

 Concejo Distrital de Medellín	FORMATO ÚNICO DE EJEUCIÓN DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN		GESTION ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN
Código: F-GEP-065	Versión: 1	Fecha: 10/02/2025	Página 1 de 4

FORMATO UNICO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL No. 5

Periodo del Informe: desde 1 de noviembre al 30 de noviembre de 2025

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No.	4600105325 de 2025		
Contratista:	ISABELLA CASTRO ARISTIZABAL		
Identificación: (C.C. NIT):	-1.034.986.430		
Representante legal	Cuando aplique		
Identificación: (C.C. NIT):	- Cuando aplique		
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios en Gestión Comunitaria dentro de la Unidad de Apoyo del Concejal, Maria Paulina Suarez, brindando soporte Asistencial, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley.		
Valor del contrato:	\$7.117.500 (Siete millones ciento diecisiete mil quinientos pesos M.L.)		
CDP	4000119391		
CRP	4900039638		
Fecha de inicio:	16 de julio de 2025	Fecha de terminación:	15 de diciembre de 2025
Valor adición:	N/A		
Valor total:	N/A		
Supervisor:	ROSA MARIA MONTOYA MONTOYA		

 Concejo Distrital de Medellín	FORMATO ÚNICO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN		GESTION ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN
Código: F-GEP-065	Versión: 1	Fecha: 10/02/2025	Página 2 de 4

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE CONTEMPLADO EN EL CONTRATO	
ALCANCE CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Apoyar en la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina que sirvan como base para la elaboración de los proyectos de acuerdo de autoría del concejal, bajo la orientación de la unidad de apoyo del concejal	Antes de ser aprobado algún proyecto de acuerdo se recopiló jurisprudencia y normas que puedan ser útiles para la toma de decisión de aprobar el proyecto de acuerdo o no.
2. Asistir a las sesiones plenarias, comisiones y reuniones asignadas, tomando notas y realizando registros de los temas jurídicos tratados, para luego colaborar en la elaboración de conceptos o informes solicitados por el concejal.	Durante todas las sesiones se toma nota sobre el tema tratado en la sesión y sobre puntos jurídicos importantes que la concejala debería tener en cuenta. Esta información se recolecta y se pasa a la concejala con el fin de que pueda realizar informes e intervenciones sobre lo tratado.
3. Brindar apoyo técnico-jurídico al concejal, mediante la revisión preliminar de documentos y la recolección de información legal, como insumo para la toma de decisiones o elaboración de conceptos jurídicos por parte del abogado	Se garantizó apoyo técnico jurídico a la concejala sobre términos, temas y normativas legales que puedan ser difíciles de entender para así fortalecer tanto el conocimiento jurídico de la concejala como la toma de decisiones
4. Colaborar en la elaboración de borradores de respuestas a derechos de petición y otras solicitudes jurídicas, asegurando el registro y control en medios digitales (fecha de radicación, nombre del peticionario, asunto, fecha de respuesta, entre otros)	Se realizó derechos de petición a entidades distritales sobre solicitudes que haya tenido la comunidad en diferentes aspectos de la ciudad.
5. Llevar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos asignados al concejal, mediante el manejo ordenado de archivos físicos y digitales, en apoyo al equipo jurídico	Se implementó un nuevo sistema de archivo de documentos virtual en donde se tiene reporte de cada documento legal que haya sido tramitado por el equipo jurídico de la concejala, al igual que todas las notas que se hayan tomado durante las sesiones

 Concejo Distrital de Medellín	FORMATO ÚNICO DE EJECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN		GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN
Código: F-GEP-065	Versión: 1	Fecha: 10/02/2025	Página 3 de 4

	y documentos importantes sobre proyectos de acuerdo.
6. Asistir a reuniones convocadas por el concejal, con el fin de recibir instrucciones y coordinar el seguimiento de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual	En el marco de cada reunión institucional o comunitaria a la que fue convocada la Concejala, se ha asistido a las diferentes comisiones de estudio para poder llevar seguimiento sobre datos importantes que deba tener en cuenta la concejala para asuntos futuros.
7. Ejecutar otras tareas de apoyo jurídico-administrativo que el concejal considere necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones, siempre dentro del ámbito de su rol asistencial.	En las sesiones plenarias, se elaboraron documentos y reportes técnicos legales que analizaron los conceptos jurídicos presentados en la sesión del día. Estos reportes ayudaron a la concejala en sus próximas intervenciones y le proporcionaron un mejor entendimiento de los términos legales.

3. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

- Verificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Se constató que el contratista acreditó el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, del mes noviembre, según consta en el anexo 1.

4. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Valor Facturado	Saldo	Porcentaje de ejecución presupuestal
\$ 1.423.500	\$ 711.750	90%

- Resumen de la ejecución de los recursos:

 Concejo Distrital de Medellín	FORMATO ÚNICO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN		GESTION ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN
Código: F-GEP-065	Versión: 1	Fecha: 10/02/2025	Página 4 de 4

Valor del contrato:	\$ 7.117.500
Adiciones:	Cuando aplique
Total valor del contrato más adiciones:	Cuando aplique
Pagos Realizados (Acumulado)	\$ 6.405.750

5. ANEXOS.

- Anexo 1
- Hace constar. (Solo aplica para unidades de apoyo a los concejales)
- Planilla de aportes al sistema general de seguridad social integral.
- Evidencias del drive

6. DECLARACION DEL CONTRATISTA Y AVAL DE SUPERVISION:

El contratista declara, que toda la información en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

Así mismo, una vez evidenciado el informe de ejecución contractual, el suscrito supervisor autoriza el pago del periodo reportado por valor de \$ 1.423.500

Se informa que no se adelantaron procesos sancionatorios por incumplimiento contractual.

Atentamente,

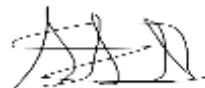


ROSA MARIA MONTOYA M

Supervisor

Revisado por: Ruben Valencia

Aprobado por: José Reinel Sánchez M.



ISABELLA CASTRO ARISTIZABAL

Contratista