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

Secretario General

Decano(a)

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

35708

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 octubre 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

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.

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Humberto David Bula Basto

N.° de identidad. 1045742730

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - ¿Cómo solicitar la oferta a los Proveedores a través del cuestionario del SECOP II?

Realizado de forma virtual, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 22 de abril de 2024.

6626a7fb-61f4-42e7-890a-7efb0af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Humberto David Bula Basto

N.° de identidad. 1045742730

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - ¿Cómo dar apertura a un Proceso de Contratación en el SECOP II?

Realizado de forma virtual, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 9 de mayo de 2024.

663d6759-4fd4-4e0b-9d29-6de80af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Humberto David Bula Basto

N.° de identidad. 1045742730

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - Aprende a adjudicar Procesos de Contratación en el SECOP II

Realizado de forma virtual, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 10 de mayo de 2024.

663ea848-9c6c-4ddf-a4d5-33410af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Humberto David Bula Basto

N.° de identidad. 1045742730

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - ¿Cómo iniciar la ejecución y hacerle seguimiento a un contrato en el SECOP II para Entidades Estatales?

Realizado de forma virtual, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 13 de mayo de 2024.

66426688-79f8-4e59-9e65-6b990af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Humberto David Bula Basto

N.° de identidad. 1045742730

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - Aprende a modificar, terminar y liquidar un contrato electrónico en el SECOP

Realizado de forma virtual, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 16 de mayo de 2024.

664637ca-ed64-419c-a841-27120af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Humberto David Bula Basto

N.° de identidad. 1045742730

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - ¿Cómo crear un Proceso de Contratación en el SECOP II?

Realizado de forma virtual, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 11 de abril de 2024.

6617f7bb-2578-4fa8-a269-4e750af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

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

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

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.

Platzi

Certifica a

HUMBERTO DAVID BULA

Por participar y aprobar el

CURSO DE

EXCEL INTERMEDIO PARA ANALISTAS CON TABLEROS Y FÓRMULAS

Christian Van Der Henst S
COO DE PLATZI



John Freddy Vega
CEO DE PLATZI

Certificación de aprobación online

Aprobado el 2 de ENERO de 2025

21 horas de teoría y práctica

https://platzi.com/@davidbula.17/

Código: 89be15fe-486d-4bae-8a24-9b004361b1d0

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

BARRANQUILLA Y CÚCUTA - COLOMBIA | VIGILADA MINEDUCACIÓN

Res. 23093. 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

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
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 BAREJO
Secretaria

F.O.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Juzgado 14 Civil del Circuito
Secretaria
Barranquilla

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

Fiscalía veintiuno local Delegada ante los Jueces Penales Municipales de Barranquilla
Unidad de juicios
Carrera 45 # 33-10 piso 6.
Edificio torre manzur

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

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 No CPS-2024-C0047

OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL.
FUNCIONES	1- Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la Secretaria Privada del Municipio, así como apoyar las actividades de defensa judicial en articulación con las dependencias pertinentes. 2- Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia; cumplirá con los siguientes: 3- Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 4- Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 5- Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a las necesidades de cada dependencia y del despacho. 6- Revisar los documentos precontractuales de acuerdo con lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación. 7- Proyectar estudios previos que dependa de secretaria privada 8- Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados a la Secretaria Privada. 9- Apoyar las distintas actividades de la Secretaria privada Municipal, que requieran de su orientación jurídica. 10- Asumir cabalmente la defensa de la Secretaria Privada en aquellos procesos que le sean asignados. 11- Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada. 12- Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos a su cargo. 13- Proyectar la respuesta de los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 14- Las demás que se deriven de la esencia y naturaleza de este tipo de contratos.
FECHA DE INICIO	**6/02/2024**
DURACION	**CUATRO (4) MESES**
VALOR TOTAL	**$ 20.000.000-**

