	INFORME DE ACTIVIDADES CPS-057-2026	**PERIODO DEL INFORME MES DE MARZO DEL 2026.**

DATOS DEL CONTRATO	
Contratista	JUAN FELIPE BOTERO BETACOURT
Cédula- 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 del contrato	VEINTI SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS
PLAZO	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.
Dependencia supervisora	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO	
Obligaciones contractuales	Actividades realizadas
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	Durante el periodo del Mes de Marzo del 2026: 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

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	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. 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

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 el cumplimiento del Plan De Desarrollo Municipal y los planes de acción. 24. Todas las actividades derivadas del objeto contractual que tengan relación con el 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.	

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	PERIODO PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior al SMMLV	COMPAÑÍA ASEGURADORA
SALUD	MARZO 2026	16/03/2026	$401.100	COOSALUD
PENSIÓN	MARZO 2026	16/03/2026	$513.300	COLPENSIONES
ARL	MARZO 2026	16/03/2026	$16.800	SURA

DECLARACIÓN ESPECIAL

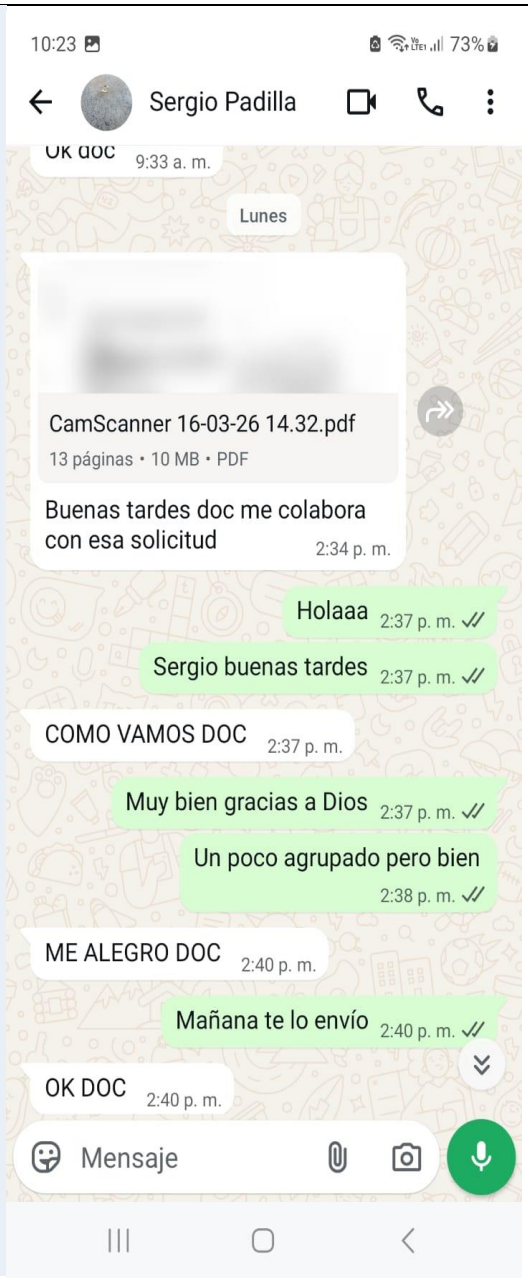
El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral-SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

