NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA

Que el señor **ROBINSON ALMEIDA MILLAN,** identificado con número de cedula **1098606636,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1851-2025 CO1.PCCNTR.8225756**
FECHA DE CONTRATO:	21 DE AGOSTO DE 2025
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO - FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO EL PROGRAMA DE COBRO DE 50,000 CONTRIBUYENTES MEDIANTE ESTRATEGIAS PERSUASIVAS Y COACTIVAS EN TODAS LAS RENTAS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO JURÍDICO EN LOS ACTOS PREPARATORIOS DEL COBRO COACTIVO LIDERANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO TENDIENTE A LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA DE LOS IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO, ALUMBRADO PÚBLICO, IMPUESTO PREDIAL, MULTAS Y PROCESOS DE REORGANIZACIÓN. 2. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE LOS PROCESOS DE REORGANIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES DE LOS CUALES EL MUNICIPIO ES ACREEDOR LLEVANDO EL RESPECTIVO CONTROL DE LOS ACUERDOS ALLÍ REALIZADOS. 3. PROYECTAR PARA LA FIRMA DEL TESORERO MUNICIPAL LAS DIFERENTES ACTUACIONES QUE SE DERIVEN DEL COBRO COACTIVO DE LAS DIFERENTES CARTERAS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS TUTELAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y DEMÁS CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES CARTERAS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 5. PROYECTAR INFORMES JURÍDICOS EN LO CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO QUE SE REALICEN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 6. REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL ÁREA DE EJECUCIONES FISCALES VERIFICANDO LAS DIFERENTES ACTUACIONES QUE SOPORTAN CADA UNA DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE LO CONFORMAN. 7. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUBSERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 8. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS.

Powered by CamScanner

	9. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
VALOR:	$14.666.666,67
FECHA DE INICIO:	27 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 DE DICIEMBRE DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **317482** y Estampilla Departamental **2502600429453** a los 08 días del mes de JULIO del 2026.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Lina Maria Bermúdez
Secretaria

Powered by CamScanner