FORMATO UNICO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL No. _01_____

Periodo del Informe: del 1° al 31 de marzo de 2026

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No.	4600107505		
Contratista:	Alexander Alveiro Jaramillo Zapata		
Identificación: (C.C. - NIT):	71780061		
Representante legal	Cuando aplique		
Identificación: (C.C. - NIT):	Cuando aplique		
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales de Apoyo a la Gestión en la Comisión Segunda del Concejo Distrital de Medellín.		
Valor del contrato:	$ 38.874.060 EXCLUIDO IVA.		
CDP	4000123299		
CRP	**4900041543**		
Fecha de inicio:	**Fecha de inicio:** **28-01-2026**	**Fecha de terminación:** **30-06-2026**.	
Valor adición:			
Valor total:	$ 38.874.060 EXCLUIDO IVA.		
Supervisor:	Johana Lucia Gutiérrez Murillo		

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE CONTEMPLADO EN EL CONTRATO	
ALCANCE CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**
1. Apoyar al Profesional Especializado – Abogado, responsable de las PQRSD, en la proyección de respuestas a los peticionarios, radicación, consulta y gestión, conforme con el sistema de gestión documental, control de tiempos de respuesta, de conformidad con las disposiciones legales, cuidando los términos establecidos por la ley y siguiendo los procedimientos e instructivos correspondientes establecidos en la corporación. Conforme con las necesidades, deberá realizar las acciones pertinentes que se relacionen con las plataformas Mercurio, SIMI e Isolución.	El contratista brindó apoyo a las PQRSD, mediante la revisión y análisis de los expedientes relacionados con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, verificando su estado, antecedentes, documentación soporte y trazabilidad en el sistema de gestión documental institucional. Asimismo, efectuó el seguimiento a los términos legales aplicables, con el fin de contribuir al control de los tiempos de respuesta, conforme a las disposiciones normativas vigentes y a los procedimientos e instructivos establecidos por la Corporación.
2.Mantener los expedientes que le correspondan conforme con las Tablas de Retención Documental.	El contratista mantuvo organizados y actualizados los expedientes a su cargo, conforme con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Corporación, garantizando su adecuada clasificación, conservación y disposición, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
3. Apoyar la gestión de las acciones de tutela o actuaciones judiciales, que le correspondan a la Profesional Especializada – Abogada, responsable de las PQRSD.	El contratista apoyó la gestión de las acciones de tutela y demás actuaciones judiciales, mediante la revisión y análisis de los expedientes respectivos, verificando antecedentes, estado procesal, documentación soporte y términos aplicables,

	conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente. **Evidencia – Acción de tutela radicado 2026-10115** Durante el periodo reportado, el contratista apoyó a la Profesional Especializada – Abogada, responsable de las PQRSD, en la gestión de la acción de tutela con radicado 2026-10115, promovida por el señor Román Camilo Díaz Fernández contra la Presidencia de la República, que cursa en el Juzgado Sexto Laboral del Circuito de Bogotá y a la cual fue vinculado el Concejo Distrital de Medellín. En desarrollo de esta actuación, el contratista revisó el escrito de tutela y sus antecedentes, consultó el Sistema de Gestión Documental y los canales oficiales de recepción de correspondencia de la Corporación, con el fin de verificar la existencia de radicación, número de radicado y trazabilidad documental de la petición referida por el accionante, constatando que no obraba registro alguno. Con base en dicha verificación, apoyó la proyección del pronunciamiento de la Corporación ante el despacho judicial, en el que se expuso la ausencia de radicación de la petición, la falta de competencia del Concejo frente a los asuntos objeto de la solicitud y la falta de legitimación en la causa por pasiva, sustentada en la jurisprudencia de la Corte Constitucional (sentencias T-1001 de 2006, T-519 de 2001, T-278 de 2018 y T-005 de 2022), solicitando en consecuencia la desvinculación de la entidad. Lo anterior, dentro de los términos legales y conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría General. Evidencia: pronunciamiento suscrito por la Secretaria General del Concejo Distrital de

