Yarumal, 10 de enero de 2026.

Señores
MUNICIPIO DE ZARAGOZA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ZARAGOZA
E.S.D

Por medio del presente documento me permito de manera libre, espontanea, voluntaria e inequívoca, presentar propuesta de prestación de servicios de forma independiente, autónoma para ejecutar el siguiente objeto contractual: *prestar de manera autónoma e independiente de* **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR JURIDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE AL MUNICIPIO. APOYAR EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y ASESORAR INTEGRALMENTE EL PROCESO DE ORDEN PUBLICO.**

Para ello se adelantarán entre otras actividades las siguientes:

1. Implementar buenas prácticas de gobierno, especialmente las relacionadas las estrategias jurídicas y administrativas proponiendo herramientas que mitiguen el daño antijurídico, fortalezcan la transparencia y participación activa en el seguimiento ejercido por la comunidad en general.
2. Construir, formular e implementar estrategias efectivas de coordinación interinstitucional que permita el seguimiento, evaluación y monitoreo al plan de desarrollo, para consolidar toma de decisiones acertadas por parte de la administración municipal y garantía en la efectividad y oportunidad de la información a disposición de la comunidad.
3. Consolidar herramientas de buenas prácticas de mejora de servicio al ciudadano, a partir de la garantía de derechos fundamentales, y acceso oportuno, pronto, veraz y efectivo a información por parte de las autoridades públicas.
4. Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a las secretarías del Municipio, concretamente en el área de Derecho Administrativo, así como apoyar las actividades y actuaciones relacionadas con su perfil que la entidad lo considere pertinente.
5. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de documentos relacionados a las funciones de las Secretaría.
6. Acompañar al Municipio en las diferentes entidades del orden departamental, nacional e internacional para la implementación de ofertas institucionales y políticas públicas.
7. Realizar visitas de forma periódica al Municipio.
8. Aportar toda su experiencia operativa y técnica en la ejecución y buen desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
9. Presentar informes mensuales en medio físico o magnético, en los formatos dispuestos por el Municipio de Zaragoza, sobre el desarrollo y ejecución del contrato, que dé cuenta de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
10. Participar en las reuniones y Comités a los que sea citado por el supervisor contractual.
11. Atender las sugerencias y/o requerimientos realizados por parte del supervisor contractual.
12. Entregar toda la información que sea necesaria a los entes de control, en caso de ser requerida.

13. Ingresar al Municipio una vez al mes como mínimo una semana y de esta manera tener el control de las actividades interactuar con el personal.
14. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de documentos relacionados a las funciones de las Secretaría.
15. Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que lleguen a la entidad en las diferentes dependencias.
16. Proyectar, analizar, aprobar, revisar y corregir los actos administrativos que se generen para la firma de los secretarios.
17. Emitir conceptos jurídicos y proponer las acciones, aplicación de las normas, que requiera el equipo de trabajo.
18. Dar apoyo al grupo jurídico del Municipio cuando lo requieran.
19. Apoyar en todas las etapas, el proceso de Control Interno Disciplinario, garantizando el Debido Proceso a los disciplinados.
20. Apoyar y asesorar integralmente todo el proceso de Orden Público, sobre todo en la realización de los diferentes Consejos de Seguridad y Comité Territorial de Orden Público y de Civil de Convivencia.
21. Las demás obligaciones inherentes a la ejecución del contrato al propósito general de la Secretaría General y de Gobierno.

Así mismo, declaro que:

1. Tengo capacidad legal para obligarme y desarrollar las actividades incluidas en esta propuesta.

2. La información y documentación suministrada es veraz.

3. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales, de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas en los artículos 26, numeral 7, y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1, de la misma norma y las demás contempladas en el ordenamiento jurídico vigente. De igual forma, 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.

   De igual manera, declaro que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad por las conductas establecidas en los literales a), b) y c) del artículo 90 de la ley 1474 de 2011.

4. Conozco las condiciones técnicas de tiempo, modo y lugar, y las demás especificaciones señaladas en el estudio previo para la ejecución del contrato y las acepto comprometiéndome a su cumplimiento.

5. Manifiesto bajo la gravedad del juramento que (no) X (si) __ he sido multado por Entidad Oficial por incumplimiento de contrato estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro

de los cinco (5) últimos años anteriores a la fecha de presentación del presente documento.

6. Conforme a la autonomía de la voluntad de las partes, la libertad contractual y la libre configuración contractual, manifiesto expresa e inequívocamente que el contrato derivado de la presente oferta o propuesta obedece única y exclusivamente a la figura de contrato de prestación de servicios y sus particularidades y no corresponde a otra figura legal expresa o tácitamente.

7. No habrá ni se configurará ninguna subordinación; ni cumplimiento de horarios en razón de subordinación, sometimiento o sumisión frente al contratante en el desarrollo de dicho contrato, pues solo obedecerá estrictamente a tareas necesarias y excepcionales de coordinación; afirmación y aseveración sustentada en el principio de Buena Fe y la Doctrina o Teoría de los actos propios.

8. Me acojo desde ya indefectible e ineludiblemente a las cláusulas y alcances del contrato.

9. El valor de la oferta, incluido IVA, las demás deducciones de ley y erogaciones a que haya lugar, se discrimina así:

    - **Valor Total:** VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/L ($27.536.183)
    - **Valor mensual:** OCHO MILLONES VEINTE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($8.020.250)

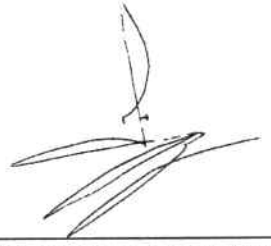
10. La duración del contrato derivado de la presente propuesta es de TRECE (13) días y TRES (3) MESES.

