida en FLORIDABLANCA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Bucaramanga, EL 13 DE DICIEMBRE DE 2010

Registrado al folio 575 Libro 13-A Diplomas de Grado

Rector

Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

54264

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,

CERTIFICA : que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente ACTA DE GRADO No. **48705.** En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los TRECE días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL DIEZ se reunió el Consejo Académico de la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.** Presidió la sesión El Dr. JAIME ALBERTO CAMACHO PICO Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. OLGA CECILIA GONZALEZ NORIEGA.

Considerando el Consejo que,

DAVID JULIAN BOTIA G... VIS

con CEDULA DE CIUDADANIA número **91.161.257** expedida en FLORIDABLANCA y LIBRETA MILITAR número **05745** expedida por el **Distrito Milita... No. 55**, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título, **INCIDENCIA POLITICA DE LA PARTICIPACION CIUDADANA: CASO DE LA ORGANIZACION FUNDAMIL.** y ha obtenido en su carrera como promedio ponderado la calificación de **CUATRO , CERO , SIETE ,** sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA** con registro al folio número **575** del libro de diplomas **13-A.**

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector,(fdo.) JAIME ALBERTO CAMACHO PICO

El Decano,(fdo.) JOSE HORACIO ROSALES CUEVA

La Secretaria General,(fdo.) OLGA CECILIA GONZALEZ NORIEGA

Es copia de su original tomado a los TRECE días del mes de Diciembre de DOS MIL DIEZ.

OLGA CECILIA GONZÁLEZ NORIEGA
Secretaria General

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga,
en atención a que

DAVID JULIAN BOTIA GALVIS

C.C. 91.161.257 de Floridablanca

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 14 de Diciembre de 2018

Rector

Secretario General y Jurídico

Decano

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Registrado al Folio Nº 1287-38628 del Libro Nº 4 de 2018

Powered by CamScanner

COLOMBIA

SECCION REGISTRO Y CONTROL H. SENADO DE LA REPUBLICA

CONSTANCIA TIEMPO DE SERVICIO E INGRESO

Telefonos: 382 3000 - 382 4000 - 382 6305

FECHA

D	M	A
07	02	2011

NOMBRE: DAVID JULIAN BOTIA GALVIS

C.C. No.: 91.161.257

DE: FLORIDA BLANCA

DESTINO DE LA CONSTANCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTR

CARGO: ASISTENTE I SENATORIAL 690031

DEPENDENCIA: UTL MARTHA LUCIA RAMIREZ DE RINCON 3000-3000237

FUNCIONARIO [ ] EXFUNCIONARIO [X]

FECHA DE INGRESO

D	M	A
06	03	2009

FECHA RETIRO

D	M	A
10	06	2009

No. 33417

SUELDO BASICO	$	1.490.700,00	S. TRANSPORTE	$	0.00
P. TECNICA %	$	0.00 ( )	PRIMA GESTIÓN	$	0.00
P. ANTIGÜEDAD	$	0.00 ( )	HORAS EXTRAS	$	0.00
S. ALIMENTACIÓN	$	0.00	PRIMA TRANSPORTE	$	0.00

OBSERVACIONES:

SE EXPIDE ESTA CONSTANCIA A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA TRAMITES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. CONTIENE LA INFORMACION QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL SISTEMA.

ELABORADO POR	REVISADO POR	Jefe Sección REGISTRO Y CONTROL
Luz Elena	L.E.	BETSABE SALCEDO M.

OFI11-00085851 / JMSC 52030

Bogotá D.C. miércoles, 24 de agosto de 2011

LA JEFE DEL ÁREA DE CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA

Que según información que reposa en el Archivo General de la Entidad, se suscribieron los siguientes Contratos, entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** con Nit No. 899.999.083-0 y **DAVID JULIAN BOTIA GALVIS** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91.161.257, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 360 - 11

OBJETO:	El **CONTRATISTA** se obliga a prestar a la **ENTIDAD**, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar la dirección del Programa Presidencial Colombia Joven, en la búsqueda de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas interesadas en la implementación autónoma del Golombiano – El juego de la Paz.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2 de junio de 2011
FECHA DE INICIO DE EJECUCION	2 de junio de 2011
VALOR	$35.000.000.00

PLAZO	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2011 y empezará a contarse a partir de la fecha en que se dé cumplimiento al requisito de ejecución previsto, es decir, a partir del 2 de junio de 2011.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

ADRIANA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
Jefe Área de Contratos

María E. C.

Floridablanca, 13 de enero de 2020

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que el(la) Doctor(a) **DAVID JULIAN BOTIA GALVIS,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía 91.161.257 expedida en Floridablanca (Sder), laboro en la Alcaldía Municipal, como SECRETARIO DE DESPACHO, NIVEL DIRECTIVO, CÓDIGO 020, GRADO 04, adscrito(a) a la SECRETARIA GENERAL del Municipio de Floridablanca, nombrado en Libre Nombramiento y Remoción, como se relaciona a continuación:

Desde el 04 de enero de 2016 hasta el 18 de octubre de 2017 y desde el 10 de noviembre de 2017 hasta el 06 de mayo de 2019, desempeñando las siguientes funciones según Decreto N° 0033 de 2017:

ÁREA FUNCIONAL: ***Secretaría General.***

1. Velar que las diferentes dependencias de la Administración central, cumplan con el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, así como los procedimientos y trámites administrativos internos.