	Medellín dentro de la acción de tutela radicado 2026-10115, el cual se anexa al presente informe.
4. Remitir, conforme con las instrucciones del Profesional Especializado- Abogado, las solicitudes de respuesta a las PQRSD, a los empleados o dependencias a quienes corresponda la gestión de información correspondiente para proyectar las respuestas y hacer control de los tiempos de ley para responder.	El contratista apoyó la gestión relacionada con las PQRSD, conforme a las instrucciones de la Profesional Especializada – mediante el estudio y análisis de los documentos y expedientes correspondientes, verificando la información contenida, antecedentes y soportes documentales necesarios para la adecuada gestión de las solicitudes allegada por las diferentes entradas o canales institucionales. Asimismo, efectuó el seguimiento a los términos legales aplicables, contribuyendo al control de los tiempos de respuesta conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales establecidos por la Corporación.
5. Realizar un registro de esas acciones en el sistema de información que determine el Concejo Distrital de Medellín y mantenerlo actualizado.	El contratista realizó la revisión y análisis de documentos y expedientes asociados a las PQRSD. Dichas actuaciones correspondieron a actividades internas de verificación documental, las cuales no requirieron registro en el sistema de información dispuesto por el Concejo Distrital de Medellín durante el periodo reportado. A la fecha se encuentra apoyando la actualización y elaboración de las hojas de control de los expedientes físicos de las PQRS del año 2024. Dicha información hace conforme a las tablas de retención y gestión documental implementada en la Corporación, en coordinación y apoyo de la técnica de archivo y la contratista encargada de las PQRSD.

6. Asistir a las reuniones informativas programadas por la secretaria general.	El contratista asistió a las capacitaciones realizadas por parte de la secretaria General y de la comisión segunda permanente. 1. Capacitación SIMI 2. Capacitación radicación masiva en aplicativo Mercurio **Reunión de trabajo en la Comisión Segunda Permanente con la profesional especializada Johanna Gutiérrez** En desarrollo de las actividades contractuales y con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, se llevó a cabo reunión de trabajo en el seno de la Comisión Segunda Permanente, contando con la participación de la profesional especializada Johanna Gutiérrez. El objetivo principal del encuentro fue la socialización integral del funcionamiento de la Comisión, así como la exposición clara y estructurada de los lineamientos institucionales que rigen su operatividad. Durante la sesión se abordaron aspectos relacionados con la organización interna, los procedimientos administrativos, la dinámica de trabajo, los canales oficiales de comunicación y los tiempos establecidos para la ejecución de tareas, todo ello orientado a fortalecer la eficiencia y coherencia en el desarrollo de las actividades misionales. De manera especial, se hizo énfasis en las obligaciones contractuales derivadas del contrato de prestación de servicios suscrito con la Corporación, precisando el alcance de las responsabilidades asignadas, los productos esperados, los criterios de calidad, los términos de entrega y la necesidad de mantener estricta observancia de los

	principios de responsabilidad, transparencia, oportunidad y cumplimiento. Se recordó la importancia de ajustar todas las actuaciones al marco normativo vigente, a los reglamentos internos y a las disposiciones administrativas que orientan el funcionamiento institucional. Asimismo, se reiteró que el buen desarrollo de las actividades encomendadas exige coordinación permanente con los demás integrantes del equipo de trabajo, disposición para atender requerimientos institucionales, elaboración oportuna de informes, acompañamiento técnico cuando sea requerido y participación activa en las sesiones y espacios convocados por la Comisión. Durante la reunión también se brindó orientación sobre la correcta gestión documental, el manejo adecuado de la información institucional, la confidencialidad de los asuntos tratados y la importancia de conservar trazabilidad en cada una de las actuaciones realizadas en el marco contractual. Finalmente, el espacio permitió resolver inquietudes, unificar criterios de trabajo y reafirmar el compromiso con el cumplimiento eficiente y responsable de las obligaciones adquiridas, en aras de contribuir al fortalecimiento institucional y al adecuado funcionamiento de la Comisión Segunda Permanente dentro de la Corporación.
7. Las demás obligaciones asignadas que guarden relación con el objeto contractual y su alcance.	El contratista atendió las demás obligaciones asignadas que guardan relación directa con el objeto contractual y su alcance, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor y a las necesidades del servicio, en armonía con

	la normatividad vigente y los lineamientos institucionales de la Corporación. EVIDENCIAS

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 enero y febrero, según consta en el anexo 1.

4. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Valor Facturado	Saldo	Porcentaje de ejecución presupuestal
$ 8.223.336	$ 30.650.724	% 21.15

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del contrato:	$38.874.060
Adiciones:	Cuando aplique
Total valor del contrato más adiciones:	Cuando aplique
Pagos Realizados (Acumulado)	$8.233.336

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
- Pronunciamiento del Concejo Distrital de Medellín dentro de la acción de tutela radicado 2026-10115 (Juzgado Sexto Laboral del Circuito de Bogotá).

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 $ 8.223.336

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

Atentamente,

Supervisora

Alexander Ajllo

Contratista

Revisado por: Alexander Erazo Monsalve

Aprobado por: Johana Lucia Gutierrez Murillo