11. Aporto los siguientes documentos:
    - Hoja de vida persona natural en formato del Departamento Administrativo de la Función Pública y soporte de registro en el SIGEP
    - Fotocopia del documento de identificación.
    - Fotocopia del registro único Tributario-RUT
    - Certificaciones de formación académica
    - Certificaciones de experiencia
    - Fotocopia de los soportes mediante los cuales conste su afiliación al Sistema de Seguridad social en salud y pensiones.
    - Soporte de afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales
    - Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
    - Certificado de consulta de antecedentes fiscales en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.

- Certificado de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
- Certificado de ausencia de medidas correctivas por infracciones al Código de convivencia ciudadana - RNMC
- Examen médico Pre-ocupacional.
- Fotocopia de libreta militar o documento equivalente que define la situación militar.
- Certificación bancaria.
- Certificado paz y salvo municipal

12. Suministro la siguiente información para efectos de notificar los actos que el municipio considere necesarios, los cuales se entenderán notificados una vez recibidos en el correo electrónico indicado aquí y/o el incorporado en el RUT:

NOMBRE:	Juan Felipe Botero Betancourt.
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	15.329.885 de Yarumal, Antioquia.
DIRECCIÓN DOMICILIO:	Calle 22 Nro. 17-23.Yarumal, Antioquia.
NÚMERO CELULAR	320 7974180.
CORREO ELECTRÓNICO:	jufebobe@hotmail.com



Firma Persona natural

C.C 15.329.885

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
BOTERO	BETANCOURT	JUAN FELIPE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 15329885	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 15329885 D.M. 28

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 13 MES 09 AÑO 1978	CALLE 22 17 23 Centro			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	YARUMAL		
MUNICIPIO	YARUMAL	TELÉFONO	8536913	EMAIL	jufebobe@hotmail.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	1995

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	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS Y LITIGIO INTERNACIONAL	07	2015	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2011	
PREGRADO	10	X			06	2008	190985
PREGRADO	10	X			06	2002	

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*
ESPAÑOL			X			X			X

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ZARAGOZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ZARAGOZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8389510	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOSR	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ZARAGOZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ZARAGOZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8389510	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASISTENTE 3	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN*					

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 ZARAGOZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ZARAGOZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* 4112.20. DESPACHO DEL SECRETARIO DE						*DIRECCIÓN* PARQUE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ZARAGOZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ZARAGOZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	25	*Mes*	05	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR JURICONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* PARQUE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAPICARGO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2851069	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2005	*Día*	15	*Mes*	02	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* GERENCIA						*DIRECCIÓN* CALLE 85N 50 50 BODEGA 106					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE YARUMAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* YARUMAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8537649	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 20 20 05					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4521000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	05	*Año*	2010	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO DELEGADO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 50N 51 00					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MAS PROYEE				*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2329881	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2009	*Día*	10	*Mes*	05	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 44N 51 15 LOCAL 142					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PROCER				*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2167320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2001	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE COMUNICACIONES	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES						*DIRECCIÓN* CALLE 56N 41 103					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	16	*Mes:*	10	*Año:*	2006	*Día:*	18	*Mes:*	05	*Año:*	2010
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS Y HUMANIDADES PERSONALES	*NIVEL EDUCATIVO* BASICA SECUNDARIA						*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	11	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	19	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	3	7

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 Yarumal,14 de enero 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

L

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA



NUMERO **15.329.885**

BOTERO BETANCOURT

APELLIDOS

JUAN FELIPE

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

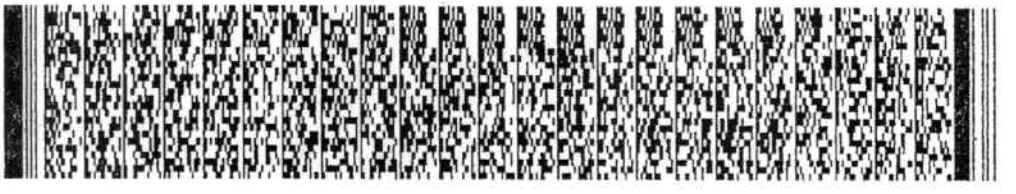
FECHA DE NACIMIENTO **13-SEP-1978**

YARUMAL
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.92	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

12-NOV-1996 YARUMAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0100100-00112141-M-0015329885-20081026 **0004**861295A 2 2030022686

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 15329885

APELLIDOS Y NOMBRES

BOTERO BETANCOURT
JUAN FELIPE

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA	2ª LÍNEA	3ª LÍNEA
31 - DIC	31 - DIC	31 - DIC
2008	**2018**	**2028**

PROFESIÓN **BACHILLER**

FECHA DE EXP.: 12 SEP [illegible]

CDTE. DE DISTRITO

EJ BZT 811

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141126330115

(415)7707212489984(8020) 000014112633011 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 5 3 2 9 8 8 5	1	Impuestos de Medellín	1 1	

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 5 3 2 9 8 8 5	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Yarumal 8 8 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BOTERO	BETANCOURT	JUAN	FELIPE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 22 17 23

42. Correo electrónico jufebobe@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 4 8 5 3 6 9 1 3	3 2 0 7 9 7 4 1 8 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 1 0 4 0 6	0 0 9 0	2 0 1 3 0 1 0 1		4 7 9 9		5 3 2 0	

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	2 2																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a

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 BOTERO BETANCOURT JUAN FELIPE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

La República de Colombia
y en su nombre

La Corporación Universitaria de Sabaneta
Unisabaneta

Resolución No 7184 de Octubre 24 de 2008, debidamente autorizados
por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Juan Felipe Botero Betancourt

C.C. 15.329.885

Aprobó los estudios programados por la Corporación Universitaria y
cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos,
le confiere el titulo de:

Especialista en Derechos Humanos y Litigio Internacional

En testimonio de lo expuesto, se expide el presente diploma que así lo acredita
Sabaneta, Antioquia, diciembre 16 de 2015.

