CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito, **HUMBERTO DAVID BULA BASTO ,** identificado con la cédula de ciudadanía número **1.045.742.730** expedida en Barranquilla, actuando en nombre propio, manifiesto que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades públicas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, los articulos1,2 y 4 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; de las sanciones por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7 de la ley 80 de 1993,asi como los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la norma precitada, y declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Que no me encuentro reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y antecedentes expedido por parte de la Policía Nacional de Colombia, de conformidad con las certificaciones adjuntas.

Declaro que no soy cónyuge, compañero o compañera permanente, y que tampoco tengo vínculo de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con ninguno de los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o con persona que ejerza el control interno o fiscal de la actual administración del Municipio de Soledad.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente, manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, Artículo modificado por el artículo 8 de la Ley 890 de 2004. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años.

Me permito suscribir el presente documento en mi calidad de contratista en la Alcaldía de Soledad el día 14 del mes de Noviembre de 2023.



C.C 1.045.742.730 expedida en Barranquilla

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por La Alcaldía del Municipio de Soledad de lo siguiente:

1. La ALCALDÍA actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la ALCALDÍA.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en la Contratación por OPS.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por la ALCALDÍA y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la alcaldía.
6. Mediante la página web de la entidad (http://www.soledad-atlantico.gov.co/), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La ALCALDÍA garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la ALCALDÍA para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la ALCALDÍA.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de Soledad, a los 14 días del mes de Noviembre del año 2023.



Firma:_____
Nombre: HUMBERTO DAVID BULA BASTO
Identificación: 1.045.742.730

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
HUMBERTO DAVID

APELLIDOS:
BULA BASTO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
SIMON BOLIVAR

FECHA DE GRADO
26/11/2020

CONSEJO SECCIONAL
ATLANTICO

CEDULA
1045742730

FECHA DE EXPEDICIÓN
19/02/2021

TARJETA N°
355031

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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.: 1693901

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de 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 nuestras bases de datos se constató que la **Cédula de ciudadanía** No. **1045742730**.,NO registra la calidad de Abogado.

Se expide la presente certificación, a los **13** días del mes de **noviembre** de **2023**.

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

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **3799085**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **HUMBERTO DAVID BULA BASTO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1045742730** y la tarjeta de abogado (a) **No. 355031**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRECE (13) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

NIT No. 890106291-2

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se deja constancia que el señor **HUMBERTO DAVID BULA BASTO,** identificado con cédula de ciudadanía **No 1.045.742.730** de Barranquilla Atlántico, suscribió con el Municipio de Soledad los siguientes contratos de prestación de servicios:

1.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. N° SP-CD-2023-C0473

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento, desarrollo institucional y la transparencia de la administración municipal en los procesos, el buen gobierno y gestión pública efectiva y rediseños de la administración local desde las secretarias de despacho en soledad.
FECHA DE INICIO	**21/06/2023**
FECHA DE TERMINACION	**30/10/2023**
DURACION	**CUATRO (04) MESES Y NUEVE (09) MESES**
VALOR TOTAL	**$ 16.000.000**

Obligaciones contractuales:

- Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la secretaria general del Municipio, así como apoyar las actividades de defensa judicial y contractual

- Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia; cumplirá con los siguientes:

a. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
b. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley.
c. Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.
d. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen
e. Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.
f. Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue.
g. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Secretaria General en materia de contratación estatal en las diferentes etapas y modalidades de selección, dando aplicación a las normas vigentes establecidas en materia de contratación estatal.

h. Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación.
i. Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados a la Secretaria General.
j. Apoyar las distintas actividades de la Secretaria General Municipal, que requieran de su orientación jurídica.
k. Asumir cabalmente la defensa de la Secretaria en aquellos procesos que le sean asignados.
l. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada.
m. Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos a su cargo.
n. Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados.
o. Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP los documentos suscritos, por tardar al siguiente día de la fecha en que se generó el documento, para su correspondiente publicación.
p. Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo

2.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. N° SP-CD-2023-C0020

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
FECHA DE INICIO	**20/01/2023**
FECHA DE TERMINACION	**30/05/2023**
DURACION	**CUATRO (04) MESES**
VALOR TOTAL	**$ 16.000.000**

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X__ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ NO _X__

Obligaciones contractuales:

- Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la secretaria general del Municipio, así como apoyar las actividades de defensa judicial y contractual

- Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia; cumplirá con los siguientes:

a. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
b. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley.
c. Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.
d. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen

e. Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.
f. Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue.
g. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Secretaria General en materia de contratación estatal en las diferentes etapas y modalidades de selección, dando aplicación a las normas vigentes establecidas en materia de contratación estatal.
h. Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación.
i. Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados a la Secretaria General.
j. Apoyar las distintas actividades de la Secretaria General Municipal, que requieran de su orientación jurídica.
k. Asumir cabalmente la defensa de la Secretaria en aquellos procesos que le sean asignados.
l. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada.
m. Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos a su cargo.
n. Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados.
o. Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP los documentos suscritos, por tardar al siguiente día de la fecha en que se generó el documento, para su correspondiente publicación.
p. Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo

3.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. N° SP-CD-2022-C1157

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
FECHA DE INICIO	**28/11/2022**
FECHA DE TERMINACION	**VIGENTE HASTA EL 27/12/2022**
DURACION	**UN (01) MES**
VALOR TOTAL	**$ 3.000.000**

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X__ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ NO _X__

Obligaciones contractuales:

- Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia; cumplirá con los siguientes:

a. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
b. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley.
c. Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.

d. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen
e. Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.
f. Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue.
g. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Secretaria General en materia de contratación estatal en las diferentes etapas y modalidades de selección, dando aplicación a las normas vigentes establecidas en materia de contratación estatal.
h. Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación.
i. Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados a la Secretaria General.
j. Apoyar las distintas actividades de la Secretaria General Municipal, que requieran de su orientación jurídica.
k. Asumir cabalmente la defensa de la Secretaria en aquellos procesos que le sean asignados.
l. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada.
m. Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos a su cargo.
n. Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados.
o. Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP los documentos suscritos, por tardar al siguiente día de la fecha en que se generó el documento, para su correspondiente publicación.
p. Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo

4-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. N° SP-CD-2022-C0770

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
FECHA DE INICIO	**18/07/2022**
FECHA DE TERMINACION	**VIGENTE HASTA EL 17/10/2022**
DURACION	**TRES (03) MESES**
VALOR TOTAL	**$ 9.000.000**

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X__ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ NO _X__

Obligaciones contractuales:

- Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la secretaria general del Municipio, así como apoyar las actividades de defensa judicial y contractual.
- Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia; cumplirá con los siguientes:

a. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.

b. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley.
c. Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.
d. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen
e. Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.
f. Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue.
g. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Secretaria General en materia de contratación estatal en las diferentes etapas y modalidades de selección, dando aplicación a las normas vigentes establecidas en materia de contratación estatal.
h. Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación.
i. Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados a la Secretaria General.
j. Apoyar las distintas actividades de la Secretaria General Municipal, que requieran de su orientación jurídica.
k. Asumir cabalmente la defensa de la Secretaria en aquellos procesos que le sean asignados.
l. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada.
m. Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos a su cargo.
n. Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados.
o. Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP los documentos suscritos, por tardar al siguiente día de la fecha en que se generó el documento, para su correspondiente publicación.
p. Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo

5.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. N° SP-CD-2022-C0003

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
FECHA DE INICIO	**17/01/2022**
FECHA DE TERMINACION	**01/07/2022**
DURACION	**CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS DEL 2022**
VALOR TOTAL	**$ 16.500.000**

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X__ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ NO _X__

Obligaciones contractuales:

a. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Secretaria General en materia de contratación estatal en las diferentes etapas y modalidades de selección, dando aplicación a las normas vigentes establecidas en materia de contratación estatal.
b. Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación.
c. Asesorar a los funcionarios que adelantan los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato.
d. Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.
e. Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue.
f. Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.
g. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.
h. Asesorar en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios que le soliciten a la Secretaria General y le sean asignados.
i. Asesorar a los funcionarios en la elaboración las modificaciones de los contratos requeridas durante la ejecución de los mismos.
j. Verificar el contenido de las garantías aportadas por los contratistas y proyectar el documento respectivo para su aprobación. Una vez sea recibida la garantía se tendrá un día para la respectiva aprobación.
k. Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados.
l. Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP los documentos suscritos, por tardar al siguiente día de la fecha en que se generó el documento, para su correspondiente publicación.
m. Verificar el contenido de las actas de liquidación presentadas a la Oficina de la Secretaria General para su aprobación.
n. Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.

