

 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 6

FORMATO UNICO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL No. 4 INFORME FINAL

Periodo del Informe: 1 de DICIEMBRE al 15 de DICIEMBRE de 2025

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No.	4600105441		
Contratista:	MONICA BOHORQUEZ MARULANDA		
Identificación: (C.C. NIT):	-43519674		
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, Miguel Ángel Iguarán Osorio, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley.		
Valor del contrato:	\$20.000.000. Veinte millones de pesos M/L		
CDP	4000119392		
CRP	4900039888		
Fecha de inicio:	28/08/2025	Fecha terminación:	de 15/12/2025
Valor adición:	N/A		
Valor total:	N/A		
Supervisor:	ROSA MARÍA 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 6

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.	Durante diciembre se participó activamente en las reuniones internas de coordinación, especialmente en la preparación de la inauguración de la sede política, la inscripción del candidato del partido el 5 de diciembre y el lanzamiento oficial del 13 de diciembre, brindando apoyo operativo y seguimiento a las tareas asignadas.
2. Apoyar la elaboración de correspondencia por solicitud del concejal.	Se elaboraron comunicaciones, invitaciones internas y mensajes de convocatoria para el proceso de inscripción del candidato, así como para la inauguración de la sede política y el evento de lanzamiento de campaña.
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 plenarias de diciembre, tomando apuntes, sistematizando la información relevante y elaborando reportes temáticos útiles para su intervención política.
4. Apoyar la realización de eventos sociales, académicos y comunitarios que le designe el concejal.	Se apoyó la logística de la inauguración de la sede política, la organización territorial de las actividades comunitarias previas y el acompañamiento a encuentros con líderes para fortalecer la convocatoria al evento del 13 de diciembre.
5. Proponer y elaborar borrador de algunos proyectos de acuerdo con su respectiva exposición de motivos, siempre buscando la participación de la comunidad.	Se revisaron insumos temáticos recogidos durante las actividades barriales de diciembre, identificando

 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 3 de 6

	problemáticas recurrentes que sirven como base para futuras iniciativas de acuerdo relacionadas con seguridad, movilidad y fortalecimiento comunitario.
6. Sugerir temas o asuntos para ser propuestos por el concejal.	Durante las actividades territoriales se identificaron temas estratégicos como dificultades de transporte en sectores periféricos, necesidades de apoyo a organizaciones comunitarias y requerimientos ciudadanos expresados durante la preparación de los eventos políticos.
7. Acompañar al concejal en citas con particulares y visitas a comunidades a solicitud del concejal.	Se acompañaron reuniones con líderes y grupos comunitarios para consolidar convocatorias a la inauguración de la sede y el evento del 13, gestionando necesidades logísticas y consolidando listados de asistencia.
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 realizó seguimiento a los espacios de control político y comisiones temáticas citadas en el mes, elaborando resúmenes para uso interno.
9. Representar al concejal en eventos sociales y políticos por solicitud del concejal.	Se representó al concejal en reuniones preparatorias de la campaña, encuentros con líderes comunitarios y espacios políticos del partido relacionados con la inscripción de la candidata del partido.
10. Apoyar la elaboración de proyectos sociales de gestión, para las organizaciones comunitarias a solicitud del concejal.	Se apoyó en las solicitudes de líderes recogidas durante los recorridos territoriales y la organización de actividades previas a la inauguración de la sede política.
11. Atender y hacer seguimiento a las personas que requieran de asesoría y apoyo frente a diligencias ante la administración municipal y	Se brindó acompañamiento a ciudadanos que solicitaron orientación durante los encuentros barriales y

 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 4 de 6

otras entidades públicas u organismos de control y que hayan sido solicitadas por el concejal.	reuniones políticas previas a los eventos programados en el mes de diciembre.
12. Elaborar o apoyar el diseño de presentaciones, intervenciones, comunicados, proyectos de acuerdo y otros asuntos donde participe el concejal.	Se prepararon insumos para las intervenciones del concejal en la inauguración de la sede, en la inscripción de la candidata y en el lanzamiento oficial del 13 de diciembre
13. Promover relaciones públicas que permitan proyectar al concejal.	Se fortalecieron relaciones con líderes comunitarios, coordinadores de zona y actores políticos durante la organización de los eventos principales del mes de diciembre.
14. Apoyar la coordinación académica de seminarios y otros eventos académicos liderados por el concejal.	Se prestó apoyo temático y logístico a las capacitaciones internas del equipo desarrolladas para la preparación de la agenda política de diciembre.
15. Mantener contactos con funcionarios de la administración para facilitar la gestión de comunicación; propia del ejercicio del control político del concejo.	Se gestionaron comunicaciones y solicitudes derivadas de sesiones plenarias y de inquietudes de los ciudadanos expresadas durante los recorridos y actividades de campaña.
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 recopilaron datos de los ciudadanos obtenidos en los encuentros comunitarios de diciembre, útiles para discursos, mensajes y orientaciones políticas.
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 asistió a todas las sesiones citadas en diciembre, consolidando información técnica y política para preparar las intervenciones 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 participó en reuniones estratégicas para la planeación logística, técnica y política de la inauguración, inscripción y lanzamiento de campaña.

 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 5 de 6

19. Otras actividades que el concejal considere necesarias y pertinentes para el desarrollo integral de su función pública.	Se apoyo la logística, protocolo, convocatorias y coordinación general de los eventos políticos del mes, incluyendo la planificación previa, llamadas, confirmación de asistentes y articulación territorial.
---	---

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 de DICIEMBRE según consta en el anexo 1.

4. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Valor Facturado	Saldo	Porcentaje de ejecución presupuestal
\$ 2.777.778	\$ 0	%100

- Resumen de la ejecución de los recursos:

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

	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 6 de 6

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 \$ 2.777.778

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

Atentamente,



Rosa Maria Montoya Montoya
Supervisor



Mónica Bohorquez Marulanda
Contratista

Revisado por: Everardo Correa A
Aprobado por: José Reinel Sánchez M.