

 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. 1

Periodo del Informe: desde DEL 5 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2025.

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		
Fecha de inicio:	5 de noviembre de 2025	Fecha terminación:	de 30 de diciembre de 2025
Valor adición:	N/A		
Valor total:	N/A		
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 4

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 gestionó la agenda del Concejal garantizando el orden y la priorización de reuniones, audiencias y compromisos institucionales, coordinando la logística necesaria para el adecuado desarrollo de cada actividad programada.
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 seguimiento permanente a los proyectos de acuerdo y actos administrativos en curso, verificando plazos, requerimientos y avances para asegurar la preparación oportuna de la documentación correspondiente.
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 mantuvo comunicación fluida con oficinas del Concejo, dependencias de la Alcaldía y entidades externas, facilitando la articulación institucional y la transmisión de información relevante para la Unidad de Apoyo.
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 orientaron las tareas del equipo de la Unidad de Apoyo, distribuyendo responsabilidades y realizando seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas para asegurar eficiencia y coherencia en el trabajo colectivo.
5. Elaboración y Revisión de Documentos Estratégicos: Coordinar la elaboración, revisión y presentación de informes, ponencias, comunicaciones oficiales, discursos, material de	Se coordinó la elaboración y revisión de documentos estratégicos, incluyendo informes, ponencias, discursos y comunicaciones oficiales, garantizando su

	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 3 de 4

debate y otros documentos requeridos por el Concejal para su gestión política y administrativa.	precisión técnica y su utilidad para la gestión política del Concejal.
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 controlaron los recursos asignados a la Unidad, verificando la disponibilidad de insumos, el adecuado uso de los equipos y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por el Concejo.
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 planificación de espacios comunitarios y reuniones territoriales, asegurando la logística necesaria para su desarrollo y la articulación con los actores involucrados.
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 organizó el archivo físico y digital de la Unidad, garantizando el adecuado flujo de documentos, la clasificación de correspondencia y el cumplimiento de estándares de gestión documental.

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, certificados de salud, pensión y arl, según consta en el anexo 1.

4. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Valor Facturado	Saldo	Porcentaje de ejecución presupuestal
\$6.964.286	\$8.035.714	%37.50

 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

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del contrato:	\$ 15.000.000
Adiciones:	N/A
Total valor del contrato más adiciones:	N/A
Pagos Realizados (Acumulado)	\$6.964.286

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.

Así mismo, una vez evidenciado el informe de ejecución contractual, el suscrito supervisor autoriza el pago del periodo reportado por valor de \$ 6.964.286

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.