Rector | Secretario General | Decana

Acta 063. Folio 002. del libro 07.

Unisabaneta

Scanned by CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

Certifica que

Juan Felipe Botero Betancourth

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 15'329.885 DE YARUMAL

Ha cumplido con todos los estudios que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADO

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma en Medellín, el día 16 de julio de 2009

Rector

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 019

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

PROGRAMA DE DERECHO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: REGISTRO CALIFICADO RES.6437- 25/10/2007

FECHA: 16 DE JULIO DE 2009

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - MEDELLIN

En atención a que JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT

con cédula de ciudadanía No. 15,329,885 de YARUMAL

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de ABOGADO

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No. 005 en sesión del día 24 de JUNIO de 2009

Para constancia se suscribe por:

CESAR PEREZ GARCIA
Rector

LIGIA GONZÁLEZ BETANCUR
Director Seccional

MANUEL SALVADOR BETANCUR M.
Decano de la Facultad

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario General

No. 7395

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA – UNISABANETA
Resolución Nº 7184 de Octubre 24 de 2008
NIT 900.253.021-5

ACTA DE GRADO Nº 063
Diciembre 16 de 2015

ACTA QUE OTORGA EL TÍTULO DE:
ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS Y LITIGIO INTERNACIONAL A:
JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT

En Sabaneta, departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 16:00 horas del diez y seis (16) de diciembre de 2015, se llevó a cabo el acto público que otorga el título de Especialista en Derechos Humanos y Litigio Internacional a: Juan Felipe Botero Betancourt, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 15.329.885, quien cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Corporación Universitaria de Sabaneta – UNISABANETA.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector, el Secretario General y la Decana de la Facultad de Derecho de la Corporación Universitaria de Sabaneta – UNISABANETA.

En nombre y representación de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA – UNISABANETA** y previo juramento de rigor, el Rector hizo entrega del diploma debidamente firmado y registrado en el Libro Nº 07, Acta Nº 063. Folio Nº 002.

La especialización en Derechos Humanos y Litigio Internacional tiene una duración de dos semestres y está aprobado mediante Resolución Nº17653 de Diciembre 6 de 2013 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, en la cual se autoriza el registro calificado y le fue asignado el código SNIES 102998.

Para constancia se firma la presente acta por el Rector, el Secretario General y la Decana de la Facultad de Derecho de la Corporación Universitaria de Sabaneta – UNISABANETA.

Dada en Sabaneta, Antioquia, 16 de diciembre de 2015.

JUAN CARLOS TRUJILLO BARRERA
Rector

LUIS YESID VILLARRAGA FLÓREZ
Secretario General

LUZ ELENA MIRA OLANO
Decana facultad de Derecho

Scanned by CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Juan Felipe Botero Betancourt

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 15'329.885 DE YARUMAL

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

COMUNICADOR SOCIAL

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma
en Medellín el día 18 de octubre de 2002

Rector

Rector Honorario

Decano de facultad

Director Seccional

Secretario G al

Registros y Diplomas

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 048

DEPENDENCIA: FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL

PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: ACTA No.018 DE SEPTIEMBRE 21 DE 1994

FECHA: 18 DE OCTUBRE DE 2002

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA. MEDELLIN.

En atención a que JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT

con cédula de ciudadanía No. 15,329,885 de YARUMAL

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de COMUNICADOR SOCIAL

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No. 005 en sesión del día 23 de JULIO de 2002

Para constancia se suscribe por:

JUAN CARLOS PEREZ SOTO
Rector

CESAR PEREZ GARCIA
Rector Honorario

ROQUE JULIO MORENO ESTEVEZ
Secretario General

LIGIA GONZALEZ B.
Director Seccional

JUAN CARLOS VELASQUEZ ESTRADA
Decano de la Facultad

No. 3135

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

En consideración a que

JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT

ha cumplido con los requisitos exigidos por el reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Medellín, 25 de noviembre de 2011

Rector

Decano

Secretario General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO
Registro N° 5674 Folio 2861
Fecha NOVIEMBRE 22 DE 2011

Nº 1024484

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA-UNAULA

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

DECANATURA DE POSGRADOS
ACTA DE GRADO NÚMERO: DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES (283)

Título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
A: JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT
con cédula de ciudadanía Nº 15329885

En la ciudad de Medellín, a las 07:00 p.m, del día 25 de noviembre de dos mil once (2011), se reunieron en el auditorio Rafael Uribe Uribe, aula máxima de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, los doctores: *JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ*, Rector de la Universidad; *HÉCTOR ORTIZ CAÑAS*, Decano de Posgrados y *ÁLVARO VELÁSQUEZ ORTIZ* Secretario General de la institución, con el objeto de otorgar a JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT, el título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

La Especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo Nº 9 del 17 de septiembre de 2008, y está debidamente reconocida por haber sido radicada ante el Servicio Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código número 54661 del Ministerio de Educación, mediante resolución número 3622 de junio de 2009.

La Universidad confiere el presente título a JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT quien cursó y aprobó, todas las asignaturas propias de la Especialización, y ha cumplido los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector quien dispuso que por la Secretaría General fuese leída la presente acta, luego de lo cual entregó al graduado en nombre de la República de Colombia, el diploma correspondiente que lo acredita como Especialista en DERECHO ADMINISTRATIVO.

