

 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 1 de 7

FORMATO UNICO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL No 3

Periodo del Informe: Desde el 1 al 30 de Noviembre del 2025

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No.	4600105541		
Contratista:	OSCAR ENRIQUE RODRIGUEZ URREA		
Identificación: (C.C. NIT):	70082660		
Representante legal	N/A		
Identificación: (C.C. NIT):	N/A		
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios como Asesor Político Temático, dentro de la Unidad de Apoyo del concejal, Juan Carlos de la Cuesta Galvis, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley.		
Valor del contrato:	\$44.400.000 (Cuarenta y cuatro millones cuatrocientos mil.)		
CDP	4000119386		
CRP	4900039821		
Fecha de inicio:	29 de agosto del 2025	Fecha terminación:	de 30 de diciembre del 2025
Valor adición:	N/A		
Valor total:	N/A		
Supervisor:	Rosa Maria Montoya Montoya		

	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 7

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE CONTEMPLADO EN EL CONTRATO	
ALCANCE CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Participar en las diferentes actividades que se desarrollen al interior de la Unidad de Apoyo del Concejal.	Se contribuyó de manera activa en las actividades desarrolladas dentro de la Unidad de Apoyo del Concejal, aportando al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del trabajo en equipo, así como a la adecuada articulación de los procesos administrativos, técnicos y operativos requeridos para el buen funcionamiento del despacho.
2. Apoyar la elaboración de correspondencia por solicitud del Concejal.	Se brindó apoyo en la elaboración de la correspondencia solicitada por el Concejal, asegurando una redacción técnica adecuada, la correcta estructura formal y la coherencia con los lineamientos institucionales, garantizando además la oportunidad y precisión de la comunicación oficial emitida por el despacho.
3. Acompañar al Concejal en las sesiones del Concejo, que fueron citadas por el Concejal o aquellas relevantes por motivo de la temática a discutir.	Se acompañó al Concejal en las sesiones del Concejo, tanto en las convocadas directamente por él como en aquellas relevantes por su temática, realizando seguimiento a los debates, registrando información clave y apoyando la sistematización de insumos técnicos para fortalecer las intervenciones, decisiones y estrategias legislativas del despacho.
4. Apoyar la realización de eventos sociales, académicos y comunitarios que le designe el Concejal.	Se gestionaron y acompañaron las actividades relacionadas con la preparación y realización de eventos sociales, académicos y comunitarios orientados por el Concejal, articulando la logística, el soporte técnico y las acciones de comunicación necesarias para asegurar su correcta

	FORMATO ÚNICO DE EJECUCIÓN 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 7

	ejecución y fortalecer la presencia institucional del despacho en los distintos espacios.
5. Proponer y elaborar borrador de algunos proyectos de acuerdo con su respectiva exposición de motivos, siempre buscando la participación de la comunidad.	Se impulsó la formulación de iniciativas normativas mediante la preparación de borradores de proyectos de acuerdo y documentos justificativos, integrando criterios técnicos, jurídicos y sociales. Este proceso incluyó la vinculación de aportes ciudadanos, con el propósito de construir propuestas orientadas al bienestar y al desarrollo del Distrito de Medellín
6. Sugerir temas o asuntos para ser propuestos por el Concejal	Se identificaron y propusieron asuntos de interés público para consideración del Concejal, basados en análisis técnicos y necesidades ciudadanas, con el fin de fortalecer la agenda legislativa y alinear nuevas iniciativas con el Plan de Desarrollo y las políticas públicas vigentes.
7. Acompañar al Concejal en citas con particulares y visitas a comunidades a solicitud del Concejal.	Se participó en las reuniones del Concejal con ciudadanos y en las visitas a comunidades, proporcionando soporte logístico, técnico y comunicacional para facilitar el diálogo directo, atender solicitudes y recolectar insumos que fortalecieran la formulación de propuestas y el ejercicio de control político.
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 hizo seguimiento a las comisiones accidentales en las que el Concejal participa y se gestionaron los aspectos técnicos, logísticos y administrativos necesarios antes y después de las reuniones a su cargo, asegurando la preparación oportuna de insumos, la sistematización de conclusiones y el cumplimiento de los compromisos generados en cada sesión
9. Representar al concejal en eventos sociales y políticos, por solicitud del Concejal.	Se ejerció la delegación del Concejal en diversos encuentros sociales y políticos, participando en su nombre para fortalecer la

