
	<b>FORMATO ÚNICO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>PROCESO VINCULANTE</b>
	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. 4

**Periodo del Informe: desde el 1 de Diciembre de 2025 hasta 30 de Diciembre de 2025**


### 1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

<b>Contrato No.</b>	4600105538 de 2025		
<b>Contratista:</b>	SOFIA TORO ARANGO		
<b>Identificación: (C.C. - NIT):</b>	1.001.367.396		
<b>Representante legal</b>	N/A		
<b>Identificación: (C.C. - NIT):</b>	N/A		
<b>Objeto del Contrato:</b>	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.		
<b>Valor del contrato:</b>	\$ 19.350.000 (Diecinueve millones trescientos cincuenta mil pesos M.L.)		
<b>CDP</b>	4000119391		
<b>CRP</b>	4900039866		
<b>Fecha de inicio:</b>	25 de agosto de 2025	<b>Fecha terminación:</b>	30 de diciembre de 2025
<b>Valor adición:</b>	N/A		
<b>Valor total:</b>	\$ 19.350.000 (Diecinueve millones trescientos cincuenta mil pesos M.L.)		
<b>Supervisor:</b>	ROSA MARIA MONTOYA MONTOYA		


	<b>FORMATO ÚNICO DE EJECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>PROCESO VINCULANTE</b>
	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:

<b>VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE CONTEMPLADO EN EL CONTRATO</b>	
<b>ALCANCE CONTRACTUAL</b>	<b>ACTIVIDAD DESARROLLADA</b>
1. Hacer diagnóstico de las necesidades de los territorios priorizados por el Concejal.	Se estuvo en constantes reuniones con el equipo analizando que debía potenciarse en terminos de proyectos, visitas y demás según los enfoques y banderas de la concejala. Sobre todo se estuvo analizando como desde el area jurídica se puede apoyar a los ciudadanos priorizados por la misma.
2. Apoyar la gestión de solicitudes de las organizaciones comunitarias o personas naturales a solicitud del Concejal.	Se apoyo diferentes peticiones elaboradas por la comunidad donde no solo se les dio respuesta sino que se remitió a la Secretaría de la alcaldía encargada y competente que pudiera darle tramite de una manera oportuna y adecuada.  Adicional a las peticiones se ejecutaron otro tanto de tareas o tramites tendientes a resolver problemáticas de ciudadanos que acudieron a la Concejala.  Se mantuvo el contacto con los ciudadanos apoyados para contarles y darles cuenta del avance de la gestión.
3. Propiciar el acercamiento del Concejal a los diferentes barrios y comunas de la ciudad de Medellín, como apoyo de la gestión administrativa del Concejal.	Se acompañó a la concejala a todos y cada uno de los eventos llevados en el marco de la festividad del mes y sus relaciones con temas políticos.
4. Apoyar al Concejal, mediante la sistematización y actualización de las bases	Se continuo con el desarrollo de la base de datos y articulación de las gestiones

	<b>FORMATO ÚNICO DE EJECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>PROCESO VINCULANTE</b>
	CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN		GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN
Código: F-GEP-065	Versión: 1	Fecha: 10/02/2025	Página 3 de 5

de datos de los líderes de las comunas y de las personas cercanas al Concejal.	realizadas por parte del equipo en favor de ciudadanos.
5. Apoyar en los eventos requeridos por el Concejal, los eventos o actividades comunitarias y sociales convocadas por éste.	Se acompañó a la concejala a todos los eventos de sociales y políticos propiciados en el mes.
6. Acompañar al Concejal en las diferentes actividades que le sean designadas por él.	Se asistió a las reuniones con ciudadanos que llegaban a solicitar apoyo y ayuda a la concejala.
7. Apoyar 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.	Antes de cada sesión se le presentó un informe detallado a la concejala sobre aspectos que debía tener en cuenta sobre el proyecto de acuerdo, comisión de estudio o invitación sujeta de la sesión.
8. 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 asistió a todas y cada una de las sesiones extraordinarias del mes incluida la posesión. De cada una se realizó un análisis seguido de una conversación sobre factores claves de la sesión con la concejala y el equipo.
9. Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	Cada viernes del mes se realizó una reunión de equipo donde cada uno ponía en conocimiento lo que venía desarrollando. Así mismo de manera individual se tuvo diversas reuniones con la concejala donde se mostraba como se estaban gestionando las diferentes solicitudes y donde la misma orientaba los campos de acción y solicitaba nuevas gestiones.
10. Otras actividades que el Concejal considere necesarias y pertinentes para el desarrollo integral de su función pública.	Se tuvo reuniones con la concejala sobre posibles proyectos de acuerdo que la misma podría incentivar y sobre el proyecto de acuerdo del cual es ponente.

	<b>FORMATO ÚNICO DE EJECIÓN DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>PROCESO VINCULANTE</b>
	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 octubre, según consta en el anexo 1.

### 4. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:


Valor Facturado	Saldo	Porcentaje de ejecución presupuestal
\$ 4.607.143	\$ 4.607.143	76.19%

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del contrato:	\$ 19.350.000
Adiciones:	Cuando aplique
Total valor del contrato más adiciones:	Cuando aplique
Pagos Realizados (Acumulado)	\$ 14.742.857

### 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

 <b>Concejo</b> Distrital de Medellín	<b>FORMATO ÚNICO DE EJEUCIÓN DE          ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN          CONTRACTUAL</b>		<b>PROCESO          VINCULANTE</b>
	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 \$ 4.607.143


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

Atentamente,



\_\_\_\_\_  
 ROSA MARIA MONTOYA M

Supervisor



\_\_\_\_\_  
 SOFIA TORO ARANGO

Contratista

Revisado por: Ruben Valencia

Aprobado por :Jose Reinel Sanchez