

 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. 6 Final

Periodo del Informe: desde 1 de Diciembre al 15 de Diciembre 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 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 2 de 5

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	Previo a la aprobación de cualquier proyecto de acuerdo, se realiza la recopilación de jurisprudencia y disposiciones normativas pertinentes, con el fin de contar con los insumos jurídicos necesarios para determinar la viabilidad de su aprobación.
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.	En el desarrollo de cada sesión se registran las deliberaciones efectuadas y los aspectos jurídicos relevantes que la concejala debe considerar. Esta información es recopilada y posteriormente remitida a la concejala, con el propósito de facilitar la elaboración de informes y la preparación de sus intervenciones sobre los asuntos abordados.
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 brindó apoyo técnico-jurídico a la concejala en relación con conceptos, temas y disposiciones normativas de mayor complejidad, con el fin de fortalecer tanto su comprensión del ordenamiento jurídico como la solidez de sus procesos de toma de decisión.
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 elaboraron y radicaron derechos de petición dirigidos a diversas entidades distritales, con el propósito de gestionar y dar trámite formal a las inquietudes, requerimientos y problemáticas planteadas por la comunidad en distintos ámbitos de la ciudad. Estas solicitudes buscaban obtener información, respuestas oficiales o

	FORMATO ÚNICO DE EJEUCIÓN 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 5

	actuaciones administrativas que permitieran atender las necesidades ciudadanas y garantizar el ejercicio efectivo del derecho fundamental de petición.
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 digital de archivo documental que permite llevar un registro organizado y actualizado de todos los documentos jurídicos tramitados por el equipo de apoyo de la concejala. Este sistema también incorpora las notas elaboradas durante las sesiones, así como los documentos y soportes relevantes relacionados con los diferentes proyectos de acuerdo, garantizando así una gestión documental más eficiente, trazable y accesible.
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 cual fue convocada la concejala, se participó en las distintas comisiones de estudio con el fin de realizar seguimiento a la información relevante tratada en dichos espacios. Esta labor permitió identificar y recopilar datos sustanciales que la concejala deberá considerar para la toma de decisiones y el tratamiento de 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.	Durante las sesiones plenarias se elaboraron documentos y reportes técnico-jurídicos en los que se analizaron los conceptos legales expuestos en cada jornada. Dichos informes constituyeron un insumo fundamental para las intervenciones posteriores de la concejala, proporcionándole una comprensión más precisa y sólida de los términos y criterios jurídicos abordados.

 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 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 diciembre según consta en el anexo 1.

4. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Valor Facturado	Saldo	Porcentaje de ejecución presupuestal
\$ 711.750	0	100 %

- Resumen de la ejecución de los recursos:

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

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

	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 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 \$ 711.750

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

Atentamente,

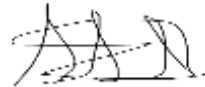


ROSA MARIA MONTOYA M

Supervisor

Revisado por: Ruben Valencia

Aprobado por: José Reinel Sánchez M.



ISABELLA CASTRO ARISTIZABAL

Contratista