En constancia firman,

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

HÉCTOR ORTIZ CAÑAS
Decano de Posgrados

ÁLVARO VELÁSQUEZ ORTIZ
Secretario General

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ZARAGOZA – ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN FELIPE BOTERO BETACOURT**, mayor de edad y portador de la cédula de ciudadanía número: 15.329.885, prestó sus servicios en la alcaldía municipal de Zaragoza Antioquia, mediante los contratos de prestación de servicio y el tiempo de labor que se detallan a continuación, dando cumplimiento a lo estipulado en el objeto contractual **"PRESTAR DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR JURDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE AL MUNICIPIO, APOYAR EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y ASESORAR INTEGRALMENTE EL PROCESO DE ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE ZARAGOZA, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA."**, y desempeñando las obligaciones y/o actividades contractuales que se enuncian:

1. Implementar buenas prácticas de gobierno, especialmente las relacionadas las estrategias jurídicas y administrativas proponiendo herramientas que mitiguen el daño antijurídico, fortalezcan la transparencia y participación activa en el seguimiento ejercido por la comunidad en general.
2. Construir, formular e implementar estrategias efectivas de coordinación interinstitucional que permita el seguimiento, evaluación y monitoreo al plan de desarrollo, para consolidar toma de decisiones acertadas por parte de la administración municipal y garantía en la efectividad y comunidad. Oportunidad de la información a disposición de la comunidad.
3. Consolidar herramientas de buenas prácticas de mejora de servicio al ciudadano, a partir de la garantía de derechos fundamentales, y acceso oportuno, pronto, veraz y efectivo a información por parte de las autoridades públicas.
4. Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a las secretarías del Municipio, concretamente en el área de Derecho Administrativo, así como apoyar las actividades y actuaciones relacionadas con su perfil que la entidad lo considere pertinente.
5. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de documentos relacionados a las funciones de la secretaria.
6. Acompañar al Municipio en las diferentes entidades del orden departamental, nacional internacional para la implementación de ofertas institucionales y políticas públicas.
7. Realizar visitas de forma periódica al Municipio.
8. Aportar toda su experiencia operativa y técnica en la ejecución y buen desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
9. Presentar informes mensuales en medio físico o magnético, en los formatos dispuestos por el Municipio de Zaragoza, sobre el desarrollo y ejecución del contrato, que dé cuenta de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
10. Participar en las reuniones y Comités a los que sea citado por el supervisor contractual.
11. Atender las sugerencias y/o requerimientos realizados por parte del supervisor contractual.

12. Entregar toda la información que sea necesaria a los entes de control, en caso de ser requerida.
13. Ingresar al Municipio una vez al mes como mínimo una semana y de esta manera tener el control de las actividades interactuar con el personal.
14. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de documentos relacionados a las funciones de las Secretaría.
15. Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que lleguen a la entidad en las diferentes dependencias.
16. Proyectar, analizar, aprobar, revisar y corregir los actos administrativos que se generen para la firma de los secretarios.
17. Emitir conceptos jurídicos y proponer las acciones, aplicación de las normas, que requiera el equipo de trabajo.
18. Dar apoyo al grupo jurídico del Municipio cuando lo requieran. 19. Apoyar en todas las etapas, el proceso de Control Interno Disciplinario, garantizando Debido Proceso a los disciplinados.
20. Apoyar y asesorar integralmente todo el proceso de Orden Público, sobre todo en la realización de los diferentes Consejos de Seguridad y Comité Territorial de Orden Público y de Civil de Convivencia.
21. Las demás obligaciones inherentes a la ejecución del contrato al propósito general de la Secretaría General y de Gobierno.
22. Coadyuvar con el apoyo a la supervisión de eventuales contratos cuando sea necesario, atendiendo a su profesión u oficio.
23. Todas las actividades derivadas del objeto contractual que tengan relación con cumplimiento del Plan De Desarrollo Municipal y los planes de acción.
24. Todas las actividades derivadas del objeto contractual que tengan cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
25. Las demás inherentes y relacionadas directa o indirectamente con el objeto contractual
26. Las designadas por el supervisor que tengan que ver con el objeto contractual.

PERIODOS DE LABOR CONTRATADOS:

N° Contrato (CPS)	Periodo
CPS 124-2025	04-02-2025 al 30-03/2025
CPS 282-2022	15-05-2025 al 15-11-2025

Lo anterior a solicitud expresa del interesado a los tres (03) días del mes de diciembre de 2025.

CRISTIAN ALIRIO HERRERA MENOYOS
Secretario General y de Gobierno

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ZARAGOZA
NIT. 890981150-4

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ZARAGOZA – ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT**, mayor de edad y portador de la cédula de ciudadanía número: 15.329.885, prestó sus servicios en la alcaldía municipal de Zaragoza Antioquia, mediante contrato de prestación de servicios **CPS 124-2025**, cuyo objeto contractual era **"PRESTAR DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO ESPECIALIZADO PARA ASESOR JURIDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE AL MUNICIPIO , APOYAR EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y ASESORAR INTEGRALMENTE EL RPOCESO DE ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE ZARAGOZA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA."**, durante el periodo comprendido entre el 04/02/2025 al 30/03/2025.

Lo anterior a solicitud expresa del interesado a los diez (10) días del mes de abril de 2025.

CRISTIAN ALIRIO HERRERA MENOYOS
Secretario General y de Gobierno

LA PERSONERA MUNICIPAL DE YARUMAL- ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE

El doctor **JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15329885, se desempeñó en el cargo de Personero del Municipio de Yarumal, desde el 1 de marzo de 2012 hasta el 28 de febrero de 2020.

Las funciones esenciales del cargo son:

Ley 136 de 1994, artículo 178.

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la dirección nacional de atención y trámite de quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

Ley 1551 de 2012, artículo 35.

23. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los

24. principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

Ley 617 DE 2000, artículo 24.

27. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como:

28. transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.

29. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

30. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.

31. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.

32. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que

33. administre fondos o bienes del respectivo municipio.

34. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.

35. Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o

36. de la Contraloría departamental, cuando lo considere necesario.

37. Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.

38. Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo Concejo Municipal, de acuerdo con la ley.

39. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

Ley 1098 de 2006, artículo 95.

40. Promover, divulgar, proteger y defender los Derechos Humanos de la infancia en las instituciones públicas y privadas con énfasis en el carácter prevalente de sus derechos, de su interés superior y sus mecanismos de protección frente a amenazas y vulneraciones.

41. Promover el conocimiento y la formación de los niños, las niñas y los adolescentes para el ejercicio responsable de sus derechos.

42. Tramitar de oficio o por solicitud de cualquier persona, las peticiones y quejas relacionadas con amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes y su contexto familiar, y abogar en forma oportuna, inmediata e informal, porque la solución sea eficaz y tenga en cuenta su interés superior y la prevalencia de los derechos.

43. Hacer las observaciones y recomendaciones a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos de los niños, las niñas y los adolescentes.

44. Todas las demás que sean establecidas en la ley y las que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el defensor del pueblo.

Yarumal, marzo 17 de 2025.

Atentamente,

LEIDY JOHANA TAMAYO CHAVARRIA
Personera Municipal

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

YARUMAL, **14/01/2026**
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,
Municipio de Zaragoza, An

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT** con **Cédula de Ciudadanía** número **15329885**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570037570289589**
Fecha de apertura	**19/05/2010**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO

MAS PROYEE
Más Proyectos Empresariales
NIT: 900.185.621-2

Certificado

A quien pueda Interesar

El Gerente de la empresa Mas Proyee, certifica que el Doctor JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT, Identificado con C.C. Nº 15.329.885 de Yarumal Ant, laboro en nuestra empresa desde el primero de agosto de 2009 al diez de mayo de 2010, en el cargo de Asesor Jurídico.

Dado en la ciudad de Medellín a los 12 de mayo de 2009.

Atentamente;

Diego Roldan Jaramillo
Gerente

Calle 41 N°51 - 15 Local 142
Teléfono: 232 98 81 Celular: 313 749 68 99
Medellín - Antioquia

El PERSONERO MUNICIPAL DE BELLO, en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

CERTIFICA QUE

El doctor **JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT**, identificado mediante la Cédula de Ciudadanía No. 15.329.885, estuvo vinculado a la planta de cargos de la Personería de Bello en calidad de Libre Nombramiento y Remoción en el cargo de Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos, desde el día diez (10) de Mayo del año dos mil diez (2010) hasta el día veintiocho (28) de Febrero de dos mil doce (2012).

Las funciones específicas de cada cargo se describirán a continuación:

PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Fijar políticas y adoptar planes generales relacionados con la unidad administrativa respectiva y garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en el desarrollo de las actividades de su dependencia.
3. Elaborar y presentar informes de gestión sobre los procesos a cargo, al Personero (a) Municipal y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control.
4. Garantizar el adecuado reparto de las actividades y negocios de la delegación, en los funcionarios.
5. Asesorar permanentemente a los servidores públicos en las consultas que se requiere para lograr la adecuada solución de los negocios.

Carrera 50 N° 51 00 – Bello, Antioquia
PBX 452-10-00 Ext 320 – 321
www.personeriabello.gov.co
info@personeriabello.gov.co

6. Consultar permanentemente en el sistema, las actividades o negocios que desarrollan los abogados a su cargo, con el objetivo de conocer su estado o avance.
7. Garantizar la adecuada programación, logística, ejecución y evaluación de cualquier tipo de evento que se programe en su dependencia.
8. Promover a través de los media adecuados, los servicios que ofrece la Personería Delegada, a la comunidad o entidades municipales.
9. Registrar en el sistema, las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones, analizar los resultados de evaluaciones y aplicar los correctivos del caso en una labor permanente de mejoramiento continuo.
10. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la unidad a su cargo.
11. Asistir a eventos externos, por delegación en representación de la Personería.
12. Identificar y proponer proyectos que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la personería.
13. Garantizar y promover la permanente actualización de los funcionarios a su cargo, en los cambios y novedades de la normatividad.
14. Realizar el proceso de concertación y evaluación de desempeño con los servidores públicos a su cargo.
15. Ejecutar los proyectos que le hayan sido aprobados bajo las normas de control establecidas.
16. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, promoviendo las acciones a las que hubiere lugar, en especial, la de cumplimiento.
17. Vigilar la contratación pública municipal, velar por el cumplimiento de las normas Constitucionales y legales que regulan la materia y adelantar las investigaciones a que hubiera lugar.

Carrera 50 N° 51 00 – Bello, Antioquia
PBX 452-10-00 Ext 320 – 321
www.personeriabello.gov.co
info@personeriabello.gov.co

18. Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas municipales, y adelantar las investigaciones a que hubiere lugar.

19. Practicar a solicitud de la comunidad y de oficio, investigaciones en las entidades administrativas del orden municipal, con el fin de vigilar el ejercicio eficiente y diligente de sus funciones, levantar las actas de visita, formular recomendaciones y poner en conocimiento del Personero (a) Municipal y las autoridades respectivas las irregularidades encontradas.

20. Impulsar, tramitar e instruir los procesos disciplinarios en contra de servidores públicos que se adelanten en la Personería Municipal, por comisión y delegación del Personero (a) Municipal.

21. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de capacitación de los servidores públicos del orden del Municipio de Bello, en materias afinentes a la función pública, en ejercicio del control preventivo.

22. Atender las consultas de la comunidad en materias relacionadas con la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y de vulneración de los Derechos Humanos, e interponer las acciones del caso.

