**CONTRATO No. 4600100507 de 2024**

**INFORME DE SUPERVISIÓN N°9**

**FECHA: 1 al 31 de octubre de 2024**

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN |
| **CONTRATISTA:** | JULIAN MAURICIO HENAO GALEANO |
| **IDENTIFICACIÓN:** | 71372928 |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** | N/A |
| **CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:** | N/A |
| **OBJETO:** | Prestar los servicios como Asesor Político Temático dentro de la Unidad de Apoyo del concejal Santiago Narváez Lombana, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley. |
| **VALOR INICIAL:** | $57.500.000 (cincuenta y siete millones, quinientos mil pesos M.L.) |
| **ADICIONES:** | $1.500.000 (millón quinientos mil pesos M.L) |
| **VALOR MAS ADICIONES:** | $59.000.000 (cincuenta y nueves millones de pesos M.L) |
| **DURACIÓN INICIAL:** | 331 días |
| **AMPLIACIONES:** | N/A |

**DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:** N/A

**FECHA DE INICIO:** 30 de enero de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de diciembre de 2024

Con el objeto de informar el avance realizado en la ejecución del contrato **4600100507** de 2024, se presenta el Informe (parcial) de Supervisión del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, mediante los siguientes componentes:

## 1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

| VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD/COMPROMISO** | **ESTADO DE AVANCE/COMPROMISO** | **JUSTIFICACIÓN/ OBSERVACIÓN** |
| **1.** Participar en las diferentes actividades que se desarrollen al interior de la Unidad de Apoyo del Concejal. | Se tomó parte en todas las actividades llevadas a cabo en la unidad de apoyo durante el mes de octubre. | |
| **2.** Apoyar la elaboración de correspondencia por solicitud del Concejal. | Se proporcionó asistencia en la elaboración de la correspondencia requerida por el concejal para varias solicitudes durante octubre. | |
| **3.** Acompañar al Concejal en las sesiones del Concejo, que fueron citadas por el Concejal | Se asistió al concejal en las sesiones ordinarias que se realizaron en octubre. | |

| | | |
|---|---|---|
| o aquellas relevantes por motivo de la temática a discutir. | | |
| **4.** Apoyar la realización de eventos sociales, académicos y comunitarios que le designe el Concejal. | Se brindó apoyo en las distintas actividades sociales y comunitarias que se realizaron en octubre. | |
| **5.** Proponer y elaborar borrador de algunos proyectos de acuerdo con su respectiva exposición de motivos, siempre buscando la participación de la comunidad. | Se comenzó a redactar el borrador de un proyecto de acuerdo que el concejal presentará. | |
| **6.** Sugerir temas o asuntos para ser propuestos por el Concejal | Se sugirieron diferentes controles políticos a implementar en representación del concejal. | |
| **7.** Acompañar al Concejal en citas con particulares y visitas a comunidades a solicitud del Concejal. | Se acompañó al concejal en las citas personales que solicitó durante octubre. | |
| **8.** Hacer seguimiento a las comisiones accidentales en las que el Concejal es integrante y coordinar todos los aspectos previos y posteriores a las reuniones de las comisiones accidentales que coordina el Concejal y que fueron previamente asignadas. | Se realiza un seguimiento efectivo de las comisiones accidentales que coordina el concejal, organizando futuras reuniones y evaluando su avance. | |
| **9.** Representar al Concejal en eventos sociales y políticos, por solicitud del Concejal. | Se representó al concejal en los eventos sociales de octubre a los que no pudo asistir por otros compromisos en su agenda. | |
| **10.** Apoyar la elaboración de proyectos sociales de gestión, para las organizaciones comunitarias a solicitud del Concejal. | Se brindó asistencia en los proyectos sociales asignados por el concejal para gestionar beneficios para la comunidad. | |