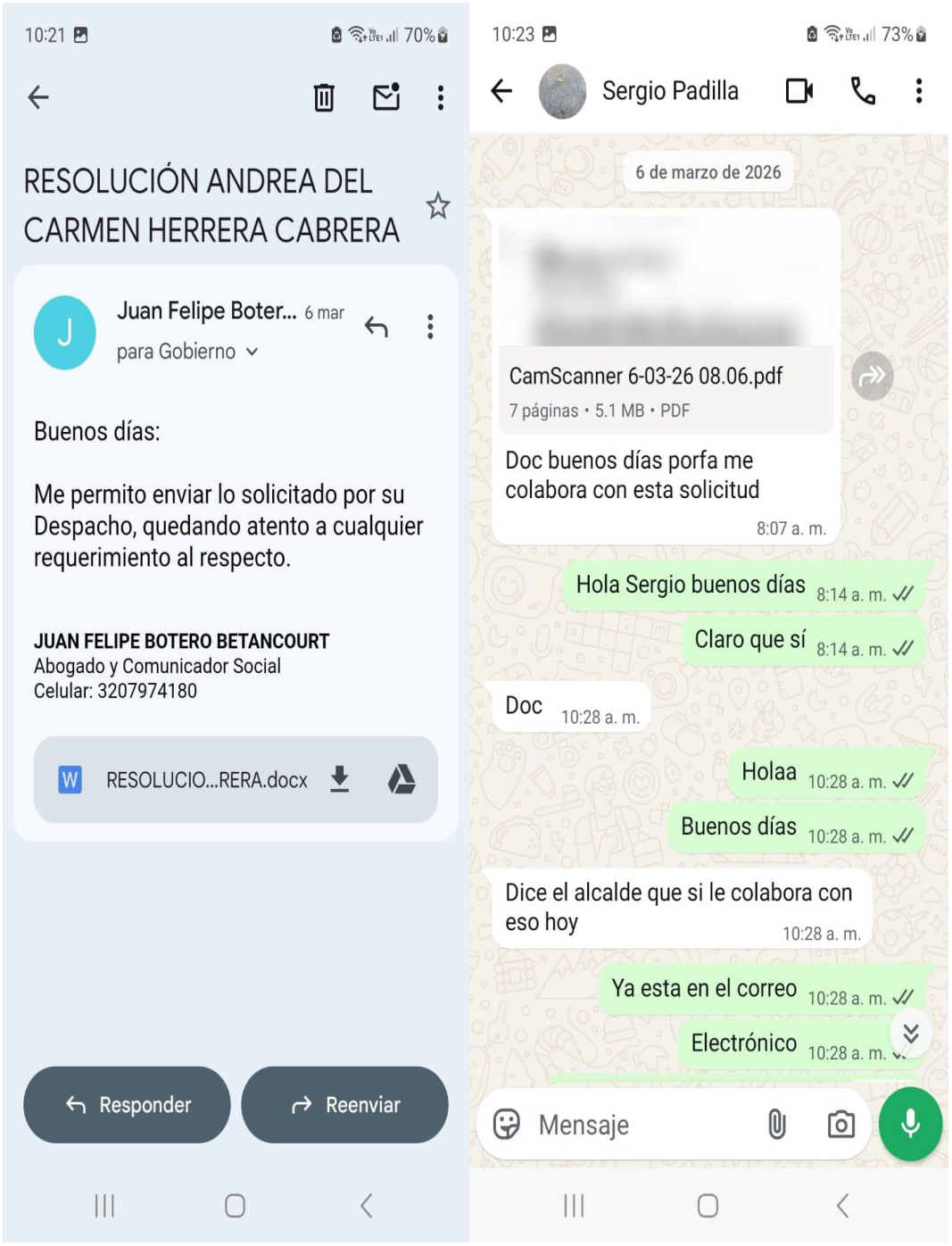
JUAN FELIPE BOTERO BETACOURT
CC. 15329885
Contratista