23. Coordinar las labores de defensa, promoción y protección de Derechos Humanos con entidades públicas y privas que tengan la misma finalidad.

24. Elaborar y ejecutar programas y proyectos para promulgar, defender y proteger los derechos humanos entre la comunidad del Municipio de Bello, así como promover foros, seminarios, campañas de educación sobre los Derechos Humanos y sus mecanismos de protección.

25. Coordinar y garantizar el funcionamiento del Comité Permanente para la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos.

26. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio Público ante las inspecciones de policía en los eventos previstos en la Ley.

27. Intervenir como Agente del Ministerio Público ante la jurisdicción de familia y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los casos que señale la Ley o por comisión de la Procuraduría General de la Nación.

Carrera 50 N° 51 00 – Bello, Antioquia
PBX 452-10-00 Ext 320 – 321
www.personeriabello.gov.co
info@personeriabello.gov.co

28. Asistir a las reuniones o juntas que le delegue el Personero (a) Municipal en las dependencias municipales y asesorarlo en todos los asuntos concernientes a la vigilancia administrativa y judicial.

29. Controlar la correcta ejecución de los programas asignados al personal a su cargo y vigilar que este cumpla en forma oportuna y eficiente las funciones que se le han encomendado.

30. Representar judicialmente a la Personería Municipal cuando así lo requiera el Personero (a) Municipal, y sea delegado para tal fin.

31. Estudiar y Proyectar por asignación del Personero (a) Municipal, providencias u otros actos y rendir conceptos cuando así se solicite por el mismo.

32. Recepcionar las pruebas y adelantar el trámite de procesos disciplinarios, con apoyo de uno de los auxiliares administrativos por delegación del Personero (a).

33. Atender al público los días que se determine de acuerdo a la organización, con apoyo de los funcionarios que el Personero (a) designe.

34. Organizar los eventos de capacitaciones en Código Disciplinario, con el apoyo y logística de los funcionarios y recursos asignados.

35. Coordinar encuentros con las Secretarías, Institutos Descentralizados y otras entidades del ámbito municipal donde ejerza funciones de control para revisión de contrato, su ejecución, e informar al Despacho, no solo desde una perspectiva correctiva de faltas disciplinarias sino esencialmente en función preventiva de la comisión de las mismas.

36. Revisar diariamente la ejecución de la caja menor e informar semanalmente del manejo de la misma al Personero (a).

37. Tramitar y darle seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, entidades y Despachos que le asigne el Personero (a).

38. Ejercer vigilancia en los procesos contravencionales en la Secretaría de Tránsito y Transporte, cuando se delegue o por elección selectiva.

Carrera 50 N° 51 00 – Bello, Antioquia
PBX 452-10-00 Ext 320 – 321
www.personeriabello.gov.co
info@personeriabello.gov.co

39. Coordinar programas de difusión en diferentes medios, para propender por la promoción de los derechos humanos.

40. Vigilar mensualmente la ejecución de las transferencias de la nación y los recursos que maneja la administración central, los organismos descentralizados y la misma dependencia de control.

41. Supervisar la labor de derechos humanos que realizan todas las dependencias adscritas a la personería municipal presentando las recomendaciones o sugerencias al Personero (a) para el mejoramiento continuo del servicio a la comunidad.

42. Cumplir las funciones secretariales en el Comité Permanente de Derechos Humanos cuando lo disponga el presidente de dicho comité.

43. Bajo la supervisión del Personero (a) ejercer conforme a las leyes vigentes, para la materia, el control disciplinario interno de la dependencia.

44. Colaborar activamente en la elaboración de boletines, periódicos y publicaciones de la Personería Municipal.

45. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, velando en especial forma por la óptima ejecución de los programas institucionales.

46. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

Carrera 50 N° 51 00 – Bello, Antioquia
PBX 452-10-00 Ext 320 – 321
www.personeriabello.gov.co
info@personeriabello.gov.co

Además el doctor JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT, se desempeñó como Personero Municipal en calidad de Encargo, así:

Acto Administrativo	Cargo	Periodo
Resolución N° 034 de 18 de Febrero 2011	Personero Municipal	Encargado desde el día 21 al 25 de Febrero de 2011
Resolución 078 de 26 de Agosto de 2011	Personero Municipal	Encargado desde el día 29 al 31 de Agosto de 2011.
Resolución 088 de 15 de Noviembre de 2011	Personero Municipal	Encargado desde el día 16 al 20 de Noviembre de 2011

PERSONERO MUNICIPAL:

1. Asegurar que los nombramientos, remociones y administración del personal y los recursos físicos de la Personería de Bello, se hagan de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, controlar y Garantizar el cumplimiento de los objetivos y misión institucionales, acorde con los planes de desarrollo y demás políticas adoptadas.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y constitucionales que rigen la Personería.
4. Asegurar el adecuado reparto manual y automático de las actividades y negocios de la Personería Municipal de Bello.
5. Vigilar y conocer el estado y avance de las actividades y negocios que desarrollan los funcionarios de la Personería, utilizando los medios tecnológicos disponibles.

Carrera 50 N° 51 00 – Bello, Antioquia
PBX 452-10-00 Ext 320 – 321
www.personeriabello.gov.co
info@personeriabello.gov.co

6. Presentar a consideración del Concejo, los Proyectos de Acuerdo que estime convenientes para Garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones de la Personería y su Administración.

7. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

8. Delegar las funciones que considere pertinentes.

9. Crear, proponer y desarrollar políticas, planes, sistemas y programas que tiendan a mejorar y aumentar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos y la atención de los usuarios.

10. Garantizar el soporte logístico y administrativo necesario para cumplir a cabalidad los objetivos de la Personería.

11. Realizar alianzas y convenios con Entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.

12. Analizar los resultados de evaluaciones de gestión y aplicar los correctivos del caso en una labor permanente de mejoramiento continuo.

13. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución Nacional.

14. Defender los intereses de la sociedad.

15. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

16. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferiblemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales, adelantando las investigaciones correspondientes, acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin.

Carrera 50 N° 51 00 – Bello, Antioquia
PBX 452-10-00 Ext 320 – 321
www.personeriabello.gov.co
info@personeriabello.gov.co

17. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sean necesarias en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

18. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones de procedimiento.

19. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

20. Velar por la efectividad del derecho de petición.

21. Asegurar que se reciban y se tramiten las peticiones y demás recursos que las autoridades competentes por cualquier motivo, no hayan atendido oportunamente.

22. Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación a los funcionarios que sin justa causa dificulten o hagan ineficaz el ejercicio del derecho de petición.

23. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo las excepciones previstas por la Constitución Nacional o la Ley.

24. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo Municipal.

25. Defender el patrimonio público, interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

26. Asegurar la divulgación, promoción y educación sobre la defensa de los derechos humanos y la orientación e instrucción a los habitantes del Municipio, en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

27. Cooperar con el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

Carrera 50 N° 51 00 – Bello, Antioquia
PBX 452-10-00 Ext 320 – 321
www.personeriabello.gov.co
info@personeriabello.gov.co

28. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo, las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que la solicite o se encuentre en situación de indefensión.

29. Defender los intereses colectivos, en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes antes las autoridades.

30. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernativas sin detrimento de su economía, con el objeto de que construyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca le ley.

31. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección de Atención y Trámite de Quejas.

32. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al Municipio y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

33. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas comunitarias.

34. Promover la ejecución de las leyes y disposiciones administrativas que requieren la organización y actividad del Municipio.

35. Recibir y responder las quejas y reclamos, referentes a la violación, por parte de funcionarios del Estado o por agentes ajenos al Gobierno, de los derechos civiles o políticos y de las garantías sociales.

36. Recibir las quejas y reclamos que toda persona le haga llegar referente al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que le señalan las leyes y los relativos a los derechos e intereses de los administrados.

37. Vigilar el cabal cumplimiento del Derecho de Petición e información.

Carrera 50 N° 51 00 – Bello, Antioquia
PBX 452-10-00 Ext 320 – 321
www.personeriabello.gov.co
info@personeriabello.gov.co

38. Presentar a consideración del Concejo los proyectos de acuerdo que estime conveniente para garantizar el adecuado cumplimiento del derecho de petición e información.

39. Exigir a las autoridades correspondientes que informen sobre capturas o retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de los ciudadanos, en los términos que contempla la ley.

40. Solicitar informes a los funcionarios de la Rama Jurisdiccional, sobre hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos, bajos las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.

41. Dejar en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que a su juicio, impliquen situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la administración.

42. Coordinar el control y vigilancia sobre el correcto funcionamiento de las diversas entidades del Gobierno Nacional y Departamental que operen en el Municipio.

43. Practicar visitas a los Centros de Reclusión con el objeto de constatar el estado general de estos, y de manera especial, verificar el tratamiento dado a los internos, situaciones jurídicas especiales, control de fugas, etc.

44. Ejercer una vigilancia especial sobre los Entes encargados de atender y proteger a los ancianos, a los desplazados, los indígenas, etc.

45. Asegurar que se atienda y expida la certificación respectiva a las personas en problemática de desplazamiento, con el objeto de poder recibir los beneficios consagrados en las normas legales vigentes.

46. Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estimen convenientes.

47. Ejercer vigilancia sobre las normas de Contratación Estatal y promover las acciones pertinentes tendientes a obtener las sanciones pecuniarias y disciplinarias para quienes incumplan tal normatividad.

Carrera 50 N° 51 00 – Bello, Antioquia
PBX 452-10-00 Ext 320 – 321
www.personeriabello.gov.co
info@personeriabello.gov.co

48. Conformar comités para ejercer vigilancia y control de los precios al consumidor.

49. Intervenir en los procesos penales, no sólo en la etapa de juzgamiento sino también durante la investigación previa y en la instrucción.

50. Asistir a las reuniones que sea convocado en razón del cumplimiento de sus funciones.

51. Presentar informes requeridos por Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, que lo soliciten.

52. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales y por autoridad competente, las que recibe delegación y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y a la naturaleza del cargo.

Se expide en Bello, a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de Febrero del año dos mil quince (2015).

JUAN DIEGO ARDILA QUIRÓS
Personero Municipal

P/Angie Cr

Carrera 50 N° 51 00 – Bello, Antioquia
PBX 452-10-00 Ext 320 - 321
www.personeriabello.gov.co
info@personeriabello.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ZARAGOZA
NIT. 890981150-4

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DEL MUNICIPIO DE ZARAGOZA - ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT,** identificado con la cédula de ciudadanía N.° 15.329.885, prestó sus servicios en la alcaldía municipal de Zaragoza Antioquia, mediante el contrato de prestación de servicios y el tiempo de labor que se detallan a continuación, dando cumplimiento a lo estipulado en el objeto contractual "**PRESTAR DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE LSO SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR JURIDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE AL MUNICIPIO, APOYAR EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y ASESORAR INTEGRALMENTE EL PROCESO DE ORDEN PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE ZARAGOZA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**"

PERIODO DE LABOR CONTRATADO:

N° Contrato (CPS)	Periodo
CPS-048 -2024	25/01/2024 al 25/05/2024

La anterior es solicitud expresa de la parte interesada a los cinco 5 días del mes de septiembre de 2024.