2-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No CD-EDUM-2023-C148

OBJETO	PRE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES EN LA DIRECCIÓN JURIDICA DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD-EDUMAS.
FUNCIONES	1- Apoyar y asesorar a la Oficina Jurídica en materia de Contratación Estatal, en las diferentes etapas y modalidades de selección, dando aplicación a las normas vigentes. 2- Apoyar y asesorar a los funcionarios de las diferentes dependencia que adelantan los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato. 3- Apoyar al EDUMAS con la creación de los procesos en la Plataforma de SECOP II.
FECHA DE INICIO	**07/12/2023**
DURACION	**UN (1) MES**
VALOR TOTAL	**$ 4.500.000**

3-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No SP-CD-2023-C0927

OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL
FUNCIONES	1-Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la Secretaria General del Municipio, así como apoyar las actividades de defensa judicial y contractual. 2-Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia; cumplirá con los siguientes: 3- Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 4- Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 5- Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen. 6- Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen 7-Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 8- Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue. 9- 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. 10- Revisar los documentos precontractuales de acuerdo con lo asignado, con el fin de determinarla pertinencia de la contratación 11- Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados a la Secretaria General 12- Apoyar las distintas actividades de la Secretaria General Municipal, que requieran de su orientación jurídica. 13-Asumir cabalmente la defensa de la Secretaria en aquellos procesos que le sean asignados. 14- Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo yde la gestión realizada. 15- Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos a su cargo. 16- Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados. 17- 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. 18- Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo
FECHA DE INICIO	**15/11/2023**

DURACION	**UN (1) MES**
VALOR TOTAL	**$ 4.000.000**

4-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 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 PUBLICA EFECTIVA Y REDISEÑOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DESDE LAS SECRETARIAS DE DESPACHO EN SOLEDAD.
FUNCIONES	1-Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la Secretaria General del Municipio, así como apoyar las actividades de defensa judicial y contractual. 2-Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia; cumplirá con los siguientes: 3- Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 4- Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 5- Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen. 6- Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen 7-Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 8- Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue. 9- 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. 10- Revisar los documentos precontractuales de acuerdo con lo asignado, con el fin de determinarla pertinencia de la contratación 11- Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados a la Secretaria General 12- Apoyar las distintas actividades de la Secretaria General Municipal, que requieran de su orientación jurídica. 13-Asumir cabalmente la defensa de la Secretaria en aquellos procesos que le sean asignados. 14- Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo yde la gestión realizada. 15- Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos a su cargo. 16- Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados. 17- 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. 18- Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo
FECHA DE INICIO	**21/06/2023**
DURACION	**CINCO (5) MESES**
VALOR TOTAL	**$ 16.000.000**

5-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No CD-082-2022

OBJETO	RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO PARA EL MANEJO DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y RENDICION DE INFORMES EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS Y ENTES DE CONTROL.
FUNCIONES	1-Apoyar en la asesoría jurídica a la oficina jurídica de la entidad en la elaboración de estudios previos, para definir modalidades de selección. 2- Proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivadas de la actuación contractual. 3- Apoyar en la revisión del cumplimento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran adelantar para cada modalidad de selección. 4- Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que le asean asignados. 5- Participar en el comité de evaluación de los procesos de selección que le sean asignados. 6- Apoyar en la revisión de pólizas de garantías que exija el Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad IMTTRASOL para el inicio e la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimento de los requisitos legales para su posterior aprobación. 7- Presta apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los diferentes procesos contractuales que se encuentren a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y que le sean asignados. 8- Asistir puntualmente a las reuniones que sean programas por parte de la Oficina Jurídica y el Director del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad IMTTRASOL y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9- Brindar acompañamiento jurídico a la Oficina Asesora Jurídica en las reuniones del Comité de Contratación del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad IMTTRASOL.
FECHA DE INICIO	**6/12/2022**
DURACION	**UN (1) MES**
VALOR TOTAL	**$ 4.000.000**

