

 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 5

FORMATO UNICO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL No. 2

Periodo del Informe: del 1 al 31 de diciembre 2025. final

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No.	4600106170 DE 2025		
Contratista:	Ana María Jerez Ardila		
Identificación: (C.C. NIT):	-1098799159		
Representante legal	N/A		
Identificación: (C.C. NIT):	-N/A		
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios como Coordinadora de Equipo, 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 del contrato:	\$15.000.000 (Quince millones de pesos M.L)		
CDP	4000119393		
CRP	4900040298 -4900040455		
Fecha de inicio:	5 de noviembre de 2025	Fecha terminación:	de 30 de diciembre de 2025
Valor adición:	\$5.000.000 cinco millones de pesos (ml)		
Valor total:	\$20.000.000		
Supervisor:	ROSA MARÍA MONTOYA MONTOYA		

	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 2 de 5

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE CONTEMPLADO EN EL CONTRATO	
ALCANCE CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Coordinación de la Agenda y Logística: Gestionar y optimizar la agenda del Concejal (reuniones, audiencias, eventos, debates), coordinando la logística necesaria para su cumplimiento (transporte, reservas, materiales de apoyo).	Se coordinó de manera integral la agenda del Concejal, organizando reuniones, espacios de trabajo y gestionando la logística necesaria para garantizar el cumplimiento oportuno de cada compromiso.
2. Seguimiento de Proyectos Normativos y Acuerdos: Realizar un seguimiento detallado y proactivo de los proyectos de Acuerdo, proposiciones y demás actos administrativos presentados o de interés para la Unidad, garantizando el cumplimiento de términos y la preparación de la documentación requerida.	Se realizó un seguimiento constante a los proyectos normativos, proposiciones y actos administrativos en trámite, verificando su estado. A partir de este monitoreo, se prepararon alertas internas y se facilitó la información necesaria para la toma de decisiones en la Unidad de apoyo.
3. Gestión de la Comunicación y Relaciones Interinstitucionales: Servir de enlace y gestionar la comunicación efectiva con otras dependencias del Concejo, la Alcaldía, entidades descentralizadas, ciudadanía y otras organizaciones relevantes, en nombre de la Unidad de Apoyo.	Se gestionó la comunicación con dependencias del Concejo, entidades de la Alcaldía y actores ciudadanos, consolidando puentes de trabajo que permitieron atender requerimientos, aclarar procesos y acompañar iniciativas de interés para la oficina
4. Supervisión y Orientación del Equipo de Apoyo: Dirigir, supervisar y orientar al resto de los integrantes de la Unidad de Apoyo (asesores, asistentes, etc.), distribuyendo tareas y asegurando que el trabajo se realice de manera coordinada y eficiente para alcanzar los objetivos del Concejal.	Se orientó el trabajo de la Unidad de apoyo, organizando responsabilidades, revisando avances y asegurando que las tareas se desarrollaran conforme a las necesidades del Concejal. Esta coordinación permitió mantener un flujo de trabajo ordenado y coherente con los objetivos planteados.
5. Elaboración y Revisión de Documentos Estratégicos: Coordinar la elaboración, revisión y presentación de informes, ponencias, comunicaciones oficiales, discursos, material de debate y otros documentos requeridos por el Concejal para su gestión política y administrativa	Se lideró la elaboración y revisión de documentos estratégicos, tales como comunicaciones oficiales, informes y textos de apoyo para debates y reuniones. Cada documento se preparó garantizando coherencia, claridad y pertinencia para las actividades del Concejal.

	FORMATO ÚNICO DE EJECCIÓN 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 3 de 5

6. Administración y Control de Recursos: Gestionar y controlar los recursos asignados a la Unidad de Apoyo (suministros, equipos, archivos), asegurando su uso eficiente y el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Concejo.	Se administraron los recursos de la Unidad de Apoyo, verificando el adecuado uso de suministros, actualizando inventarios y asegurando el cumplimiento de procedimientos administrativos internos.
7. Organización de Eventos y Reuniones Territoriales: Planificar y coordinar la logística de foros, mesas de trabajo, encuentros comunitarios, audiencias públicas y demás actividades que el Concejal realice en el distrito o con la comunidad.	Se apoyó la planeación de encuentros comunitarios, mesas de trabajo y otros eventos del Concejal, asegurando una logística eficiente y una coordinación oportuna con las comunidades involucradas.
8. Manejo de Archivo y Flujo Documental: Establecer y mantener un sistema organizado de archivo físico y digital de la documentación de la Unidad, asegurando el adecuado flujo de correspondencia y el cumplimiento de las normas de gestión documental.	Se fortaleció el sistema de archivo de la Unidad, ordenando la documentación física y digital, gestionando el flujo de correspondencia y garantizando que la información estuviera disponible y actualizada para su consulta.
9. Realizar seguimiento permanente a la actualidad del distrito de Medellín, comunicados institucionales, debates públicos, decisiones administrativas y temas relevantes para la agenda del Concejal, con el fin de anticipar necesidades, proponer líneas de acción y apoyar la toma de decisiones estratégicas.	Se realizó análisis de manera constante los comunicados institucionales, debates públicos, decisiones administrativas y asuntos de interés del Distrito de Medellín y se identificaron temas prioritarios para el Concejal, proponiendo posibles líneas de acción y aportando insumos que fortalecen la toma de decisiones estratégicas.
10. Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de estrategias de comunicación del Concejal (redes sociales, boletines, comunicados y presencia territorial), articulando mensajes, recopilando información clave y asegurando la coherencia entre la labor institucional y la proyección pública del Concejal.	Se recopiló y organizó información relevante para la elaboración de mensajes institucionales y contenidos para redes sociales.

	FORMATO ÚNICO DE EJECCIÓN 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 5

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 / Diciembre**, según consta en el anexo 1.

4. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Valor Facturado	Saldo	Porcentaje de ejecución presupuestal
\$13.035.714	\$0	%100

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del contrato:	\$ 15.000.000
Adiciones:	\$ 5.000.000
Total valor del contrato más adiciones:	\$20.000.000
Pagos Realizados (Acumulado)	\$20.000.000

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.

	FORMATO ÚNICO DE EJECCIÓN 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 5 de 5

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 \$ 13.035.714

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

Atentamente,



Rosa María Montoya Montoya
Supervisor



Ana María Jerez Ardila
Contratista

Revisado por: Erika Piedrahita V

Aprobado por: José Reinel Sánchez M.