2. Organizar el funcionamiento de la dependencia y proponer ajustes a la estructura orgánica de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración Municipal.

3. Coordinar los planes estratégicos de recursos humanos.

4. Integrar la comisión de personal en representación del nominador, de acuerdo con las normas legales vigentes.

5. Proyectar para la firma del Alcalde, los actos administrativos relacionados con comisiones y encargos de funcionarios del nivel Directivo tanto del orden central como descentralizado.

6. Aprobar con su firma la nómina de la Administración Central así como las afiliaciones de empleados y trabajadores al sistema de seguridad social.

7. Conocer de las situaciones administrativas de los empleados de la Administración Central.

8. Elaborar los proyectos de planta de personal así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

9. Coordinar con la Secretaria de Hacienda la elaboración del Plan General de Compras con base en las necesidades presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

10. Responder por el suministro oportuno a las diferentes dependencias de la Administración Central los implementos y equipos de oficina requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

11. Velar por el mantenimiento del Palacio Municipal en todo lo relacionado con aseo, presentación física de las oficinas, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, telefónicas, etc. Así como los servicios de celaduría.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT 890.205.176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca-Oficial

Continuación certificación laboral ***DAVID JULIAN BOTIA GALVIS***

12. Dar posesión a los funcionarios vinculados a la Administración Central previos el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y en el Manual de Funciones.

13. Responder por la organización y funcionamiento del Archivo General de la Administración Central de conformidad con lo establecido en la ley 594 del 2000.

14. Autenticar con su firma los documentos requeridos por entidades y público en general que se encuentran en custodia en el Archivo Municipal.

15. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y responder por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos

16. Presentar ante los entes de control y autoridades competentes los informes propios de la Secretaría.

17. Expedir las Constancias, Certificados, y demás documentos relacionados con las funciones de la Secretaría.

18. Responder por la liquidación y trámite de las Prestaciones Sociales de los empleados de la Alcaldía.

19. Responder por los trámites de pensión, o jubilación por invalidez de los empleados de la Alcaldía que lo requieran.

20. Mantener actualizados a los funcionarios de la Administración en la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones y procesos de las dependencias y de su puesto de trabajo.

21. Conocer y dar trámite a las peticiones quejas y reclamos que presenten los ciudadanos de acuerdo a las competencias que le sean delegadas.

22. Asistir y participar, en representación de la dependencia a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.

23. Velar por la ejecución de los planes y programas institucionales orientados al área de talento humano (Plan de Capacitación, bienestar y salud ocupacional).

24. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

Se expide con destino a la TRAMITES PERSONALES, a solicitud del(a) interesado(a).

CLAUDIA MILENA ROMERO RIOS

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
Nit 890.205.176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca-Oficial

Floridablanca, 13 de enero de 2020

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que el(la) Doctor(a) **DAVID JULIAN BOTIA GALVIS,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía 91.161.257 expedida en Floridablanca (Sder), laboro en la Alcaldía Municipal, como SECRETARIO DE DESPACHO, NIVEL DIRECTIVO, CÓDIGO 020, GRADO 04, adscrito(a) a la SECRETARIA GENERAL del Municipio de Floridablanca, nombrado en Libre Nombramiento y Remoción, como se relaciona a continuación:

Desde el 04 de enero de 2016 hasta el 18 de octubre de 2017 y desde el 10 de noviembre de 2017 hasta el 06 de mayo de 2019, desempeñando las siguientes funciones según Decreto N° 0033 de 2017:

ÁREA FUNCIONAL: ***Secretaría General.***

1. Velar que las diferentes dependencias de la Administración central, cumplan con el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, así como los procedimientos y trámites administrativos internos.

2. Organizar el funcionamiento de la dependencia y proponer ajustes a la estructura orgánica de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración Municipal.

3. Coordinar los planes estratégicos de recursos humanos.

4. Integrar la comisión de personal en representación del nominador, de acuerdo con las normas legales vigentes.

5. Proyectar para la firma del Alcalde, los actos administrativos relacionados con comisiones y encargos de funcionarios del nivel Directivo tanto del orden central como descentralizado.

6. Aprobar con su firma la nómina de la Administración Central así como las afiliaciones de empleados y trabajadores al sistema de seguridad social.

7. Conocer de las situaciones administrativas de los empleados de la Administración Central.

8. Elaborar los proyectos de planta de personal así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

9. Coordinar con la Secretaria de Hacienda la elaboración del Plan General de Compras con base en las necesidades presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

10. Responder por el suministro oportuno a las diferentes dependencias de la Administración Central los implementos y equipos de oficina requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

11. Velar por el mantenimiento del Palacio Municipal en todo lo relacionado con aseo, presentación física de las oficinas, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, telefónicas, etc. Así como los servicios de celaduría.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT 890.205.176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca-Oficial

Continuación certificación laboral ***DAVID JULIAN BOTIA GALVIS***

12. Dar posesión a los funcionarios vinculados a la Administración Central previos el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y en el Manual de Funciones.