6-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.
FUNCIONES	1-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. 2-Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación. 3 - Asesorar a los funcionarios que adelantan los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato. 4-Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5- Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue. 6¬ Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen. 7- Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen. 7¬ Asesorar en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios que le soliciten a la Secretaria General y le sean asignados. 8¬ Asesorar a los funcionarios en la elaboración las modificaciones de los contratos requeridas durante la ejecución de los mismos. 9¬ Verificar el contenido de las garantías aportadas por los contratistas y proyectar el documento respectivo para su aprobación. 10¬ Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados. 11¬Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP 2 los documentos suscritos, para su correspondiente publicación. 12¬ Verificar el contenido de las actas de liquidación presentadas a la Oficina de la Secretaria General para su aprobación. 13¬Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo
FECHA DE INICIO	**20/01/2023**
DURACION	**CUATRO (04) MESES**
VALOR TOTAL	**$ 16.000.000**

7- 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.
FUNCIONES	1-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. 2-Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación. 3 - Asesorar a los funcionarios que adelantan los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato. 4-Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5- Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue. 6¬ Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen. 7- Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen. 7¬ Asesorar en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios que le soliciten a la Secretaria General y le sean asignados. 8¬ Asesorar a los funcionarios en la elaboración las modificaciones de los contratos requeridas durante la ejecución de los mismos. 9¬ Verificar el contenido de las garantías aportadas por los contratistas y proyectar el documento respectivo para su aprobación. 10¬ Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados. 11¬Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP 2 los documentos suscritos, para su correspondiente publicación. 12¬ Verificar el contenido de las actas de liquidación presentadas a la Oficina de la Secretaria General para su aprobación. 13¬Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo
FECHA DE INICIO	**28/11/2022**
DURACION	**UN (01) MES**
VALOR TOTAL	**$ 3.000.000**

8- 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.
FUNCIONES	1-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. 2-Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación. 3 - Asesorar a los funcionarios que adelantan los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato. 4-Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5- Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue. 6¬ Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los

	procesos de selección contractual que se le asignen. 7- Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen. 7¬ Asesorar en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios que le soliciten a la Secretaria General y le sean asignados. 8¬ Asesorar a los funcionarios en la elaboración las modificaciones de los contratos requeridas durante la ejecución de los mismos. 9¬ Verificar el contenido de las garantías aportadas por los contratistas y proyectar el documento respectivo para su aprobación. 10¬ Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados. 11¬Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP 2 los documentos suscritos, para su correspondiente publicación. 12¬ Verificar el contenido de las actas de liquidación presentadas a la Oficina de la Secretaria General para su aprobación. 13¬Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo
FECHA DE INICIO	**18/07/2022**
DURACION	**TRES (03) MESES**
VALOR TOTAL	**$ 9.000.000**

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

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para elacompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de laadministración territorial.
FUNCIONES	1-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. 2-Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación. 3 - Asesorar a los funcionarios que adelantan los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato. 4-Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5- Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue. 6¬ Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen. 7- Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen. 7¬ Asesorar en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios que le soliciten a la Secretaria General y le sean asignados. 8¬ Asesorar a los funcionarios en la elaboración las modificaciones de los contratos requeridas durante la ejecución de los mismos. 9¬ Verificar el contenido de las garantías aportadas por los contratistas y proyectar el documento respectivo para su aprobación. 10¬ Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados. 11¬Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP 2 los documentos suscritos, para su correspondiente publicación. 12¬ Verificar el contenido de las actas de liquidación presentadas a la Oficina de la Secretaria General para su aprobación. 13¬Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo

FECHA DE INICIO	**17/01/2022**
DURACION	**CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS DEL 2022**
VALOR TOTAL	**$ 16.500.000**

10- 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.
FUNCIONES	1-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. 2-Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación. 3- Asesorar a los funcionarios que adelantan los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato. 4-Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5- Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue. 6¬ Asesorar en la elaboración de los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen. 7- Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen. 7¬ Asesorar en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios que le soliciten a la Secretaria General y le sean asignados. 8¬ Asesorar a los funcionarios en la elaboración las modificaciones de los contratos requeridas durante la ejecución de los mismos. 9¬ Verificar el contenido de las garantías aportadas por los contratistas y proyectar el documento respectivo para su aprobación. 10¬ Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados. 11¬Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP 2 los documentos suscritos, para su correspondiente publicación. 12¬ Verificar el contenido de las actas de liquidación presentadas a la Oficina de la Secretaria General para su aprobación. 13¬Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo
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**

11- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. No SP-CD-2021- C0084

OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestiónpara el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
FUNCIONES	1-Apoyar la actividad de revisión y organización documental de los expedientes contractuales de acuerdo a la normatividad vigente que se encuentran en el archivo activo de la Secretaria General. 2- Apoyar la organización documental de archivo que reposa en el almacén que se encuentra adscrito a la Secretaria General.3- Apoyar la recolección de documentación necesaria para la elaboración de informes a los diferentes entes de control y demás requerimientos de organismos tanto del orden público como privado.4-Apoyo en la recepción, clasificación y distribución de documentación allegada o remitida a la Secretaria General para su trámite. 5-Apoyo en la recepción, clasificación y distribución de documentación allegada o remitida a la Secretaria General para su trámite.6-Apoyo en el recibo y salida de los bienes que ingresan al almacén que se encuentra adscrito a la Secretaria General.7-Apoyar la Alimentación y organización del inventario que se lleva en el almacén de la Alcaldía Municipal de Soledad que se encuentra adscrito a la Secretaria General. 8-Apoyo en la digitación de los documentos que hacen parte de los proceso contractuales.
FECHA DE INICIO	**28/01/2021**
PLAZO DE EJECUCION	**HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2021.**
ALOR TOTAL	**$16.500.000**

12- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN S. N° 17-11-2020-049

OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el fortalecimiento institucional para la promoción del desarrollo de funciones operativas para la competitividad en el municipio de soledad.
FECHA DE INICIO	**17/11/2020**
DURACION	**UN (1) MES**
VALOR TOTAL	**$ 2.500.000**

13- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No 03-08-2020-098

OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional y la promoción del desarrollo de la competitividad en el municipio de soledad atreves del departamento administrativo d competitividad
FECHA DE INICIO	**03/08/2020**
VALOR INICIAL	**TRES (03) MESES**
VALOR TOTAL	**$ 7.500.000**

14- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. No 02-03-2020-068

OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional y modernización de la gestión publica local en el municipio de Soledad-Atlántico desarrollando actividades en la Secretaria General
FUNCIONES	1-Apoyar la actividad de revisión y organización documental de los expedientes contractuales de acuerdo a la normatividad vigente que se encuentran en el archivo activo de la Secretaria General. 2- Apoyar la organización documental del archivo que reposa en el almacén que se encuentra adscrito a la Secretaria General.3-Apoyar la recolección de documentación necesaria para la elaboración de informes a los diferentes entes de control y demás requerimientos de organismos tanto del orden público como privado.4-Apoyo en la recepción, clasificación y distribución de documentación allegada o remitida a la Secretaria General para su trámite. 5-Apoyo en la recepción, clasificación y distribución de documentación allegada o remitida a la Secretaria General para su trámite.6- Apoyo en el recibo y salida de los bienes que ingresan al almacén que se encuentra adscrito a la Secretaria General.7-Apoyar la Alimentación y organización del inventario que se lleva en el almacén de la Alcaldía Municipal de Soledad que se encuentra adscrito a la Secretaria General. 8-Apoyo en la digitación de los documentos que hacen parte de los proceso contractuales.
FECHA DE INICIO	**02/03/2020**
PLAZO DE EJECUCION	**CUATRO (04) MESES**
VALOR TOTAL	**$10.000.000**

Se expide la siguiente certificación a los Dos (02) días del mes de Septiembre de 2024.

NELCY ESTHER VILLA ESTARITA
SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD - ATLÁNTICO.