| | | |
|---|---|---|
| **11.** Atender y hacer seguimiento a las personas que requieran de asesoría y apoyo frente a diligencias ante la administración municipal y otras entidades públicas u organismos de control y que hayan sido solicitadas por el Concejal. | Se realizó un seguimiento de las personas que visitaron la oficina del concejal en busca de asesoría o gestión, con el fin de vincularlas con la administración municipal. | |
| **12.** Elaborar o Apoyar el diseño de presentaciones, intervenciones, comunicados, proyectos de acuerdo y otros asuntos donde participe el Concejal. | Se elaboraron varias comunicaciones y borradores para el proyecto de acuerdo en los que estuvo involucrado el concejal. | |
| **13.** Promover relaciones públicas que permitan proyectar al Concejal. | Se impulsaron las relaciones públicas con el concejal para presentar su imagen de forma favorable. | |
| **14.** Apoyar la Coordinación académica de seminarios y otros eventos académicos liderados por el Concejal. | No se llevaron a cabo eventos académicos organizados por el concejal durante este mes. | |
| **15.** Mantener contactos con funcionarios de la Administración, para facilitar la gestión de comunicación; propia del ejercicio del Control Político del Concejo. | Se mantiene el contacto con los diferentes funcionarios de la administración para garantizar una gestión eficaz. | |
| **16**. Liderar la investigación de datos, estadísticas y otros aspectos relevantes de acuerdo a los temas previamente asignados de cada sesión que permitan cualificar la intervención del Concejal. | Se realizaron varias investigaciones y análisis para las sesiones plenarias, con el fin de que el concejal pudiera intervenir de manera apropiada. | |
| **17.**Asistir a las sesiones plenarias ordinarias y | Se participó en las sesiones convocadas por el concejal para | |

| | | |
|---|---|---|
| extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal, a fin de recolectar datos relevantes que permitan cualificar la intervención del Concejal en reuniones posteriores. | ofrecer apoyo inmediato a sus requerimientos. | |
| **18.** Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. | Se asistió a las reuniones que el concejal organizó durante el mes para la unidad de apoyo. | |
| **19.** Otras actividades que el Concejal considere necesarias y pertinentes para el desarrollo integral de su función pública. | Se ayudó en la creación de las invitaciones externas para las comisiones accidentales convocadas. | |
| **20.** Evaluar la efectividad de políticas y programas implementados mediante estudios de impacto | Se estuvieron evaluando diferentes programas y políticas solicitadas por el concejal. | |
| **21.** Preparar resúmenes y análisis de proyectos de ley y sus posibles impactos. | Para el mes de octubre no se realizaron análisis de proyectos de ley. | |
| **22.** Realizar un correcto archivo de todas las investigaciones, análisis y seguimientos para asegurar y facilitar consultar futuras | Se realizo el archivo correcto a todas las investigaciones, análisis y seguimientos que se realizaron en el transcurso del mes de octubre. | |

## 2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

- Verificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Se constató que el contratista aportó planilla del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, correspondiente al mes de septiembre.
- Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: adiciones, ampliaciones, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato. (cuando aplique).
- Evaluación al contratista, se debe incluir los criterios de calificación, el total de la misma y las observaciones a que haya lugar. (Este se realiza solamente para el informe final).

## 3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

- Relación de la Imputación del gasto (información establecida desde el contrato)

  # CDP: 4000115828

  # CRP: 4900036620

  # CRP: 4900037314

- Relación de los pagos realizados (tenga en cuenta si existen, anticipos, pagos anticipados, honorarios); se relacionan de manera acumulativa y porcentual así:

| Valor Facturado | Saldo | Porcentaje de ejecución presupuestal |
|---|---|---|
| $5.461.480 | $10.923.364 | 81% |

snarvaez

- Resumen de la ejecución de los recursos:

| | |
|---|---|
| Valor del contrato: | $ 57.500.000 |
| Adiciones: | $ 1.500.000 |
| Total valor del contrato más adiciones: | $59.000.000 |
| Pagos Realizados (Acumulado) | $48.076.636 |

## 4. INFORME JURÍDICO:

No se adelantaron procesos sancionatorios por incumplimiento contractual.

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de $5.461.480

Atentamente,

**JAIME ALBERTO ROLDÁN GIL**

Supervisor

snarvaez