CRISTIAN ALIRIO HERRERA MENOYOS
Secretario General y de Gobierno

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ZARAGOZA
NIT. 890981150-4

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DEL MUNICIPIO DE ZARAGOZA - ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT,** identificado con la cédula de ciudadanía N.º 15.329.885, prestó sus servicios en la alcaldía municipal de Zaragoza Antioquia, mediante el contrato de prestación de servicios y el tiempo de labor que se detallan a continuación, dando cumplimiento a lo estipulado en el objeto contractual "**PRESTAR DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE LSO SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO ESPECIALIZADO PARA ASESOR JURIDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE.AL MUNICIPIO, APOYAR EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y ASESORAR INTEGRALMENTE EL PROCESO DE ORDEN PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE ZARAGOZA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**"

PERIODO DE LABOR CONTRATADO:

N° Contrato (CPS)	Periodo
CPS-277 -2025	02/09/2025 al 30/12/2025

La anterior es solicitud expresa de la parte interesada a los diez (10) días del mes de enero de 2025.

CRISTIAN ALIRIO HERRERA MENOYOS
Secretario General y de Gobierno

302612

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



190985
Tarjeta No.

10/05/2010
Fecha de Expedicion

16/07/2009
Fecha de Grado

JUAN FELIPE
BOTERO BETANCOURT

15329885
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

COOPERATIVA MEDELLIN
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



C 6803239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

CERTIFICADO N.°: 55986

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **15329885**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	10/05/2010	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	190985	10/05/2010	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

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: **1c1ab829e2a67c8ced79061caa2eabb99c2f7aa4112a87e58e2a9421a21f39fc**

Documento generado en 14/01/2026 11:31:17 AM

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

COOSALUD
En Pos de tu bienestar

COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A
NIT 900.226.715 - 3

CERTIFICA:

El suscrito afliado relacionado a continuación se encuentra o ha estado registrado en la EPS, con los siguientes datos:

Tipo y No. de documento:	CC 15329885
Nombres:	JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT
Tipo de afiliado:	Cabeza de familia
Fecha de afiliación:	2020-04-14
Estado de afiliación:	Activo
Régimen:	Subsidiado
Nivel Sisben:	2
Departamento - Municipio:	ANTIOQUIA YARUMAL
Tipo de Servicio	**IPS**
IPS Atención	ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS YARUMAL

OBSERVACIONES:
ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS NO VALIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.
La anterior certifcación se expide y firma el 2026-01-14 a solicitud del interesado y es válida hasta el 2026-02-13

CARLOS TORRES SALAZAR
DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO NACIONAL

VIGILADO Supersalud

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **15329885,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 14 de enero de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

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 12:24:16 horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **15329885,** Apellidos y Nombres **BOTERO BETANCOURT JUAN FELIPE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de Zaragoza**, con NIT **890981150-4** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 14/01/2026 11:47:40 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **15329885** y Nombre: **JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT.**

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. **132507054** . 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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288588603

PIB
11:38:09

Bogotá DC, 14 de enero del 2026

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) JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 15329885:

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.

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 miércoles 14 de enero de 2026, a las 11:39:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	15329885
Código de Verificación	153298852601141139 52

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:46:23 AM horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía **Nº 15329885**

Apellidos y Nombres: **BOTERO BETANCOURT JUAN FELIPE**

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.

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

TIC

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 15329885 **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 14/01/2026 12:13 PM

Código Verificación: **DGK7195TWZ**

Válida hasta: **14/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

YARUMAL,
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,
Municipio de Zaragoza, An

14/01/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT** con **Cédula de Ciudadanía** número **15329885**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570037570289589**
Fecha de apertura	**19/05/2010**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO

Métrica
PREVENCIÓN Y SALUD

NIT 1.128.271.386-5
Cel. 311 778 7971
Calle 18 No 20 - 14
info@metricasalud.com
Yarumal, Antioquia



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 13.120

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
09 DÍA	02 MES	2024 AÑO	YARUMAL (ANTIOQUIA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

BOTERO BETANCOURT JUAN FELIPE	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	MASCULINO	45 AÑOS 4 MESES 27 DÍAS	CC	15329885
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
ASESOR JURÍDICO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Observaciones: *CON RECOMENDACIONES*

N/A NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL - INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
CONTINUAR MANEJO MÉDICO : NUTRICIONISTA	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	CONTROL DE PESO
	CAPACITACIÓN : CUMPLIR CON PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	ACTIVIDAD FISICA AERÓBICA
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SIN HALLAZGOS OSTEOMUSCULARES QUE GENEREN RESTRICCIONES
EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL PERIÓDICA SEGÚN PROFESIOGRAMA.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma:

Nombre: ESPINOSA ROJAS ALVARO ALEJANDRO

R. M.: 5419614 L.S.O.: S2019060301692

Código de Seguridad
S638Y1E13120

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: BOTERO BETANCOURT JUAN FELIPE

CC: 15329885

MUNICIPIO DE ZARAGOZAI

Zaragoza,jueves, 15 de enero de 2026

CERTIFICADO

PAZ Y SALVO MPAL. N°00653

CERTIFICA:

Que el Señor(a): JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURTIdentificado(a) con C.C. y/o Nit N° 15329885Se encuentra a PAZ y SALVO con el tesoro municipal por los conceptos de impuestos.Valido HASTA UN MES a partir de la fecha de la expedición.

JADER CUESTA SERNA

Secretario de Hacienda

NOTA: Los Funcionarios que expidan este Certificado son responsables de las sumas que adeuden los respectivos interesados, sin perjuicio de la sanción por el delito en que incurren de conformidad con las disposiciones del Código Penal.

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 23_PyS_Global.rdlc - Versión AriesNet

Impreso por: LUZ MARINA CAÑAS HERNANDEZ, el día: jueves, 15 de enero de 2026 siendo las: 14:44:25