Soledad, 11 Agosto de 2025

Señores

DANIEL CURE MUÑOZ
GERENTE (E)

ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD – EDUMAS.
Soledad

REF.: PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

De manera atenta, remito a su consideración mi hoja de vida con los anexos correspondientes, para que sea evaluada de acuerdo con el perfil requerido para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINSTRATIVAS Y MISIONALES DE LA OFICINA JURIDICA DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD.

Para tales efectos, me permito manifestar que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de interés para la suscripción del contrato.

Por último, autorizo a la entidad para que realice las consultas de mis antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.

Atentamente,



NOMBRE: HUMBERTO DAVID BULA BASTO
C.C. 1.045.742.730
C.L. 3008198971
Mail: Davidbula.17@gmail.com

Anexos: Lo anunciado.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Bula	Basto	Humberto David

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1045742730	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1045742730 D.M. 44

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 08 MES 10 AÑO 1996	CARRERA 28 NORTE 42 11			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ATLÁNTICO
DEPTO	ATLÁNTICO	MUNICIPIO	SOLEDAD		
MUNICIPIO	BARRANQUILLA	TELÉFONO		EMAIL	davidbula.17@gmail.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	12	AÑO	2014
										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		ESPECIALIZACION EN DERECHO	11	2022	355031
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2019	355031

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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 VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MALAMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* MALAMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* "TALENTO HUMANO"					*DIRECCIÓN* cr17 #111						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3709914	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Calle 38 Carrera 45						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DEL MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD EDUMAS S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3930976	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	04	*Año* 2025	*Día*	08	*Mes*	08	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURICO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* cr 23a #80-05						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3930976	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	05	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 509-2013 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ASESORIA PRIVADA					*DIRECCIÓN* Calle 41 # 17-27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DEL MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD EDUMAS S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3930976	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	12	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Cr 23A #80-05						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008198971	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	11	*Año* 2023	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* Calle 41 # 17-27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008198971	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 41 17 27						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008198971	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 41 17 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	11	*Año* 2022	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* - Calle 41 #16-27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008198971	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	17	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 41 17 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008198971	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 41 17 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* - Calle 41 #16-27						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* - Calle 41 #16-27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	11	*Año* 2020	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* - Calle 41 #16-27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	03	*Mes*	11	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* - CALLE 41 # 16 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3157387985	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 41 16 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FISCALIA GENERAL DE LA NACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	27	*Mes*	05	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM	*DEPENDENCIA* DELITOS ECONOMICOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 45 33 10						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JUZGADO CATORCE CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	20	*Mes*	11	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM	*DEPENDENCIA* CIVIL					*DIRECCIÓN* CALLE 40 44 80						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL TRABAJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	02	*Año* 2018	*Día*	13	*Mes*	04	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM	*DEPENDENCIA* RESOLUCION DE CONFLICTOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 49 72 46						

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	3	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
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 08/08/2025

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

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	2024-01-31 12:32

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HUMBERTO	DAVID	BULA	BASTO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1045742730

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	ATLÁNTICO	Municipio	BARRANQUILLA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	ATLÁNTICO	Municipio	SOLEDAD

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	

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	ATLÁNTICO	Municipio	SOLEDAD

Dirección	["Calle 41# 17-27 Soledad. (Atlántico)"]

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 último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$5.500.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$5.500.000,00

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
MUEBLE	COLOMBIA	ATLÁNTICO	SABANAGRANDE	$6.000.000,00

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
Actividad licita mercantil	**Accionista**

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

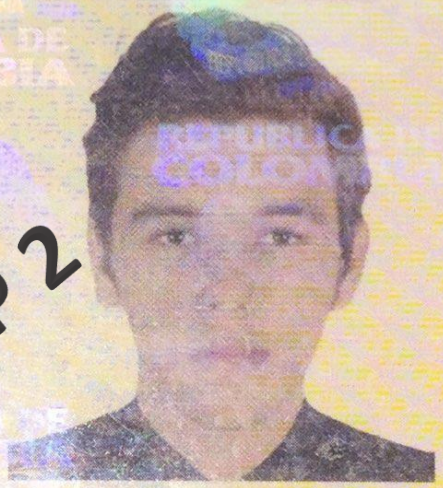
NUMERO 1.045.742.730

BULA BASTO

APELLIDOS

HUMBERTO DAVID

NOMBRES



FIRMA

SOLO PARA SECOP 2



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 08-OCT-1996

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.82	A+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

10-DIC-2014 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0300100-00658323-M-1045742730-20150119 0042328047A 1 43146799

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor HUMBERTO DAVID BULA BASTO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1045742730, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	HUMBERTO
Segundo Nombre:	DAVID
Primer Apellido:	BULA
Segundo Apellido:	BASTO
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1045742730
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

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

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 9 días del mes de Agosto de 2025, a las 11:30:37 PM.