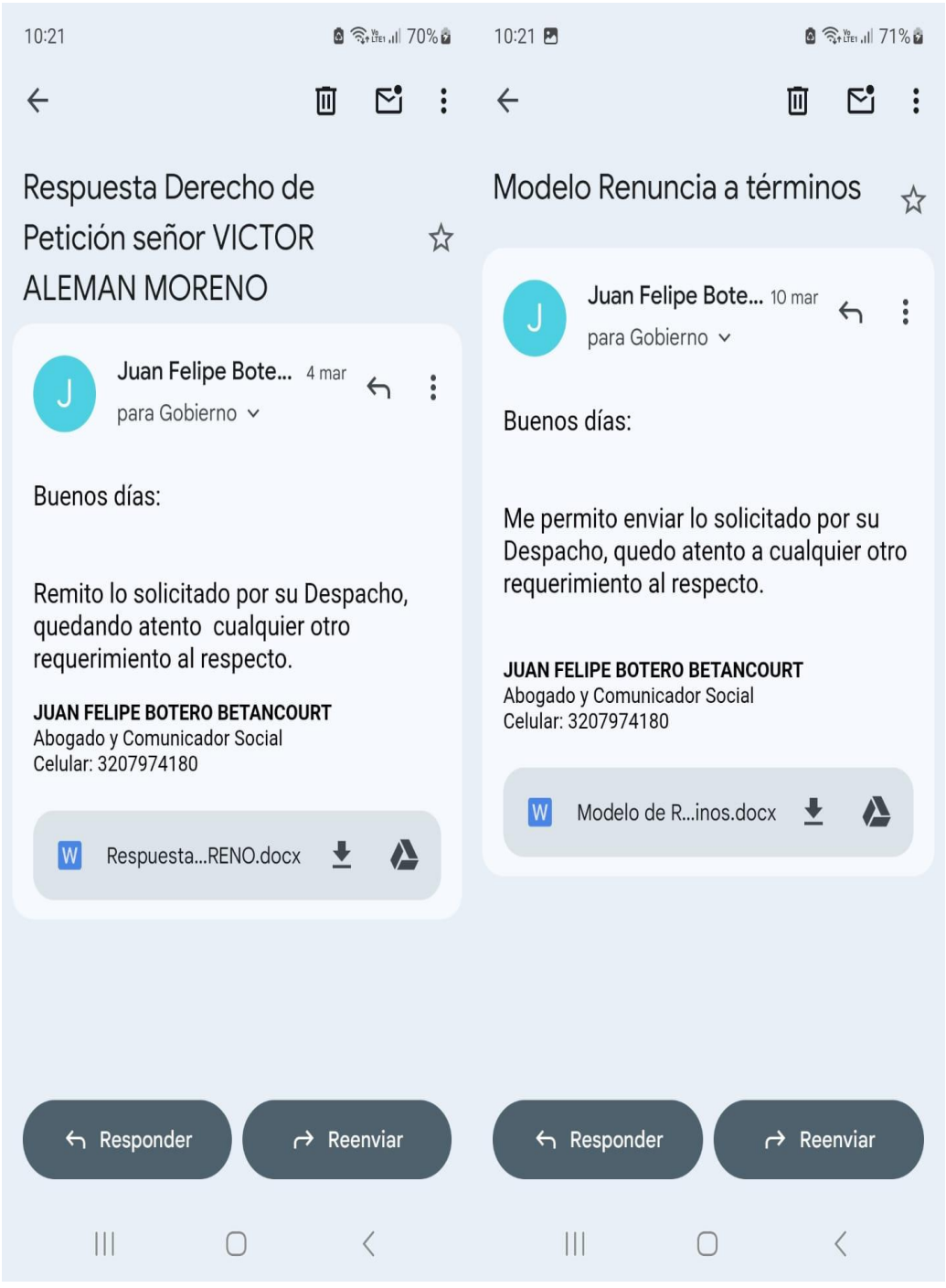
SOPORTES Y EVIDENCIAS DEL CPS-057-2026 MES DE MARZO

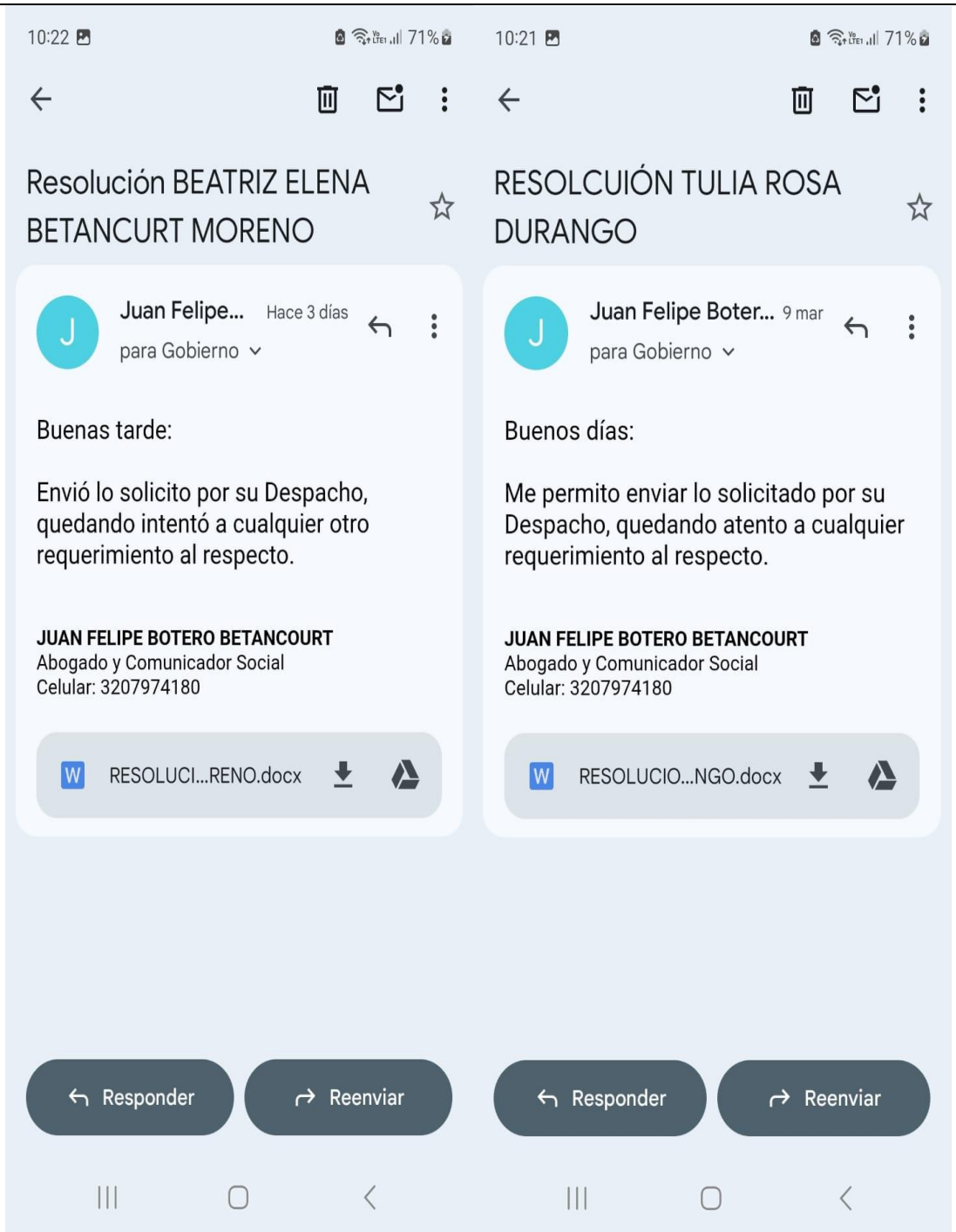
(Relacionar y adjuntar: documentos-registro fotográfico-pantallazos de actividades-archivos anexos-planillas- comunicaciones-actos administrativos- conceptos- pantallazos correos electrónicos, ETC)