13. Responder por la organización y funcionamiento del Archivo General de la Administración Central de conformidad con lo establecido en la ley 594 del 2000.

14. Autenticar con su firma los documentos requeridos por entidades y público en general que se encuentran en custodia en el Archivo Municipal.

15. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y responder por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos

16. Presentar ante los entes de control y autoridades competentes los informes propios de la Secretaría.

17. Expedir las Constancias, Certificados, y demás documentos relacionados con las funciones de la Secretaría.

18. Responder por la liquidación y trámite de las Prestaciones Sociales de los empleados de la Alcaldía.

19. Responder por los trámites de pensión, o jubilación por invalidez de los empleados de la Alcaldía que lo requieran.

20. Mantener actualizados a los funcionarios de la Administración en la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones y procesos de las dependencias y de su puesto de trabajo.

21. Conocer y dar trámite a las peticiones quejas y reclamos que presenten los ciudadanos de acuerdo a las competencias que le sean delegadas.

22. Asistir y participar, en representación de la dependencia a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.

23. Velar por la ejecución de los planes y programas institucionales orientados al área de talento humano (Plan de Capacitación, bienestar y salud ocupacional).

24. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

Se expide con destino a la TRAMITES PERSONALES, a solicitud del(a) interesado(a).

CLAUDIA MILENA ROMERO RIOS

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
Nit 890.205.176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca-Oficial

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que, revisado los soportes documentales correspondientes a la vinculación laboral en la Planta de Empleos de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, se encontró que el Servidor Público **DAVID JULIAN BOTIA GALVIS** identificado con Cédula de Ciudadanía No 91.161.257, se encuentra vinculado a la Planta de empleos de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca así:

- **Nombramiento ordinario en un empleo de libre nombramiento y remoción, en el cargo del nivel Directivo, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Código 009 Grado 13, nombrado mediante Resolución No 162 de fecha 05 de abril de 2021 y Diligencia de posesión No 002 de 06 de abril de 2.021, empleo que desempeña a la fecha**.

De conformidad a la Resolución No. 405 del 2.019 Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca las funciones que corresponden al empleo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Código 009 Grado 13 correspondiente al área Dirección Administrativa y Financiera son las siguientes funciones:

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Optimizar el manejo de los recursos económicos y tecnológicos de manera que se garantice su administración y funcionamiento, a través de la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos que conlleven a la prestación de los servicios con calidad de conformidad con el objeto misional de la entidad.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la formulación e implementación de políticas, planes y proyectos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y tecnológicos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los términos establecidos por la normatividad vigente.
3. Coordinar la formulación del plan anual de adquisiciones de acuerdo con los criterios y términos establecidos por la Ley.
4. Coordinar los estudios que se adelantan sobre deuda pública, capacidad financiera y económica de la Entidad.
5. Dirigir todos los asuntos relacionados con la ejecución del presupuesto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Dirigir las políticas contables y de tesorería de la Entidad, procurando el cumplimiento oportuno de los compromisos y de la información; realizando los análisis respectivos de conformidad con las normas para este efecto.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

7. Avalar y presentar los informes que sean solicitados por la Dirección de la entidad en los términos requeridos.
8. Gestionar ante los organismos competentes la obtención de recursos económicos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
9. Liderar la formulación e implementación de políticas, planes y proyectos para optimizar la gestión del cobro en la Entidad garantizando el flujo de recursos.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño en los términos establecidos por la Ley.
11. Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos generados en las áreas a cargo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
12. Administrar la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
13. Establecer mecanismos de control que permitan mitigar el riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital en los procesos que lidera de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Garantizar el pago de los servicios públicos requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

Se anexa y anula Estampilla Recibo de Caja No. PC000847157 por valor de nueve mil seiscientos ochenta pesos M.cte. ($9.680).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Floridablanca, a los dos (2) día del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2.023).

YACQUELINE MANRIQUE BECERRA
Profesional Universitaria
Talento humano

Elaboró: Viviana Bonilla Amorocho-Contratista de Apoyo-Área Talento Humano		

Libertad y Orden

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

NIT. 800115171

Dirección: Calle 9 No. 8-14 Floridablanca-Colombia Teléfono(s): 60761879

DTTF

RECIBO DE PAGO

Nombre	DAVID JULIAN BOTIA GALVIS				
No. Motor		**Identificación**	91161257	**Placa**	
	Fecha	2/03/2023		**Recibo**	PC000847157

CERTIFICACIONES DE PERSONAS

TRÁMITES LIQUIDADOS

CERTIFICACIONES DE PERSONAS

Cantidad	Conceptos	Valor
1	ESTAM PRO DESARROLLO	$1,500
1	ESTAM PRO ELECTRIFICACION	$1,900
1	ORDENANZA 012 DE 2007	$880
1	ESTAM PRO ADULTO MAYOR	$1,500
1	ESTAM PRO HOSPITAL	$3,900
-		$
-		$
-		$
-		$
-		$

Recibo: PC000847157
Fecha Pago: 02/03/2023 09:41:52
Cajero: lizethrc
Forma pago: Efectivo
Valor Pagado: $9,680.00

Utilizada O.B.