Cordialmente,



Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

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 sábado 09 de agosto de 2025, a las 22:58:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1045742730
Código de Verificación	1045742730250809225833

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:59:31 PM horas del 09/08/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1045742730**

Apellidos y Nombres: **BULA BASTO HUMBERTO DAVID**

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

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 278104722

PIB
23:00:24

Bogotá DC, 09 de agosto del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) HUMBERTO DAVID BULA BASTO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1045742730:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

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, 09/08/2025 11:01:22 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1045742730** y Nombre: **HUMBERTO DAVID BULA BASTO.**

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. **121264593** . 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

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 23:03:56 horas del 09/08/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1045742730,** Apellidos y Nombres **BULA BASTO HUMBERTO DAVID**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE SOLEDAD - EDUMAS**, con NIT **900128208-0** 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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141088591625

(415)7707212489984(8020) **000014108859162 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 5 7 4 2 7 3 0	7	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 4 5 7 4 2 7 3 0	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BULA	BASTO	HUMBERTO	DAVID

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Soledad 7 5 8

41. Dirección principal: CR 28 42 11

42. Correo electrónico: davidbula.17@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 8 3 0 0 2	3 0 0 8 1 9 8 9 7 1	

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
5 5 1 9	2 0 2 4 0 5 2 7							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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

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

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 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 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 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

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

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. 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

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

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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA.

CO- SC-2001840

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

CERTIFICA.

Que el señor **HUMBERTO DAVID BULA BASTO,** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.045.742.730; está vinculado a esta Corporación mediante:

Contrato N° **CDB-UAN-016-2025-002;** Prestación De Servicios Como Unidad De Apoyo Normativo al CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Para El Cumplimiento De Todas Las Actividades Asignadas De Conformidad A Lo Dispuesto En La Ley 617 De 2000, Las Reglas Del Acuerdo No. 015 De 2008, Modificado Por El Acuerdo No. 020 De 2017 Y Demas Normas Que Lo Reglamenten, Adicionen O Modifiquen; Cuya duracion fue del 23 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2025; por valor total de **SESENTA Y UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($61.966.666).**

Se expide el presente certificado en Barranquilla, a los 07 días del mes de Julio del 2025.

JULIANA ALTAMAR CASTILLO
P.U. Recursos Humanos.

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802003327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

LA SUSCRITA DIRECTORA JURIDICA DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD – EDUMAS

CERTIFICA

Que revisada la información documental que reposa en el **ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD – EDUMAS NIT. 900.128.208-0,** se pudo verificar que **HUMBERTO DAVID BULA BASTO,** mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **N°1.045.742.730,** está vinculado en este establecimiento público a través de los siguientes contratos de prestación de servicios,regulados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios:

No. DE CONTRATO	CD-EDUM-2025-C037
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES DE LA OFICINA JURIDICA DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD-EDUMAS
PLAZO	CUATRO (4) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($19.100.000)
FECHA DE INICIO	08/04/2025
FECHA DE TERMINACION	08/08/2025

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, el día uno (08) del mes de agosto de 2025.

MARTHA CECILIA FADUL ORTIZ
DIRECTORA JURIDICA

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 09 de agosto 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.



Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo

BQUILLA, Agosto 9 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	53	26	COTIZANTE	VIGENTE		CONTRIBUTIVO	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	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
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	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

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.

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

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 SÁBADO 09 DE AGOSTO 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: **e9b84ad120864dd64397faf9adc30493e44382a274933594c56af1160e80b509**

Documento generado en 09/08/2025 11:38:42 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Certificado No. 1078563

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

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, HUMBERTO DAVID BULA BASTO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 1045742730, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	19/02/2021	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	355031	19/02/2021	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 9 días del mes de agosto de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: **4ebd5acb485f0c4c15fa54ff63f5ba2f8bc2367694a193d4a452c831f3d2e8a8**

Documento generado en 09/08/2025 11:39:59 PM

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

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 1045742730 **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 08/08/2025 09:47 AM

Código Verificación: **LC1HU7Z2EG**

Válida hasta: **08/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Certificado para tener nómina Nu

Este documento incluye todos los datos para que el titular reciba su nómina en la Cuenta Nu

Datos del titular

- **Nombre:** Humberto David Bula Basto
- **Identificación (Tipo – Número):** CC-1045742730

Datos de la cuenta de ahorros

- **Número:** 21214490
- **Estado:** Activa

Datos de Nu. C.F.