6.- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No SP-CD-2021-C1024

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
FECHA DE INICIO	**25/08/2021**
PLAZO DE EJECUCION	**HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DEL 2021**
PLAZO ADICIONAL	**QUINCE (15) DIAS**
DURACION TOTAL	**CIENTO VEINTISITE (127) DIAS**
VALOR INICIAL	**$ 12.000.000**
VALOR ADICION	**$ 1.500.000**
VALOR TOTAL	**$ 13.500.000**

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X__ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ NO _X__

Obligaciones contractuales:

a. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Secretaria General en materia de contratación estatal en las diferentes etapas y modalidades de selección, dando aplicación a las normas vigentes establecidas en materia de contratación estatal.
b. Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación.
c. Asesorar a los funcionarios que adelantan los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato.
d. Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.
e. Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue.
f. Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.
g. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.
h. Asesorar en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios que le soliciten a la Secretaria General y le sean asignados.
i. Asesorar a los funcionarios en la elaboración las modificaciones de los contratos requeridas durante la ejecución de los mismos.
j. Verificar el contenido de las garantías aportadas por los contratistas y proyectar el documento respectivo para su aprobación. Una vez sea recibida la garantía se tendrá un día para la respectiva aprobación.
k. Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados.
l. Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP los documentos suscritos, por tardar al siguiente día de la fecha en que se generó el documento, para su correspondiente publicación.
m. Verificar el contenido de las actas de liquidación presentadas a la Oficina de la Secretaria General para su aprobación.
n. Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.

Se expide la presente certificación a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2023.

AMALFI GAVIRIA RAMOS
Secretaria General

Proyectó: Adriana Arteta Rúa – Técnico Operativo

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) HUMBERTO DAVID BULA BASTO identificado(a) con C.C No. 1.045.742.730, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 14 de Noviembre del 2023.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 7484888, Barranquilla 386 9888, Bucaramanga 698 5888, Cali 489 9888, Cartagena 694 9888, Medellín 604 2888 y en el resto del país 604 2888.



Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

BQUILLA, Noviembre 14 de 2023

Señor:
BULA BASTO HUMBERTO DAVID
CC. 1045742730
CR 28 N 42 11 - 0
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Febrero 11 de 2020. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliacion	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliacion	Fecha de desafiliacion EPS	Estado Actual	Discapacidad
BULA BASTO HUMBERTO DAVID	1045742730	C	Feb-11-2020	52	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
HUMBERTO DAVID BULA BASTO	1045742730	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	VIGENTE
HUMBERTO DAVID BULA BASTO	1045742730	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO
HUMBERTO DAVID BULA BASTO	1045742730	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO
HUMBERTO DAVID BULA BASTO	1045742730	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO
HUMBERTO DAVID BULA BASTO	1045742730	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO
HUMBERTO DAVID BULA BASTO	1045742730	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO
HUMBERTO DAVID BULA BASTO	1045742730	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO
LISTOS S A	1045742730	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,



JAVIER CARREÑO SÁNCHEZ
Gerente de Operaciones Comercial
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico
Juzgado Catorce Civil del Circuito de Barranquilla

SICGMA

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO CATORCE CIVIL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA.

C E R T I F I C A :

Que el joven **HUMBERTO DAVID BULA BASTO**, con C.C. N°.104.5742.730 expedida en Barranquilla, realizó práctica de Consultorio Jurídico en este despacho desde el día Veinte (20) de Julio al Veinte (20) de Noviembre del cursante año, en el horario comprendido de 8:00 a.m. a 12:00 m., y de 2:00 p.m., a 5:00 p.m., realizado cabalmente las labores encomendadas (Radicación de procesos, Proyección de Recursos y Sentencias de Primera y Segunda Instancias), cumpliendo las Ciento Veinte (120) horas requeridas.-

Se expide la presente certificación en Barranquilla, a los Veinte (20) días del Mes de Noviembre del Año Dos Mil Dieciocho (2.018), con destino a **CONSULTORIO JURIDICO de la UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR**.-

KASANDRA PAREJO
Secretaria

F.O.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Juzgado 14 Civil del Circuito
Secretaria
Barranquilla

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 3424 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Abogado

Programa Acreditado de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional
Resolución 17500 de agosto 30 de 2016

A HUMBERTO DAVID BULA BASTO

Documento de identificación C.C.No. 1.045.742.730

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 26 días del mes de Noviembre de 2020 y lo refrenda con las firmas de rigor.

Rector

Secretaria General

Decano(a)

Registrado en el Folio No. 124 del Libro de Diplomas 23 Secretaría General de la Universidad

35708

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Atlántico

Departamento de Capacitación - Atlántico

CERTIFICA QUE:

HUMBERTO DAVID BULA BASTO
C.C 1.045.742.730

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

CONTRATACIÓN ESTATAL Y SECOP II

Realizado en Soledad, Atlántico entre el 1 y el 5 de Diciembre de 2020

Con una intensidad de 20 horas, Se expide en BARRANQUILLA, el 10 de Diciembre de 2020

SANDRA PATRICIA PLATA CORONADO

Directora Territorial Atlántico - Magdalena - Cesar - Guajira - ESAP

Vigilada Mineducación

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: f9a4a7f4-8b45-48e9-8d33-0bf2f4ba8f00

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

BARRANQUILLA Y CÚCUTA - COLOMBIA | VIGILADA MINEDUCACIÓN

Res. 23095. del MEN

Certifica que:

BULA BASTO HUMBERTO DAVID

C.C. No. 1045742730

Aprobó la opción académica para grado en el programa de DERECHO en modalidad:

MINOR EN DERECHO PROCESAL

Número de créditos cursados: 10 créditos académicos.

