



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL- UAE
– DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS IDENTIFICADA CON NIT 900.639.630-9.**

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró el contrato (s) de contratación directa con la siguiente información:

NOMBRE DE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN	PRÓSPERO ANTONIO CARBONELL TANGARIFE
TELÉFONO ENTIDAD	3102414387- (1)5557926 EXT 201-205
NOMBRE CONTRATISTA	SILVANA MARIA MALABET JULIAO
CÉDULA DEL CONTRATISTA	52.618.905
NÚMERO DE CONTRATO	132-2025
FECHA DE SUSCRPCIÓN	9/07/2025
FECHA DE APROBACIÓN GARANTIAS (CUANDO APLIQUE)	11-07-2025
MODALIDAD DEL CONTRATO	Directa/prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN EL ACOMPAÑAMIENTO, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LOS PROCESOS ADELANTADOS ANTE LOS ORGANISMOS DE CONTROL
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	<p>1. Asistencia jurídica estratégica ante organismos de control:</p> <p>a. Acompañar jurídicamente a la entidad en los procesos que se adelanten ante organismos de control fiscal, disciplinario, administrativo y de control interno, participando activamente en todas las etapas del trámite.</p> <p>b. Apoyar la formulación de estrategias de defensa técnica e institucional frente a hallazgos, observaciones, requerimientos, autos, informes, pliegos de cargos o decisiones emitidas por dichos organismos.</p> <p>2. Elaboración de respuestas jurídicas y documentos técnicos a. Redactar conceptos jurídicos, pronunciamientos técnicos, memoriales, recursos y demás instrumentos necesarios para atender los requerimientos y actuaciones iniciadas por los órganos de control. b. Preparar respuestas a derechos de petición, autos de apertura, oficios, citaciones, informes y demás actos administrativos dentro de los términos legales y en coordinación con las áreas responsables.</p> <p>c. Proyectar respuestas y conceptos jurídicos especializados ante consultas, requerimientos u observaciones de entes de control o áreas internas de la DNBC, que impliquen el análisis de aspectos mercantiles, tales como contratos de suministro, compraventa, prestación de servicios, distribución, representación, agencia comercial u otros relacionados con la adquisición de bienes y servicios de proveedores privados.</p> <p>3. Seguimiento procesal y gestión documental</p>



	<p>a. Hacer seguimiento detallado y periódico del estado procesal de los expedientes que involucren a la entidad ante organismos de control.</p> <p>b. Mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos, incluyendo copias de actuaciones, comunicaciones, términos, decisiones y demás soportes relacionados.</p> <p>c. Alimentar las bases de datos o plataformas institucionales con la trazabilidad jurídica de cada proceso.</p> <p>4. Interlocución institucional y articulación interdependencias</p> <p>a. Coordinar con las distintas dependencias de la entidad la consolidación de la información jurídica, administrativa, financiera y técnica que sea requerida por los organismos de control. b. Participar en comités de defensa, mesas técnicas, audiencias y reuniones institucionales en representación de la dependencia que supervise el contrato, aportando insumos jurídicos claros y estructurados.</p> <p>5. Análisis de riesgos y recomendaciones preventivas</p> <p>a. Identificar riesgos jurídicos derivados de las observaciones o requerimientos de los órganos de control, proponiendo acciones correctivas o preventivas en coordinación con la oficina jurídica y las dependencias involucradas.</p> <p>b. Formular recomendaciones para prevenir la reiteración de hallazgos, observaciones o posibles sanciones derivadas de actuaciones previas, contribuyendo así a una cultura de legalidad y mejora continua en la entidad</p> <p>6. Informe de actividades y control contractual:</p> <p>a. Presentar informes mensuales o según lo requiera el supervisor del contrato, detallando el estado de los procesos, avances logrados, actividades desarrolladas, alertas jurídicas y recomendaciones estratégicas.</p> <p>7. Otras actividades inherentes al objeto contractual: Desarrollar cualquier otra actividad que sea necesaria para el cumplimiento del objeto contractual y que le sea asignada por el supervisor, siempre que esté dentro del marco legal y funcional del contrato</p>
PLAZO DE EJECUCIÓN	5 meses y 11 días
FECHA DE INICIO	10/07/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>