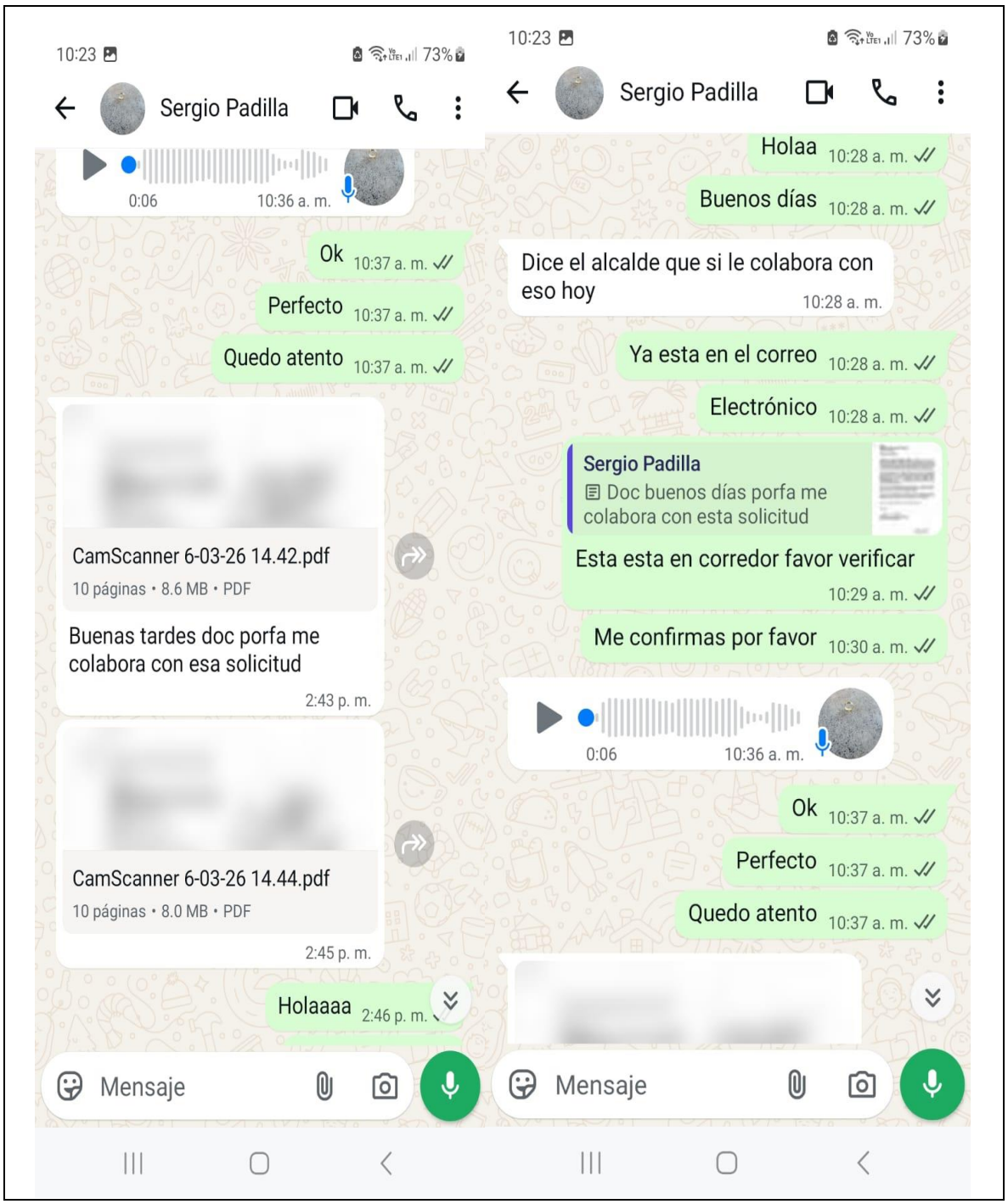





10:21
70%
RESOLUCIÓN ANDREA DEL CARMEN HERRERA CABRERA
Juan Felipe Boter... 6 mar
para Gobierno
Buenos días:
Me permito enviar lo solicitado por su Despacho, quedando atento a cualquier requerimiento al respecto.
JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT
Abogado y Comunicador Social
Celular: 3207974180
RESOLUCIO...RERA.docx
Responder
Reenviar
10:23
73%
Sergio Padilla
6 de marzo de 2026
CamScanner 6-03-26 08.06.pdf
7 páginas • 5.1 MB • PDF
Doc buenos días porfa me colabora con esta solicitud
8:07 a. m.
Hola Sergio buenos días 8:14 a. m.
Claro que sí 8:14 a. m.
Doc 10:28 a. m.
Holaa 10:28 a. m.
Buenos días 10:28 a. m.
Dice el alcalde que si le colabora con eso hoy 10:28 a. m.
Ya esta en el correo 10:28 a. m.
Electrónico 10:28 a. m.
Mensaje


10:21
70%
Respuesta Derecho de Petición señor VICTOR ALEMAN MORENO
Juan Felipe Bote... 4 mar
para Gobierno
Buenos días:
Remito lo solicitado por su Despacho, quedando atento cualquier otro requerimiento al respecto.
JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT
Abogado y Comunicador Social
Celular: 3207974180
Respuesta...RENO.docx
Responder
Reenviar
10:21
71%
Modelo Renuncia a términos
Juan Felipe Bote... 10 mar
para Gobierno
Buenos días:
Me permito enviar lo solicitado por su Despacho, quedo atento a cualquier otro requerimiento al respecto.
JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT
Abogado y Comunicador Social
Celular: 3207974180
Modelo de R...inos.docx
Responder
Reenviar


10:22
71%
Resolución BEATRIZ ELENA BETANCURT MORENO
Juan Felipe... Hace 3 días
para Gobierno
Buenas tarde:
Envió lo solicito por su Despacho, quedando intentó a cualquier otro requerimiento al respecto.
JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT
Abogado y Comunicador Social
Celular: 3207974180
RESOLUCI...RENO.docx
Responder
Reenviar
10:21
71%
RESOLCUIÓN TULIA ROSA DURANGO
Juan Felipe Boter... 9 mar
para Gobierno
Buenos días:
Me permito enviar lo solicitado por su Despacho, quedando atento a cualquier requerimiento al respecto.
JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT
Abogado y Comunicador Social
Celular: 3207974180
RESOLUCIO...NGO.docx
Responder
Reenviar


10:23
73%
Sergio Padilla
0:06
10:36 a. m.
Ok 10:37 a. m.
Perfecto 10:37 a. m.
Quedo atento 10:37 a. m.
CamScanner 6-03-26 14.42.pdf
10 páginas • 8.6 MB • PDF
Buenas tardes doc porfa me colabora con esa solicitud
2:43 p. m.
CamScanner 6-03-26 14.44.pdf
10 páginas • 8.0 MB • PDF
2:45 p. m.
Holaaaa 2:46 p. m.
Mensaje
10:23
73%
Sergio Padilla
Holaa 10:28 a. m.
Buenos días 10:28 a. m.
Dice el alcalde que si le colabora con eso hoy
10:28 a. m.
Ya esta en el correo 10:28 a. m.
Electrónico 10:28 a. m.
Sergio Padilla
Doc buenos días porfa me colabora con esta solicitud
Esta esta en corredor favor verificar
10:29 a. m.
Me confirmas por favor 10:30 a. m.
0:06
10:36 a. m.
Ok 10:37 a. m.
Perfecto 10:37 a. m.
Quedo atento 10:37 a. m.
Mensaje