Concejo
Distrital de Medellín

LA SUBSECRETARÍA DE DESPACHO DEL CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo digital y físico de la entidad, se encontró que el señor **JULIAN ALFONSO RESTREPO YARCE**, identificado con cedula de ciudadanía No. 8.105.554, se encuentra suscrito en el Concejo Distrital de Medellín, con el siguiente contrato de prestación de servicios.

Nro. de contrato	**4600095011 DE 2022**
Objeto	Prestar los servicios como Asesor Político Temático, dentro de la Unidad de Apoyo del concejal, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley.
Actividades contractuales	1. Participar en las diferentes actividades que se desarrollen al interior de la Unidad de Apoyo del Concejal. 2. Apoyar la elaboración de correspondencia por solicitud del Concejal. 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. 4. Apoyar la realización de eventos sociales, académicos y comunitarios que le designe el Concejal. 5. Proponer y elaborar borrador de algunos proyectos de acuerdo con su respectiva exposición de motivos, siempre buscando la participación de la comunidad. 6. Sugerir temas o asuntos para ser propuestos por el Concejal. 7. Acompañar al Concejal en citas con particulares y visitas a comunidades a solicitud del Concejal. 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. 9. Representar al Concejal en eventos sociales y políticos, por solicitud del Concejal. 10. Apoyar la elaboración de proyectos sociales de gestión, para las organizaciones comunitarias a solicitud del Concejal.

	11. Atender y hacer seguimiento a las personas que requieran de asesoría y apoyo frente a diligencias ante la administración municipal y otras entidades públicas u organismos de control y que hayan sido solicitadas por el Concejal. 12. Elaborar o Apoyar el diseño de presentaciones, intervenciones, comunicados, proyectos de acuerdo y otros asuntos donde participe el Concejal. 13. Promover relaciones públicas que permitan proyectar al Concejal. 14. Apoyar la Coordinación académica de seminarios y otros eventos académicos liderados por el Concejal. 15. Mantener contactos con funcionarios de la Administración, para facilitar la gestión de comunicación; propia del ejercicio del Control Político del Concejo. 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. 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. 18. Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 19. Otras actividades que el Concejal considere necesarias y pertinentes para el desarrollo integral de su función pública. 20. Realizar análisis de los focos de insatisfacción de los ciudadanos de Medellín. 21. Acompañar a la comunidad con las actividades destinadas por el concejal durante este periodo.
Fecha de Inicio	18 de agosto de 2022
Plazo del Contrato	15 de diciembre de 2022
Terminación anticipada del contrato.	No aplica
Valor del contrato	$ 15.000.000
Modificaciones del contrato.	Se amplía el plazo del contrato hasta el 30 de diciembre de 2022

Concejo
Distrital de Medellín

El contrato se encuentra en ejecución actualmente:	SI _ NO X
El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación:	SI X NO_

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los 8 días del mes de septiembre de 2026.

GLORIA LUZ ECHEVERRI GONZALEZ
Subsecretaria de despacho

Elaboró: Camila Durango Quiroz – Apoyo a la Gestión