02 MAR 2023

VALOR TOTAL A PAGAR **$9,680**

---USUARIO - Liquidado por JOHANNA BUITRAGO---

El SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E. CLÍNICA GUANE Y SU RED INTEGRAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

HACE CONSTAR QUE

DAVID JULIAN BOTIA GALVIS identificado con cédula de ciudadanía 91.161.257 expedida en Floridablanca estuvo vinculado en la E.S.E CLINICA GUANE Y SU RED INTEGRAL DE SALUD, laboro para la E.S.E Clínica Guane y su Red Integral de Salud de Floridablanca en el cargo de TESORERO , código 201 grado 03 desde el día 21 de marzo de 2023 hasta 31 de julio de 2023 libre nombramiento y remoción mediante N°21 de 22 de marzo devengaba un salario mensual de SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($7.681.247)

OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO

1. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia además de las órdenes emitidas por la gerencia,las leyes, decretos y resoluciones relacionadas con el desempeño de sus funciones.
2. Mantener bajo su custodia los títulos representativos de valor de propiedad de la Empresa. Así mismolas chequeras, cheques girados, sello seco y protector de cantidades.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
4. Manejar bajo su responsabilidad las cuentas bancarias que le hayan sido asignadas, para lo cual sellevar un libro auxiliar para cada cuenta, bajo el principio de Causalidad.
5. Verificar la elaboración del boletín diario de tesorería, manteniendo un riguroso control.
6. Participar en la elaboración del plan anual Mensualizado de caja.

Informar a la Gerencia de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS sobre los desembolsos de ley en losplazos estipulados con el fin que autorice su cancelación y evite intereses de mora

8. Acoger las instrucciones impartidas por la Gerencia de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS sobre la programación de pagos a realizar.
9. Revisar el consolidado de la retención en la fuente, así como del IVA, y aquellas que se efectúen en cada una las unidades de la Red Integral de Salud (RIS), para ser canceladas mensualmente, según las fechas estipuladas por la DIAN.
10. Elaborar los informes con destino a la contraloría municipal y/o a las entidades que en virtud de la normatividad legal vigente lo requieran, al igual que rendir cuentas cuando haya lugar.
11. Preparar y presentar periódicamente informes de gestión a la gerencia, sobre las actividades propias delcargo con indicadores de rendimiento, para la toma de decisiones que mantengan un proceso continuo de desarrollo de la calidad.
12. Generar registro de los ingresos y comprobantes de egreso en el Software GD.

Desempeñar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide en Floridablanca a los tres (3) días del mes de agosto de 2023, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

OTONIEL MORENO BAUTISTA
Subdirector Administrativo y Financiero

PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO No. 141- 2026

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA PERSONERIA DE BUCARAMANGA
NIT. 804006780-0

CERTIFICA:

Que el señor **DAVID JULIAN BOTIA GALVIS,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 91.161.257 de Floridablanca (Santander), suscribió con la Personería de Bucaramanga los siguientes contratos de prestación de Servicios:

CONTRATO CPS 026-2026

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Proyectar y apoyar a la oficina financiera en las respuestas a los derechos de peticiones y solicitudes que le sean asignados en el SIGED.
2. Apoyo en la elaboración, recopilación, cargue de datos e información requeridos por los distintos entes de control y el jefe de la Oficina Financiera.
3. Revisar y apoyar el cargue de documentación correspondientes a las distintas cuentas de cobro verificando el estado de pago en la plataforma SECOP II.
4. Apoyo a la Gestión de archivo de la Oficina Financiera
5. Realizar la búsqueda, consolidación y verificación de la información que sea requerida para la elaboración de los distintos informes realizados por la Oficina Financiera.
6. Las demás que sean asignadas con ocasión de la prestación de servicios y funciones desarrolladas por la Oficina Financiera de la Personería de Bucaramanga.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **ENERO 13 DE 2026**
FECHA DE TERMINACION CON ADICION: **OCTUBRE 12 DE 2026**
ESTADO DEL CONTRATO: **EN EJECUCIÓN**

CONTRATO CPS 229-2025

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Asesorar a la alta gerencia en la promoción de la cultura de autocontrol orientada al mejoramiento continuo de la entidad.
2. Revisar los formatos, los manuales y procedimientos que se pretendan actualizar para el mejoramiento continuo de la entidad
3. Realizar seguimiento a las auditorías internas o externas y verificar que los controles que se establezcan los cumplan los líderes de los procesos.

