

 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. 06

Periodo del Informe: desde 01 de junio hasta 30 de junio de 2026

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No.	4600107027 de 2026		
Contratista:	MARIA ALEJANDRA ACEVEDO CHALARCA		
Identificación: (C.C. NIT):	-1.214.740.004		
Representante legal	Cuando aplique		
Identificación: (C.C. NIT):	- Cuando aplique		
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para las Unidades de Apoyo de los concejales del Distrito de Medellín, en el marco de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.		
Valor del contrato:	\$17.430.000 (Diecisiete millones cuatrocientos treinta mil pesos M.L)		
CDP	4000123298		
CRP	4900040942		
Fecha de inicio:	19 de enero del 2026	Fecha terminación:	de 30 de junio del 2026
Valor adición:	N/A		
Valor total:	N/A		
Supervisor:	GLORIA LUZ ECHEVERRI GONZALEZ		

 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 4

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE CONTEMPLADO EN EL CONTRATO	
ALCANCE CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Gestionar la correspondencia, documentación y archivos de la oficina del concejal, manteniendo registros actualizados, organizando la información en medios físicos y digitales, e informando oportunamente al concejal sobre los documentos recibidos.	Se revisa el correo diariamente, se agenda en caso de ser requerido y se coloca en conocimiento del concejal en caso de responder algún correo
2. Administrar la agenda del concejal, incluyendo la coordinación de citas, reuniones, invitaciones, registro de actividades, actualización permanente de datos de contacto y la elaboración de reportes derivados de la agenda electrónica y otros canales.	Se organiza agenda del concejal, con sesiones del mes de JUNIO, comisiones accidentales y reuniones con líderes y ediles de Medellín
3. Atender y registrar a los ciudadanos, líderes y visitantes que acudan a la oficina, mantener actualizadas las bases de datos, y transmitir con claridad y oportunidad los mensajes y solicitudes que lleguen por los diferentes medios de comunicación.	Se actualiza base de datos con reunión de líderes y ediles programadas para el 17 de junio
4. Apoyar la producción y organización de documentos administrativos y comunicacionales, tales como comunicaciones internas y externas, reportes, presentaciones, carteleros informativos, correos electrónicos y demás documentos que sean solicitados por el concejal.	Se revisa documentación de contratistas nuevos y se apoya en creación de secop y gestión de proveedores para contratación
5. Asistir a sesiones plenarias, comisiones y reuniones asignadas por el concejal, apoyar la recolección de información relevante para su gestión, participar en reuniones internas y realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Se acompaña al concejal en sesiones y comisiones del mes de junio en el concejo distrital de Medellín

 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 3 de 4

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 **JUNIO**, según consta en el anexo 1.

4. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Valor Facturado	Saldo	Porcentaje de ejecución presupuestal
\$ 3.227.778	\$ 968.333	% 94,44

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del contrato:	\$ 17.430.000
Adiciones:	Cuando aplique
Total valor del contrato más adiciones:	Cuando aplique
Pagos Realizados (Acumulado)	\$ 16.461.667

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

 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 4

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.

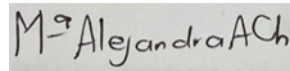
Así mismo, una vez evidenciado el informe de ejecución contractual, el suscrito supervisor autoriza el pago del periodo reportado por valor de **\$ 3.227.778**

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

Atentamente,



GLORIA LUZ ECHEVERRI GONZÁLEZ
Supervisor



MARIA ALEJANDRA ACEVEDO CH
Contratista

Revisado por: Hector Roldan
Aprobado por: Luisa Fernanda Bedoya Loaiza



210 – 05-03

Medellín, 01 de julio de 2026

EL SUSCRITO CONCEJAL DE MEDELLIN

HACE CONSTAR:

Que **MARIA ALEJANDRA ACEVEDO CHALARCA**, identificado con cedula de ciudadanía número **1.214.740.004**, cumplió la ejecución de las obligaciones del contrato de prestación de servicios No **4600107027** de 2026, como prestador de servicios profesionales dentro de la Unidad de Apoyo del concejal **MILTON VASCO RESTREPO**, durante el período correspondiente del: **01 al 30 de junio de 2026**
Además, adjunto la documentación exigida por la ley.

Esta constancia se expide para evidencia objeto del contrato

Atentamente,



Milton Vasco Restrepo
Concejal de Medellín