## EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORESTA – BOYACÁ

## CERTIFICA

Que **JUAN SEBATIÁN CRISTANCHO LEÓN**, identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 1.052.020.408 de Floresta, presta sus servicios en la Alcaldía Municipal de Floresta, NIT.: 800026368-1 en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, en la siguiente manera:

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 038 DE 2018

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | Alcaldía Municipal de Floresta NIT. 800026368-1 |
| **CONTRATISTA** | JUAN SEBASTIÁN CRISTANCHO LEÓN |
| **IDENTIFICACIÓN** | C.C. No. 1.052.020.408 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLORESTA. |
| **PLAZO** | A partir de la firma y hasta el 31 de diciembre de 2018 |
| **FECHA** | 2 de octubre de 2018 |
| **VALOR** | $ 5.700.000.00 |
| **RUBRO** | 23080201 |
| **CDP No.** | 2018000396 de fecha 1 de octubre de 2018 |
| **ACTIVIDADES** | 1. Colaborar en los diferentes trámites tendientes a la pronta resolución de Derecho de petición, recursos y agotamiento de la vía gubernativa de competencia de la Secretaria de Hacienda Municipal. 2. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todo el proceso de COBRO PREJURIDICO Y PERSUASIVO, de los impuestos, tasas, multas, contribuciones a favor del Municipio de Floresta. 3. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todas las actuaciones relacionadas con la Jurisdicción Coactiva, sin que ello signifique la delegación de funciones, pues la misma continúa en cabeza del titular del despacho de la Secretaria de Hacienda, 4: Proyectar todas las minutas relacionadas con el COBRO COACTIVO, entre otras, AUTOS, OFICIOS, RESOLUCIONES, ACUERDOS DE PAGO, para la firma del titular del despacho. 5. Preparar los demás documentos propios del proceso de cobro coactivo, colaborando con su Archivo y manejo del expediente Administrativo. 6. Apoyar el proceso para establecer las obligaciones a favor del Municipio derivadas de impuestos municipales que estén próximas a prescribir, con el fin de priorizar su cobro. 7. Apoyar el proceso para el saneamiento de cartera, activos y bajas en el Municipio. 8. Asesorar los demás temas y funciones propias de la Secretaria de Hacienda. 9. ADEMAS: Presentar los informes necesarios para el pago de los honorarios y los demás que le exija el supervisor del contrato. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, |



Palacio Municipal Cr. 4 No. 4-51, www.floresta-boyaca.gov.co
Email: secretariaplaneacionfloresta@gmail.com
alcaldia@floresta-boyaca.gov.co
Telefax: 0987863094

| | |
|---|---|
| | informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de Entidad Contratante. |
| **ESTADO** | LIQUIDADO |

Para constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Floresta a los cinco (05) días del mes de Agosto del 2019, y a solicitud del interesado.

**FERNANDO GONZALEZ ROJAS**
Secretario General y de Gobierno



Palacio Municipal Cr. 4 No. 4-51, www.floresta-boyaca.gov.co
Email: secretariaplaneacionfloresta@gmail.com
alcaldia@floresta-boyaca.gov.co
Telefax: 0987863094