4. Revisar los informes y las respuestas que proyecta la oficina de control interno ante los requerimientos realizados por el concejo Municipal y demás entidades públicas.
5. Formular y apoyar el seguimiento en lo relacionado con planes institucionales, plan de acción, planes de mejoramiento, mapas de riesgo e indicaciones de procesos, gestión de calidad, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información, entre otras.
6. Las demás que sean requeridas por el supervisor en virtud a la ejecución del objeto contractual

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **NOVIEMBRE 06 DE 2025**
FECHA DE TERMINACION CON ADICION: **DICIEMBRE 29 DE 2025**
ESTADO DEL CONTRATO: **LIQUIDADO**

CONTRATO CPS 023-2025

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Asesorar a la alta gerencia en la promoción de la cultura de autocontrol orientada al mejoramiento continuo de la entidad.
2. Revisar los formatos, los manuales y procedimientos que se pretendan actualizar para el mejoramiento continuo de la entidad
3. Realizar seguimiento a las auditorías internas o externas y verificar que los controles que se establezcan los cumplan los líderes de los procesos.
4. Revisar los informes y las respuestas que proyecta la oficina de control interno ante los requerimientos realizados por el concejo Municipal y demás entidades públicas.
5. Formular y apoyar el seguimiento en lo relacionado con planes institucionales, plan de acción, planes de mejoramiento, mapas de riesgo e indicaciones de procesos, gestión de calidad, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información, entre otras.
6. Las demás que sean requeridas por el supervisor en virtud a la ejecución del objeto contractual

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **ENERO 23 DE 2025**
FECHA DE TERMINACION CON ADICION: **SEPTIEMBRE 22 DE 2025**
ESTADO DEL CONTRATO: **LIQUIDADO**

CONTRATO CPS 163-2024

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Proyectar y apoyar a la oficina financiera en las respuestas a los derechos de peticiones y solicitudes que le sean asignados en el SIGED.

2. Apoyo en la elaboración y recopilación de datos e información requeridos por los distintos informes ante entes de control y demás que sean requeridos por la jefe de la Oficina Financiera.
3. Revisar y apoyar en el cargue de documentación correspondientes a las distintas cuentas de cobro verificando el estado de pago en la plataforma SECOP II.
4. Apoyo a la Gestión de archivo de la Oficina Financiera
5. Las demás que sean asignadas con ocasión de la prestación de servicios y funciones desarrolladas por la Oficina Financiera de la Personería de Bucaramanga.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **OCTUBRE 28 DE 2024**
FECHA DE TERMINACION CON ADICION: **DICIEMBRE 30 DE 2024**
ESTADO DEL CONTRATO: **LIQUIDADO**

CONTRATO CPS 129-2024

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Proyectar y apoyar a la oficina financiera en las respuestas a los derechos de peticiones y solicitudes que le sean asignados en el SIGED.
2. Apoyo en la elaboración y recopilación de datos e información requeridos por los distintos informes ante entes de control y demás que sean requeridos por la jefe de la Oficina Financiera.
3. Revisar y apoyar en el cargue de documentación correspondientes a las distintas cuentas de cobro verificando el estado de pago en la plataforma SECOP II.
4. Apoyo a la Gestión de archivo de la Oficina Financiera
5. Las demás que sean asignadas con ocasión de la prestación de servicios y funciones desarrolladas por la Oficina Financiera de la Personería de Bucaramanga.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **JULIO 08 DE 2024**
FECHA DE TERMINACION CON ADICION: **OCTUBRE 07 DE 2024**
ESTADO DEL CONTRATO: **LIQUIDADO**

Se adhiere y se anulan estampillas de Prohospital por valor de $5.800.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, a solicitud del interesado, a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

SANDRA ROCIO PICO CASTRO
Secretaria General

Elaboró: Yesica Galvez/ cps apoyo
Revisó: Sandra Duran G. Aux Adtvo

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502600570874

Contribuyente

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

PRO HOSPITAL $ 5.800

Total a Pagar $ 5.800

Fecha de Expedición 2026/09/08 **Fecha Límite de Pago** 2026/09/14

Con destino a: **Personería de Bucaramanga**

Contribuyente Tipo de Doc. CC Número 91161257
Nombre david julian botia galvis
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)7709998038639(8020)02502600570874(3900)000000000005800(96)20260914

ANULADO

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº
2502600570874

Trámite

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Personería de Bucaramanga**

Tipo de Doc. CC Número: 91161257
Nombre: david julian botia galvis
Dirección: Teléfono:

PRO HOSPITAL $ 5.800

Total a Pagar $ 5.800

¡ LE INVITAMOS A REGISTRARSE !
RUCD – REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES DEPARTAMENTAL
Gestione fácilmente sus obligaciones y participe en la construcción del Departamento que todos queremos.

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº
2502600570874

Gobernación

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Personería de Bucaramanga**

PRO HOSPITAL $ 5.800

ANULADO

Total a Pagar $ 5.800

Contribuyente Tipo de Doc.CC Número 91161257
Nombre david julian botia galvis
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)8902012356005(8020)02502600570874(3900)000000000005800(96)20260914

Fecha de Expedición 2026/09/08
Fecha Límite de Pago 2026/09/14

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº
2502600570874

Banco

Con ribuyen e Tipo de Doc. CC Número 91161257
Nombre david julian botia galvis
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)8902012356005(8020)02502600570874(3900)000000000005800(96)20260914

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Personería de Bucaramanga**

Fecha de Expedición 2026/09/08

Total a Pagar $ 5.800

PRO HOSPITAL $ 5.800

Total Estampillas $ 5.800

Pago Electronico

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-11-10 10:16

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DAVID	JULIAN	BOTIA	GALVIS

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	91161257

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	MÁLAGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	PERSONERIA DE BUCARAMANGA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["VACIA"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$0,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VIVIENDA	COLOMBIA	SANTANDER	FLORIDABLANCA	$260.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 91161257

BOTIA GALVIS
APELLIDOS

DAVID JULIAN
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-ABR-1984
MALAGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

25-ABR-2002 FLORIDABLANCA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-2708200-59106231-M-0091161257-20020917 05247 02259B 01 119308206



REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Libertad y Orden

T.P. 46761 No. Res. 8892 Fecha 15/03/11
D / M / A

DAVID JULIAN
BOTIA GALVIS

C.C. 91161257 FLORIDABLANCA-SDER.