- **Código de transferencia:** Identificación ACH: 1809
- **RUT**
  - **Razón social:** Nu. Colombia Compañía de Financiamiento S.A.
  - **Sigla:** Nu. ó Nu. Financiera
  - **NIT:** 901658107 2
  - **Tipo de contribuyente:** Persona Jurídica
  - **País:** Colombia
  - **Ciudad/Municipio**: Bogotá D.C.
  - **Dirección:** Cr 11 79 66 Ed SPACES 80 once P 2
  - **Correo electrónico:** oficiosautoridades@nu.com.co
  - **Actividad económica:**
    Código: 6422

Datos de existencia y representación legal

- **Autorización de funcionamiento:** Resolución S.F.C. 2324 del 28 de diciembre de 2023
- **Representación legal:** Enlace

Esta certificación fue expedida el 07 de octubre de 2024 a solicitud del titular.
Nu. Colombia Compañía de Financiamiento S.A. asegura la autenticidad de la información aquí contenida y el uso correcto de acuerdo al reglamento de la Cuenta de Ahorros Nu. Equipo Nu.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

AUTORIZACION PARA CONSULTA DE BASES DE DATOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES

Yo HUMBERTO DAVID BULA BASTO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1045742730. expedida en la ciudad de Barranquilla , Atlantico, actuando en nombre propio, autorizo a las entidades estatales interesadas para que, en caso de ser necesario, puedan realizar la consulta de mis datos personales, dentro de las bases de datos que considere necesarias, a fin de constatar la información que requiera en el desarrollo de los procedimientos que se llevan a cabo en la plataforma del SECOP II.



_____

C.C No. 1045742730

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito, Humberto David Bula Basto , identificado con la cédula de ciudadanía número 1.045.7427.730 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 del EDUMAS.

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 el EDUMAS, a los 03 de 04 de 2025.

Firma: 

Nombre: HUMBERTO DAVID BULA BASTO
C.C 1045742730

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

Dando cumplimiento a la Resolución 2346 del Ministerio de Protección Social,a la empresa solo se le enviará el informe con el

Nombre de la Empresa		Empresa en Misión	
INDEPENDIENTE			
NIT	**Dirección Empresa**	**Teléfono Empresa**	**Ciudad**



INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR

Apellidos y Nombres	Documento de Identidad	Edad	Género
BULA BASTO HUMBERTO DAVID	CC 1045742730	23 AÑOS	MASCULINO

Lugar de Nacimiento	Lugar de Residencia	Estado Civil
Barranquilla	Soledad	SOLTERO (A)

Teléfono Fijo	Dirección	Celular
	CRA 28 NO 42 11	3008198971

Correo Electrónico	Grado de Escolaridad	Hemoclasificación
	PROFESIONAL	A+

IMC	Hijos	EPS
24.8	0	SALUDVIDA S.A. EPS

INFORMACIÓN DEL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL

Cargo	Fecha	Hora Ingreso	Hora Salida
ASESOR	2022-02-06	16:37	16:55

Lugar de realización examen Barranquilla

EVALUACION MÉDICA OCUPACIONAL

Tipo de examen realizado

DE PREINGRESO OCUPACIONAL - OSTEOMUSCULAR

Concepto	MOTIVO
CUMPLE PARA EL CARGO / SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO	

EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

- ANAMNESIS DE HC : SE REALIZA

- EXAMEN FISICO: SE REALIZA

- CONCEPTO EVALUACION MEDICA CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR: SE REALIZA

ANEXO EXAMENES COMPLEMENTARIOS

- MEDICAS PERSONALES

Bajar De Peso, Se Indica Hábitos Saludables De Vida, Realizar Actividades Deportivas Y Recreativas, Se Fomenta Hábitos Saludables De Trabajo. Alimentación Balanceada./

CONDUCTAS (OCUPACIONALES PREVENTIVAS)

Se Indica Hábitos Saludables De Vida (Dieta Baja En Sal Y, Azúcar) Realizar Actividades Deportivas Y Controles Preventivos Con Su Médico./