SUPERVISOR: JUAN PABLO ARDILA FIGUEROA	CARGO: ASESOR JURIDICO
---	-------------------------------

Parágrafo: Una vez revisado el expediente físico y la plataforma de contratación pública Secop II, no se evidencia requerimientos o procesos de incumplimientos contractuales, referentes al contrato antes citado.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2025

**CARBONELL
TANGARIFE**

PROSPERO ANTONIO

Firmado digitalmente por
CARBONELL TANGARIFE
PROSPERO ANTONIO

Fecha: 2025.12.31 10:56:02 -05'00'

PROSPERO ANTONIO CARBONELL TANGARIFE

Subdirector Administrativo y Financiero

Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Bomberos

Proyecto: Andrea Parada - Contratista Gestión Contractual.

Revisó: María Artuz – Asesora Contratista Gestión Contractual.

Aprobó: Próspero Carbonell- subdirector administrativo y financiero

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **SILVANA MARIA MALABET JULIAO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.618.905**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-04-2024-2688

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para asesorar a la a la Secretaria Distrital de Hacienda del Distrito de Barranquilla en el monitoreo y generacion de informacion util sobre inversion publica.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 42.000.000

PLAZO: El plazo para la ejecución de contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 1 de Julio de 2024.

FECHA DE INICIO: 1 de Julio de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Asesorar Jurídicamente en el Despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda en la recopilación de Información requerida en la elaboración de los proyectos de Acuerdo y/o Actos Administrativos que se requieran en la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la atención de requerimientos por entes de control así como los demás órganos e instituciones descentralizadas del Distrito.
- Proyectar Respuestas a los derechos de petición y requerimientos que sean asignados.
- Brindar asesoría y acompañamiento en las necesidades que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades que se desarrollan en la Secretaría de Hacienda.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-45-2023-1437

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.

VALOR DEL CONTRATO: \$90.000.000

PLAZO: El plazo para la ejecución de contrato será hasta el veintiséis (26) de Diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de Marzo de 2023.

FECHA DE INICIO: 27 de Marzo de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de Diciembre de 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes por la Secretaría Jurídica con el fin de dar apoyo dentro del grupo de acciones de Tutela de las Tutelas asignadas que han sido interpuestas contra la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Elaboración de proyectos de contestaciones, impugnaciones, cumplimientos u otro escrito dentro de las acciones de tutelas asignadas.
- Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la supervisión del mismo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-45-2022-1228

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 100.000.000

PLAZO: El plazo para la ejecución de contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 14 de Enero de 2022.

FECHA DE INICIO: 17 de Enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2022.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes por la Secretaría Jurídica con el fin de dar apoyo dentro del grupo de acciones de Tutela de las Tutelas asignadas que han sido interpuestas contra la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Elaboración de proyectos de contestaciones, impugnaciones, cumplimientos u otro escrito dentro de las acciones de tutelas asignadas.
- Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la supervisión del mismo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-45-2021-1678

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 100.000.000

PLAZO: El plazo para la ejecución de contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 29 de Marzo de 2021.

FECHA DE INICIO: 29 de Marzo de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2021.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes por la Secretaría Jurídica con el fin de dar apoyo dentro del grupo de acciones de Tutela de las Tutelas asignadas que han sido interpuestas contra la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Elaboración de proyectos de contestaciones, impugnaciones, cumplimientos u otro escrito dentro de las acciones de tutelas asignadas.
- Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la supervisión del mismo.

control de la supervisión del mismo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012020001470

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 110.000.000

PLAZO: El plazo para la ejecución de contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 16 de Marzo de 2020.

FECHA DE INICIO: 16 de Marzo de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes por la Secretaría Jurídica con el fin de dar apoyo dentro del grupo de acciones de Tutela de las Tutelas asignadas que han sido interpuestas contra la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Elaboración de proyectos de contestaciones, impugnaciones, cumplimientos u otro escrito dentro de las acciones de tutelas asignadas.
- Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la supervisión del mismo.

El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud a través de la Ventanilla Única Virtual <https://gestdoc.barranquilla.gov.co/RadicacionSolicitudes/>.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 03 días del mes de Julio del año 2025.

Cordialmente,



MARÍA TERESA FERNÁNDEZ IGLESIAS

Secretaria General

Secretaría General del Distrito

Proyectó: Luisa Aguilar Campuzano, Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.

Aprobó: Vanessa Ballesteros Martínez, Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.