Universidad: PONTIFICIA BOLIVARIANA

Titulo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de titulo: 09/03/07
D / M / A

46361

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 46761 otorgada a DAVID JULIAN BOTIA GALVIS, con la cédula de ciudadanía No. 91161257, se encuentra vigente.

Que DAVID JULIAN BOTIA GALVIS, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 46761 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8892 del año 2011.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el diez (10) de Noviembre de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 10-11-2026 11:19:31 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 437427

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

437427-91161257-CP

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14952736197

(415)7707212489984(8020) 000001495273619 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 1 6 1 2 5 7	7	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 1 1 6 1 2 5 7	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BOTIA	GALVIS	DAVID	JULIAN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

41. Dirección principal: CR 26 31 100 BRR CAÑAVERAL

42. Correo electrónico: dbotia@yahoo.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 5 2 3 3 0 0 3	8 0 7 7 8 1 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 1 2 0 6 3 0	7 4 9 0	2 0 0 8 0 4 0 9				4 1 2 3	

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	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

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 61. Fecha 2023-10-02 / 08:21:07AM

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 BOTIA GALVIS DAVID JULIAN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que David Julian Botia Galvis, identificado(a) con CC número 91161257, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91161257
NOMBRES Y APELLIDOS	David Julian Botia Galvis
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	13/04/1984
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	15 - Proteccion Laboral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/04/2002
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	12/10/2026
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	545 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	45 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/07/2014
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 91161257 DAVID JULIAN BOTIA GALVIS Desde 01/11/2024 Hasta 12/10/2026

Generado por interfaces 10/11/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DAVID JULIAN BOTIA GALVIS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91161257,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2018** 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 10 de noviembre de 2026.



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

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Ciudad

Asunto: Sobre la afiliación al sistema General de Riesgos Laborales, vinculación a través de un contrato formal de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes.

Nombre completo: DAVID JULIAN BOTIA GALVIS

Número de documento de identificación y lugar de expedición: 91161257 de Malaga Santander

Manifiesto que SI_X_me encuentro afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) ¿Cuál? POSITIVA y que me comprometo a registrar en esta ARL mi contrato de Prestación de Servicios suscrito con la Personería Municipal de Bucaramanga.

Manifiesto que NO__me encuentro afiliado a ninguna Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y por tanto solicito y autorizo a la Personería Municipal de Bucaramanga para la afiliación a la ARL.

Lo anterior teniendo en cuenta el Decreto 0723 de abril 15 de 2013,

Artículo 4. Selección de la Administradora de Riesgos Laborales. Las personas a las que se les aplica el presente decreto, para efectos de su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, tienen el derecho a la libre escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola.

Parágrafo. El trabajador dependiente que simultáneamente suscriba uno o más contratos de prestación de servicios civiles, comerciales o administrativos, entre otros, en calidad de contratista, debe seleccionar la misma Administradora de Riesgos Laborales en la que se encuentre afiliado como trabajador dependiente.

Artículo 9. Afiliación cuando existen varios contratos. Cuando los contratistas a los que les aplica el presente decreto celebren o realicen simultáneamente varios contratos, deben estar afiliados al Sistema General de Riegos Laborales por la totalidad de los contratos suscritos, en una misma Administradora de Riesgos Laborales.

El contratista debe informar al contratante, la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado, para que éste realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato.

Artículo 13. Pago de la cotización. Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes. Al contratista le corresponde pagar de manera anticipada, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

Parágrafo 1. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Además el contratista y supervisor deberán informar al proceso de Gestión Contractual de la Personería de Bucaramanga, por medio escrito y de manera oportuna, cualquier novedad en la ejecución del contrato inherente a: suspensión y reinicio de contrato, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión, con el fin de que se realice el reporte de la novedad ante la Administradora de Riesgos Laborales.

Cordial saludo.



Firma:

Nombre: DAVID JULIAN BOTIA GALVIS

Cédula: 91161257

Celular: 3165233003

Bienestar & Salud Laboral

MEDSTAR
SALUD PARA TODOS

Nit. 901175816-2
Licencia No. 64 del 10-01-2017
Calle 134 # 7-83 cons 233, Bogotá D.C.
www.bsl.com.co
c.talero@bsl.com.co

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Código de Seguridad: 9c1bf0e6-50b3-48f9-a6a4-abaa1cc6240f