CONDUCTAS - GENERALES (ocupación laboral)

Cumplir Con Los Procedimientos Definidos Para Desarrollar Su Trabajo. Informar Oportunamente De Los Peligros Identificados En El Trabajo. Participar En Las Actividades Que Se Desarrollen En El Sistema De Gestión Y Seguridad Y Salud En El Trabajo. Desplácese En Forma Segura , Si Va Manejar Cargas Cumplir Con La Normatividad De Manejo O Manipulación De Cargas, Mantenga Buena Higiene Postural, Ubicando Adecuadamente La Pantalla De Su Monitor, Si Va Estar Expuesto Utilizar Protección Respiratoria Y Auditiva, Utilizar La Dotación Y Los Elementos De Protección Personal Suministrados Por El Empleador./ Dar Aviso A Supervisor O Superior Si Sus Condiciones De Salud Se Han Modificados Y Presenta Alguna Limitación O Restricción Para Realizar La Labor./

X- OBSERVACIÓN Y CONCLUSIÓN FINAL

Enfasis Del Sistema Osteomuscular Y Columna: Este Examen Médico Ocupacional Se Realiza En Condiciones De Reposo Y Está Enfocado En Una Revisión, Buscando Patologías Activas O Secuelas Osteomusculares Extremidades Y Columna, Durante Su Evaluación No Se Evidencio Patología O Sintomatología De Origen Osteomuscular Que Pudieran Genera Limitaciones O Riesgo Para Desempenar Sus Funciones Laborales/

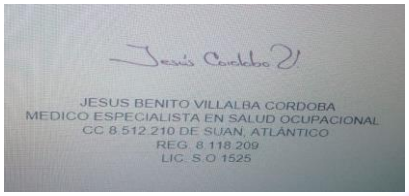
CLASIFICACION GATISO OSTEOMUSCULAR	**- TIPO :** 1	**- GRUPO :** A
EXAMEN MÉDICO CON ÉNFASIS:	OSTEOMUSCULAR	
INGRESARLO AL PVE PREVENTIVO:	NINGUNO	
REMISION Y CONTROLES POR SU EPS:	NINGUNO	
ESTÁ EN CONTROLES CON LA ARL:	NO	

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVO A LOS EXÁMENES

Las respuestas dadas por mi en este(os) examenes(es) estan completas y son verificadas autorizo a la IPS para que suministre las recomendaciones médicas ocupacionales descritas Anteriormente, dando cumpliendo el decreto 1072 del 2015 y las normas que la modifiquen, adiciones,sustituyan o deroguen, para retroalimentar los SVE (SISTEMAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO) / programas de salud y se recomienda realizar exámenes ocupacionales anualmente acorde a la matriz de peligro y profesiograma.

Se entrega al trabajador la información de los resultados, pruebas o valoraciones complementarias ocupacionales (pre-ingreso, periódico y/o retiro), dando cumpliendo con la (Resolución 2346 del 2007 Art 10 y Resolución 1111 del 2017 al ítem 3.1.4),y las normas que la modifiquen, adiciones,sustituyan o deroguen, con la única finalidad en la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud.

Según lo contemplado en las resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009,la resolución 839 del 23 de marzo del 2017 y Decreto 1072/2015 - Artículo 2.2.4.6.13 numerales 1 y 2 del ministerio de trabajo y salud y protección social, y las normas que la modifiquen, adiciones,sustituyan o deroguen, las evaluaciones médicas ocupacionales tiene como objeto monitorear la exposición a factores de riesgo ocupacional e identificar las posibles alteraciones de la salud temporales, permanentes o secundarias a la labor o por el medio ambiente de trabajo al cual está expuesto el trabajador, y para detectar precozmente enfermedades de origen común agravadas por la exposición a los mismos.Fortaleciendo los sistemas de prevención y promoción de la salud de los trabajadores. Dichas resoluciones hacen énfasis en la confidencialidad de la Historia clínica ocupacional, la reserva profesional de la misma; y el hecho de que dicha información queda bajo nuestra guarda y custodia y solo se obtendrá dicha información bajo los requerimientos legales establecidos por la ley o cuando el trabajador lo demande, solo los certificados médicos serán conocidos por la empresa.



CORDOBA VILLABA JESUS

8512210

R.M.: .



FIRMA DEL TRABAJADOR

La informacion incluída en este concepto es copia fiel de los datos contenidos en la historia clinica ocupacional.