Volver | Últimas modificaciones | Todos | Seleccione

Buscar contrato

Buscar | (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	
4387632	CD-EDUM-2023-C148	ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD	Entidad Estatal	7/12/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	30/12/2023 6:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HUMBERTO DAVID BULA BASTO	4.500.000 COP	Terminado	Detalle
4319118	SP-CD-2023-C0927	MUNICIPIO DE SOLEDAD	Entidad Estatal	15/11/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	14/12/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HUMBERTO DAVID BULA BASTO	4.000.000 COP	Cerrado	Detalle
4607031	CPS-2024-C0047	MUNICIPIO DE SOLEDAD	Entidad Estatal	6/02/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	5/06/2024 8:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HUMBERTO DAVID BULA BASTO	20.000.000 COP	En ejecución	Detalle
1984841	SP-CD-2021-C1024	MUNICIPIO DE SOLEDAD	Entidad Estatal	25/08/2021 8:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	30/12/2021 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HUMBERTO DAVID BULA BASTO	13.500.000 COP	Cerrado	Detalle
3355835	SP-CD-2023-C0020	MUNICIPIO DE SOLEDAD	Entidad Estatal	20/01/2023 11:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	30/05/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HUMBERTO DAVID BULA BASTO	16.000.000 COP	Cerrado	Detalle
2347206	SP-CD-2022-C0003	MUNICIPIO DE SOLEDAD	Entidad Estatal	17/01/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/07/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HUMBERTO DAVID BULA BASTO	16.500.000 COP	Cerrado	Detalle
3940264	SP-CD-2023-C0473	MUNICIPIO DE SOLEDAD	Entidad Estatal	21/06/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	30/10/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HUMBERTO DAVID BULA BASTO	16.000.000 COP	En ejecución	Detalle
3225712	SP-CD-2022-C1157	MUNICIPIO DE SOLEDAD	Entidad Estatal	28/11/2022 6:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	27/12/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HUMBERTO DAVID BULA BASTO	3.000.000 COP	Cerrado	Detalle
2847640	SP-CD-2022-C0770	MUNICIPIO DE SOLEDAD	Entidad Estatal	18/07/2022 11:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	17/10/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HUMBERTO DAVID BULA BASTO	9.000.000 COP	Cerrado	Detalle
1457602	SP-CD-2021-C0084	MUNICIPIO DE SOLEDAD	Entidad Estatal	28/01/2021 8:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	30/06/2021 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HUMBERTO DAVID BULA BASTO	16.500.000 COP	Cerrado	Detalle
3251364	CD-082-2022	INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTEDE SOLEDAD	Entidad Estatal	6/12/2022 10:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	31/12/2022 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HUMBERTO DAVID BULA BASTO	4.000.000 COP	En ejecución	Detalle

Ver menos

Cambiar el estilo de paginación

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.: 738973

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **HUMBERTO DAVID BULA BASTO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1045742730**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	355031	19/02/2021	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **28** días del mes de **mayo** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **HUMBERTO DAVID BULA BASTO** , identificado(a) con número de documento **1045742730** y tarjeta profesional No. **355031**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 28 DE MAYO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **605814f13d64c982b40d1a402c8b237872e3acdffedf62a46bc290bda420df6f**

Documento generado en 28/05/2025 09:14:03 AM

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

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 28 de mayo del 2025.

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 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



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

BQUILLA, Mayo 28 de 2025

Señor:

BULA BASTO HUMBERTO DAVID

CC. 1045742730CL 1 E 21 89 - 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	Afiliación	Sem_cot	Sem_Ant	Parentesco	Estado_Afiliación	Fecha_de_desafiliación_EPS	Estado_Actual	Discapacidad
BULA BASTO HUMBERTO DAVID	1045742730	C	Feb-11-2020	52	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
BULA ALVAREZ HUMBERTO JOSE	8693827	C	Jun-2-2022	42	26	PADRES	NO VIGENTE	Feb-28-2023	Exclusión o anulación de la afiliación	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
EMPLEADOR SAT TEMPORAL	1045742730	Dependiente	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
HUMBERTO DAVID BULA BASTO	1045742730	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	VIGENTE
LISTOS S A	1045742730	Dependiente	CERRADO
UNION TEMPORAL CIUDAD DE PAZ	1045742730	Dependiente	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
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

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,

Gerencia de Operaciones Comercial
SALUD TOTAL EPS S.A.
Elaboró: Servicios en Línea

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.