INFORME EJECUTIVO DE SUPERVISIÓN.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-057-2026	
CONTRATANTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA ANTIOQUIA
CONTRATISTA	JUAN FELIPE BOTERO BETACOURT
CEDULA – NIT	15.329.885
OBJETO	PRESTAR DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE LOS SERVICIOS PREFESIONALES 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.
VALOR CONTRATO	VEINTI SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS
DURACION DEL CONTRATO	EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2026, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO QUE SUSCRIBA EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR.
SUPERVISOR	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LAPSO DE SUPERVISION	MES DE MARZO 2026.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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

Powered by CamScanner

	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.
ACTIVDADES	Durante el periodo del Mes de Marzo del 2026:

Powered by CamScanner

REALIZAD AS	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. 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. 3. 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. 4. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de documentos relacionados a las funciones de las Secretaría. 5. Realizar visitas de forma periódica al Municipio. 6. Aportar toda su experiencia operativa y técnica en la ejecución y buen desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato. 7. 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. 8. Participar en las reuniones y Comités a los que sea citado por el supervisor contractual. 9. Atender las sugerencias y/o requerimientos realizados por parte del supervisor contractual. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de documentos relacionados a las funciones de las Secretaría.

Powered by CamScanner

	11. Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que lleguen a la entidad en las diferentes dependencias. 12. Proyectar, analizar, aprobar, revisar y corregir los actos administrativos que se generen para la firma de los secretarios. 13. Emitir conceptos jurídicos y proponer las acciones, aplicación de las normas, que requiera el equipo de trabajo. 14. Dar apoyo al grupo jurídico del Municipio cuando lo requieran.
OBSERVACIONES:	Se deja constancia que se verifico y reviso el pago y monto de la seguridad social integral del contratista para el presente mes o lapso de ejecución contractual.

CRISTIAN HERRERA MENOYOS
Secretaria General y de Gobierno
Supervisor del Contrato

Powered by CamScanner

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

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE ZARAGOZA

CERTIFICA,

Que **JUAN FELIPE BOTERO BETACOURT** con C.C 15329885, ha realizado a entera satisfacción el objeto contractual **"PRESTAR DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE LOS SERVICIOS PREFESIONALES 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"**., conforme a lo estipulado en el análisis de conveniencia estudios y documentos previos, el contrato de prestación de servicios CPS-057-2026 y la propuesta presentada por el contratista, durante el periodo comprendido entre el Mes de Marzo 2026.

Para mayor constancia se firma el día 27 de Marzo de 2026.

CRISTIAN HERRERA MENOYOS
Secretaria General y de Gobierno
Supervisor del Contrato

Powered by CamScanner