Tipo Examen: Ingreso

VERIFICA VALIDEZ DEL CERTIFICADO

DATOS PERSONALES



Fecha de Atención	15 de octubre de 2026	**Ciudad**	Floridablanca	**Vigencia**	1 año
IPS/SEDE	Sede norte DHSS0244914				
Nombres y apellidos	David Julian Botia Galvis				
Documento identidad	91161257	**Empresa o entidad**	PARTICULAR	**Cargo**	Independiente
Género	MASCULINO	**Edad**	42	**Fecha nacimiento**	13/04/1984
Estado civil	Soltero	**Hijos**	0	**Profesión u Oficio**	Administrador de Empresas
Email	dbotia@yahoo.com				
Teléfono	3165233003				
Tipo de examen	Ingreso	**EPS**	Sanitas	**ARL**	
Pensiones	Colpensiones	**Nivel Educativo**	Postgrado		

** De conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales, informamos que la información contenida en este certificado médico es confidencial y será utilizada exclusivamente para los fines relacionados con la evaluación de la aptitud laboral del trabajador. El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo conforme a la normativa vigente, garantizando su integridad, confidencialidad y seguridad, y no serán compartidos con terceros sin el consentimiento expreso del titular, salvo por mandato legal o judicial.*

EXÁMENES REALIZADOS

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR

15 de octubre de 2026

CONCEPTO DE EVALUACIÓN MÉDICA

APTO PARA EL CARGO SIN RESTRICCIONES MÉDICO-LABORALES.

De acuerdo al examen ocupacional realizado a David Julian Botia Galvis con documento de identificación No 91161257 se considera que es APTO PARA EL CARGO SIN RESTRICCIONES MÉDICO-LABORALES. para desempeñar la ocupación del cargo descrito

RESULTADOS GENERALES

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR

INGRESO LABORAL Basados en los resultados obtenidos en la evaluación osteomuscular, se certifica que el paciente presenta actualmente un sistema osteomuscular en condiciones óptimas de salud, por lo cual le permite llevar a cabo una variedad de actividades físicas y cotidianas sin restricciones notables y con riesgo mínimo de lesiones osteomusculares. Paciente APTO para desempeñar el cargo laboral.

ANÁLISIS POSTURAL

EJERCICIO -

Ángulo del tronco:
89.0°

Alineación:
Buena

Codo izquierdo:
148.1°

Codo derecho:
156.1°

Rodilla izquierda:
178.7°

Rodilla derecha:
171.0°

Simetría de hombros:
Simétrico (0.19%)

Simetría de caderas:
Simétrico (0.26%)

EJERCICIO -

Ángulo del tronco:
88.8°

Alineación:
Buena

Codo izquierdo:
171.3°

Codo derecho:
168.0°

Rodilla izquierda:
176.3°

Rodilla derecha:
176.9°

Simetría de hombros:
Simétrico (0.70%)

Simetría de caderas:
Simétrico (0.12%)

EJERCICIO -

Ángulo del tronco:
87.9°

Alineación:
Buena

Codo izquierdo:
129.5°

Codo derecho:
151.3°

Rodilla izquierda:
178.0°

Rodilla derecha:
176.6°

Simetría de hombros:
Simétrico (0.28%)

Simetría de caderas:
Simétrico (0.00%)

EJERCICIO -

Ángulo del tronco:
87.6°

Alineación:
Buena

Codo izquierdo:
24.2°

Codo derecho:
22.0°

Rodilla izquierda:
177.2°

Rodilla derecha:
173.2°

Simetría de hombros:
Simétrico (0.21%)

Simetría de caderas:
Simétrico (0.38%)

EJERCICIO -

Ángulo del tronco:
86.4°

Alineación:
Buena

Codo izquierdo:
92.4°

Codo derecho:
82.1°

Rodilla izquierda:
179.0°

Rodilla derecha:
174.7°

Simetría de hombros:
Simétrico (0.15%)

Simetría de caderas:
Simétrico (0.31%)

EJERCICIO -

Ángulo del tronco:
93.8°

Alineación:
Buena

Codo izquierdo:
171.4°

Codo derecho:
174.6°

Rodilla izquierda:
174.1°

Rodilla derecha:
179.8°

Simetría de hombros:
Simétrico (3.36%)

Simetría de caderas:
Simétrico (0.60%)

RECOMENDACIONES MÉDICAS ADICIONALES

Se recomienda:
A. Mantener una correcta ergonomía en puesto de trabajo realizando ajustes de altura en la silla de trabajo y la pantalla de computador, de la misma manera revisar posición de mouse y teclado para poder minimizar molestias en extremidades superiores y fatiga visual.
B. Realización de ejercicios de fortalecimiento del área muscular de espalda y cuello dado que el trabajo a desempeñar puede implicar posturas prolongadas en puesto de trabajo frente a un monitor para de esta manera prevenir lesiones musculoesqueléticas.

1. FOMENTAR ADECUADA SALUD VISUAL Y CONTROLES PARA ACTUALIZACION DE FORMULAS VISUALES
2. PAUSAS ACTIVAS DURANTE JORNADA LABORAL
3. CAPACITACION EN HIGIENE POSTURAL
4. ADECUACION ERGONOMICA DEL PUESTO DE TRABAJO
5. MANTENDER MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD
6. REALIZACION DE EJERCICIO FISICO CON FRECUENCIA
7. IMPLEMENTACION DE DIETA BALANCEADA
8. CONTROL DE PESO
9. ADECUADA HIDRATACION DURANTE JORNADA LABORAL

FIRMAS

FIRMA MÉDICO	FIRMA PACIENTE ATENDIDO
	
DRA. MARIA DEL PILAR PEROZO HERNANDEZ C.C.: 1.090.419.867 - MÉDICO OCUPACIONAL Resolución No. 27293 05 DE AGOSTO DE 2025	**David Julian Botia Galvis** 91161257

DIRECCION DE CALIDAD SE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCION INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD

RESOLUCIÓN No. 27293 de 05/08/2025

"Por la cual se Concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA SUBDIRECCION DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD.