	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 7

	presencia institucional del despacho, ampliar redes de cooperación y dar visibilidad a las prioridades y proyectos que impulsa el Concejal.
10. . Apoyar la elaboración de proyectos sociales de gestión, para las organizaciones comunitarias a solicitud del Concejal.	Se acompañó la formulación de proyectos sociales para organizaciones comunitarias, aplicando enfoques técnicos y participativos, con el propósito de fortalecer sus capacidades y promover iniciativas sostenibles acordes con las políticas públicas locales.
11. Atender y hacer seguimiento a las personas que requieran de asesoría y apoyo frente a diligencias ante la administración municipal 2 y otras entidades públicas u organismos de control y que hayan sido solicitadas por el Concejal	Se brindó atención y seguimiento a las personas que solicitaron orientación en trámites ante la Administración Municipal y otras entidades públicas, gestionando sus casos de manera oportuna y direccionándolos adecuadamente hacia las dependencias competentes, conforme a las instrucciones del Concejal.
12. Elaborar o Apoyar el diseño de presentaciones, intervenciones, comunicados, proyectos de acuerdo y otros asuntos donde participe el Concejal.	Se contribuyó a la preparación de diversos insumos escritos y visuales requeridos por el Concejal como presentaciones, intervenciones, comunicados y propuestas normativas, cuidando la solidez técnica y jurídica de los contenidos y manteniendo su coherencia con las prioridades estratégicas y temáticas del despacho.
13. Promover relaciones públicas que permitan proyectar al Concejal.	Se impulsaron acciones de relacionamiento estratégico para fortalecer la presencia pública del Concejal, articulándose con actores institucionales, comunitarios y del sector privado. Estas gestiones contribuyeron a proyectar su liderazgo, ampliar la visibilidad de sus iniciativas y consolidar su posicionamiento en distintos espacios políticos, sociales y comunicacionales.

	FORMATO ÚNICO DE EJECUCIÓN 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 5 de 7

14. Apoyar la Coordinación académica de seminarios y otros eventos académicos liderados por el Concejal.	Se acompañó la coordinación de seminarios y eventos académicos del Concejal, gestionando contenidos, ponentes y logística, para asegurar el rigor técnico y fortalecer el enfoque formativo del despacho.
15. Mantener contactos con funcionarios de la Administración, para facilitar la gestión de comunicación; propia del ejercicio del Control Político del Concejo.	Se sostuvo comunicación constante con funcionarios de la Administración Municipal para apoyar el ejercicio de control político, garantizando el flujo oportuno de información, la coordinación interinstitucional y el seguimiento a los asuntos prioritarios del despacho.
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 desarrolló la búsqueda y análisis de información técnica, estadística e institucional sobre los temas de cada sesión, integrando datos que fortalecieron las intervenciones del Concejal y respaldaron sus argumentos con evidencia
17. Asistir a las sesiones plenarias ordinarias y 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.	Se participó en las sesiones plenarias y en las comisiones asignadas, realizando seguimiento y recopilando información clave para sistematizar insumos, analizar los temas abordados y fortalecer las intervenciones y estrategias posteriores del Concejal.
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 periódicas convocadas por el Concejal para recibir orientaciones y coordinar tareas, registrando acuerdos, organizando compromisos y haciendo seguimiento a su cumplimiento
19 Otras actividades que el Concejal considere necesarias y pertinentes para el desarrollo integral de su función pública.	Se apoyaron diversas tareas adicionales solicitadas por el Concejal, atendiendo requerimientos especiales y contribuyendo a las gestiones estratégicas y al cumplimiento de los objetivos del despacho.

3. INFORME ADMINISTRATIVO:

 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 6 de 7

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
\$10.918.033	\$10.917.973	%75

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del contrato:	44.400.000
Adiciones:	N/A
Total valor del contrato más adiciones:	N/A
Pagos Realizados (Acumulado)	\$33.481.967

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

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.

 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 7 de 7

Así mismo, una vez evidenciado el informe de ejecución contractual, el suscrito supervisor autoriza el pago del periodo reportado por valor de \$ 10.918.033

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

Atentamente,



Rosa Maria Montoya Montoya
Supervisor



Oscar Enrique Rodriguez Urrea
Contratista

Revisado por: Erika Piedrahita
Aprobado por: José Reinel Sánchez M.