Dado en el marco de la ceremonia de grado realizada en Barranquilla, a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de 2020.

Para constancia firma:

KELLY CELIS MORALES
Directora de Registro y Control Académico

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

HUMBERTO DAVID BULA BASTO

Con Documento de Identidad No 1045742730

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN FUNDAMENTOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

MEDELLIN - 04 DE ABRIL DE 2020 AL 08 DE MAYO DE 2020

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020200508

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200508A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

08074

ACTA DE GRADO AG-122-562

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, República de Colombia, a los catorce (14) días del mes de diciembre del año 2022, se efectuó la ceremonia de graduación de:

BULA BASTO HUMBERTO DAVID
*Documento de identificación N° **1045742730***

Quien ha cumplido los requisitos legales y académicos establecidos para recibir el título.

La ceremonia de grado fue presidida por el Sr. Rector, doctor José Consuegra Bolívar, en asocio del Decano de la Facultad y actuó como Secretaria General la Ingeniera Rosario García González.

*Habiéndose tomado el juramento de rigor por parte del Sr. Rector, se le hizo entrega del diploma correspondiente identificado con el número **36752**, que le acredita como:*

ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL

Para constancia se extiende y firma la presente acta.

Firmado: Doctor José Consuegra Bolívar, Rector; Porfirio Andrés Bayuelo Schoonewolff, Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, y Rosario García González, Secretaria General.

Es fiel copia tomada del acta original de la ceremonia de grados AG-122, en lo pertinente. Registrado en el folio No.08, del libro de diplomas No.85, de la Secretaría General de la Universidad.

Dado en la Universidad Simón Bolívar, a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2022.

ROSARIO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretaria General
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARIA GENERAL
Barranquilla, diciembre 14 de 2022.

MINTRABAJO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO INSPECTOR DE TRABAJO ADSCRITO AL GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LA TERRITORIAL DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA

Que la estudiante **HUMBERTO DAVID BULA BASTO**, identificado con cedula de ciudadanía N. 1.045.742.730 expedida en Barranquilla, matriculada en séptimo semestre de la Facultad de Derecho y adscrito al consultorio jurídico de la **UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR EN BARRANQUILLA**, realizo sus prácticas en este despacho con gran desenvolvimiento, satisfacción y eficacia, cumplió 120 horas iniciadas a partir del 08 de febrero de 2018, hasta el 13 de abril de mismo año en los días lunes, miércoles, jueves y viernes, en los horarios comprendidos de 8:3 am a 12:00 pm

Atte.

RAFAEL DEYONGH MANZANO
Inspector de Trabajo
Tel 3693919 ext. 5740 Correo rdeyongh@mintrabajo.gov.co
Cel. 3205161006

FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

EL SUSCRITO FISCAL VENTIUNO LOCAL DELEGADA ANTE LOS JUECES PENALES MUNICIPALES DE BARRANQUILLA

CERTIFICA.

Que el joven **HUMBERTO DAVID BULA BASTO,** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.045.742.730 de Barranquilla, practicante adscrito a la **FISCALÍA VENTIUNO LOCAL**, realizo las practicas correspondientes a Consultorio Jurídico de la Universidad Simón Bolívar, correspondientes a 120 horas.

Desempeñando las siguientes Funciones jurídicas, correspondientes a: proyección de conciliaciones, en la organización de expedientes, y conocimiento de ellos, actualización de sistemas de información, remisión de correspondencia, citaciones y entrevistas; labores que desarrollo con responsabilidad y eficiencia.

Se expide la presente **CERTIFICACIÓN** a solicitud de la parte interesada, en la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, a los veintisiete (27) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ MIZUNO HAYDAR

FISCAL VENTIUNO LOCAL

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 5424 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Especialista en Derecho Procesal

A

HUMBERTO DAVID BULA BASTO

Documento de identificación C.C No. 1.045.742.730

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 14 días del mes de Diciembre de 2022 y lo refrenda con las firmas de rigor.

Rector

Secretaria General

Decano(a)

Registrado en el Folio No. 08 del Libro de Diplomas 35 Secretaría General de la Universidad

36752