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la ley 1562 de 2012, la Resolución 754 de 2021 y la Resolución 1151 de 2022, del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y

CONSIDERANDO

Que, el (la) señor(a) MARIA DEL PILAR PEROZO HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1090419867, ha solicitado licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural.

Que, el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el Articulo 7 de la Resolución 754 de 31 de mayo de 2021 y Resolución 1151 de 1 de julio de 2022, del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que, revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución 754 de 31 de mayo de 2021 y la Resolución 1151 de 1 de julio de 2022, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para expedición y renovación de la licencia de prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considera procedente la expedición de la licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud,

RESUELVE

Artículo 1. Conceder Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución No. 27293 de 05/08/2025 a MARIA DEL PILAR PEROZO HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1090419867, como, MÉDICO CIRUJANO, título obtenido el 28/07/2015, otorgado por la Universidad El Bosque, ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, título obtenido 30/05/2025, otorgado por la Universidad Autónoma de Bucaramanga.

Artículo 2. La licencia otorgada comprende la prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- Medicina en seguridad y salud en el Trabajo.
- Investigación en área técnica.
- Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral.
- Educación.
- Capacitación.
- Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 3. La presente licencia se concede por término de diez (10) años; es de carácter personal e intransferible, tendrá validez y cobertura en todo el territorio nacional, para los campos de acción autorizados y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en la Secretaría Seccional o Distrital del país, que la expidió por primera vez.

Artículo 4. Cuando el titular de la licencia cambie alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que proceda a expedir la certificación, que dé cuenta de la modificación. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

Artículo 5. El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 754 del 31 de mayo de 2021 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

Artículo 6. Notificar esta Resolución a MARIA DEL PILAR PEROZO HERNANDEZ, informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y la Ley 2080 de 2021, contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo, que una vez se resuelva, le será notificado a través de la página web del Ministerio de Salud y Protección Social.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 05/08/2025

Firmado digitalmente por Mariana Barros Cadena
Fecha: 2025.08.11 15:29:23 -05'00'

MARIANA BARROS CADENA
Subdirectora Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud

Elaboró: Olinfante
Revisó: Molivo
Aprobó: Mbarros

Certificación Bancaria

Martes, 10 de noviembre de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que DAVID JULIAN BOTIA GALVIS identificado(a) con CC 91161257, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	72600005005	2023-10-02	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

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 jueves 12 de noviembre de 2026, a las 09:31:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91161257
Código de Verificación	91161257261112093122

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306390421

PIB
09:32:18

Bogotá DC, 12 de noviembre del 2026

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) DAVID JULIAN BOTIA GALVIS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91161257:

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



Mario Enrique Castro González
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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:33:08 AM horas del 12/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91161257**
Apellidos y Nombres: **BOTIA GALVIS DAVID JULIAN**

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, 12/11/2026 09:37:43 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91161257 DAVID JULIAN BOTIA GALVIS.**

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. **151491431** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

Señores
PERSONERIA DE BUCARAMANGA
Ciudad

Asunto: Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

Cordial saludo,

El suscrito DAVID JULIAN BOTIA GALVIS, identificado con C.C. No. 91161257 expedida el día 25/04/2002 en FLORIDABLANCA Santander, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la PERSONERIA DE BUCARAMANGA, con NIT. 804006780-0, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Personeria Municipal de Bucaramanga, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Atentamente,

Firma:

Nombre: DAVID JULIAN BOTIA GALVIS

Cédula: 91161257

Celular: 3165233003

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:35:51 horas del 12/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91161257,**
Apellidos y Nombres **BOTIA GALVIS DAVID JULIAN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSNERIA DE BUCARAMANGA**, con NIT **804006780-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

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 91161257 **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 10/11/2026 11:30 AM

Código Verificación: **7HCDG342NW**

Válida hasta: **10/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

REPÚBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 91161257

APELLIDOS Y NOMBRES

BOTIA GALVIS

DAVID JULIAN

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA	2ª LÍNEA	3ª LÍNEA
31 - DIC	31 - DIC	31 - DIC
2014	**2024**	**2034**

PROFESIÓN **BACHILLER**

FECHA DE EXP.: **07 JUL 2011**

CDTE. DE DISTRITO -

EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO EJERCITO NACIONAL

C E R T I F I C A

Que el señor **DAVID JULIAN BOTIA GALVIS** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91161257, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	DAVID
Segundo Nombre:	JULIAN
Primer Apellido:	BOTIA
Segundo Apellido:	GALVIS
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	91161257
Distrito Militar:	032
Estado Tarjeta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU TARJETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 10 días del mes de NOVIEMBRE de 2026, a las 11:32:40.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR