

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No PS-036-2026 DEL (FECHA DEL CONTRATO 26 DE ENERO) DE 2026			
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL CONTRATISTA	YEINY VANESA ARANGO ORTIZ		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.045.079.362		
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	GERSON ARLEY GIL CAÑAS		
FECHA DE CONTRATACIÓN	26/01/2026	PERIODO POR COBRAR	01 DE ABRIL 2026 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2026
NÚMERO DEL CONTRATO	PS-036-2026	NUMERO DEL INFORME	3
OBJETO DEL CONTRATO			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXTERNA PARA LA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES, PAQUETES Y ELEMENTOS AFINES, REQUERIDAS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VALDIVIA - ANTIOQUIA			
CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
METAS PROGRAMADAS Y/O ALCANCE	1. Garantizar la entrega de los documentos y paquetes en un término de 1 a 2 días hábiles, asegurando la recepción bajo firma de una persona mayor de edad, realizando hasta dos (2) intentos de entrega en caso de no localizar al destinatario o la dirección. De persistir la novedad, se deberá consultar al remitente para verificar o actualizar la información. 2. Ejecutar las actividades logísticas de entrega, recepción, envío, trámites de pagos, cobros y consignaciones requeridas por la entidad, coordinando los mecanismos operativos para la oportuna recepción y distribución de la correspondencia emitida por el municipio, así como la proveniente de otras entidades 3. Velar por la integridad y correcta entrega de los documentos y elementos confiados para su transporte, Informando oportunamente a la entidad sobre cualquier anomalía, retraso o irregularidad que se presente durante la ejecución del objeto contractual. 4. Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas que el supervisor y/o el alcalde deleguen de acuerdo a la naturaleza del contrato.		
AVANCES			
ACTIVIDAD No 1 1. Garantizar la entrega de los documentos y paquetes en un término de 1 a 2 días hábiles, asegurando la recepción bajo firma de una persona mayor de edad, realizando hasta dos (2) intentos de entrega en caso de no localizar al destinatario o la dirección. De persistir la novedad, se deberá consultar al remitente para verificar o actualizar la información.			

- El día 14 de abril se recoge en el municipio de valdivia. Este sobre el cual va dirigido al municipio de envigado; remite la señora Ana Isabel zapata. El sobre es entregado al asesor Jorge Ignacio miranda.

Evidencia: fotográfica No 1

- El día 16 de abril se recoge sobre en la oficina UMATA, entrega el señor Santiago Arbeláez, el cual va dirigido a la ciudad de Medellín municipio de bello. Oficina ICA.

Evidencia: fotográfica No 2

- El día 16 de abril el señor Omar Muñoz envió un sobre para la ciudad de Medellín en la dirección calle 40 sur # 41-60 murano oficina 1003 en envigado, se entrega el día 20 debido a que la persona no se encontraba en la ciudad.

Evidencia: fotográfica No 3 y 4

- El día 16 se recoge un sobre. en el municipio valdivia el cual entrega el señor Omar Muñoz. El cual va para la ciudad de Medellín barrio laureles. Dirección circular 3. # 10-72.

Evidencia: fotográfica No 5

- El 21 de abril se recoge un sobre en la oficina de archivo. El cual va dirigido al municipio de taraza, Para el comisario de familia.

Evidencia: fotográfica No 6 Y 7

- El día 24 de abril se recoge en la ciudad de Medellín un sobre que envía el asesor el cual va dirigido a la secretaria de gobierno del municipio de valdivia. El sobre se entrega el día 27 por ser fin de semana, el cual deje en recepción.

Evidencia: fotográfica No 8

ACTIVIDAD No 2

2. Ejecutar las actividades logísticas de entrega, recepción, envío, trámites de pagos, cobros y consignaciones requeridas por la entidad, coordinando los mecanismos operativos para la oportuna recepción y distribución de la correspondencia emitida por el municipio, así como la proveniente de otras entidades

Durante el mes no se realizaron pagos ni consignaciones.

ACTIVIDAD No 3

3. Velar por la integridad y correcta entrega de los documentos y elementos confiados para su transporte, Informando oportunamente a la entidad sobre cualquier anomalía, retraso o irregularidad que se presente durante la ejecución del objeto contractual.

Durante este mes todas las entregas se realizaron sin contratiempos y en los tiempos establecidos.

ACTIVIDAD No 4 4. Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas que el supervisor y/o el alcalde deleguen de acuerdo a la naturaleza del contrato. - El día 1 de abril se recoge una bolsa con telas en la ciudad de Medellín. Por orden de la señora Ana María Zuleta. Es una tela para la actividad de la iglesia en semana santa. Recibe la señora Ana María Zuleta Evidencia: fotográfica No 1 - El día 14 de abril se recoge en la gobernación de Antioquia unos celulares, Los cuales van dirigidos para el municipio valdivia. Oficina Sisbén se entregan a la señora María Victoria Ruiz. Evidencia: fotográfica No 2 - El día 21 de abril se entrega paquete al señor Omar Muñoz, el cual se recogió en la ciudad de Medellín. Evidencia: fotográfica No 3 - El día 19 de abril se recoge en la ciudad de Medellín. Este paquete el cual va dirigido al municipio de valdivia oficina archivo. Recibe el señor Omar Muñoz en el municipio. Evidencia: fotográfica No 4
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS
Durante el mes de ABRIL no se realizaron actividades complementarias.
CONCLUSIONES
Como contratista se ejecutaron las actividades contenidas y descritas en el informe de avances, todo esto dentro del plazo previsto según lo que se estipulo en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No PS-036-2026 , y se procede a presentar la respectiva cuenta de cobro por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/L (\$2.226.000)
ANEXOS Y EVIDENCIAS

ACTIVIDAD No 1



Evidencia: fotográfica No 1: recolección de sobre.

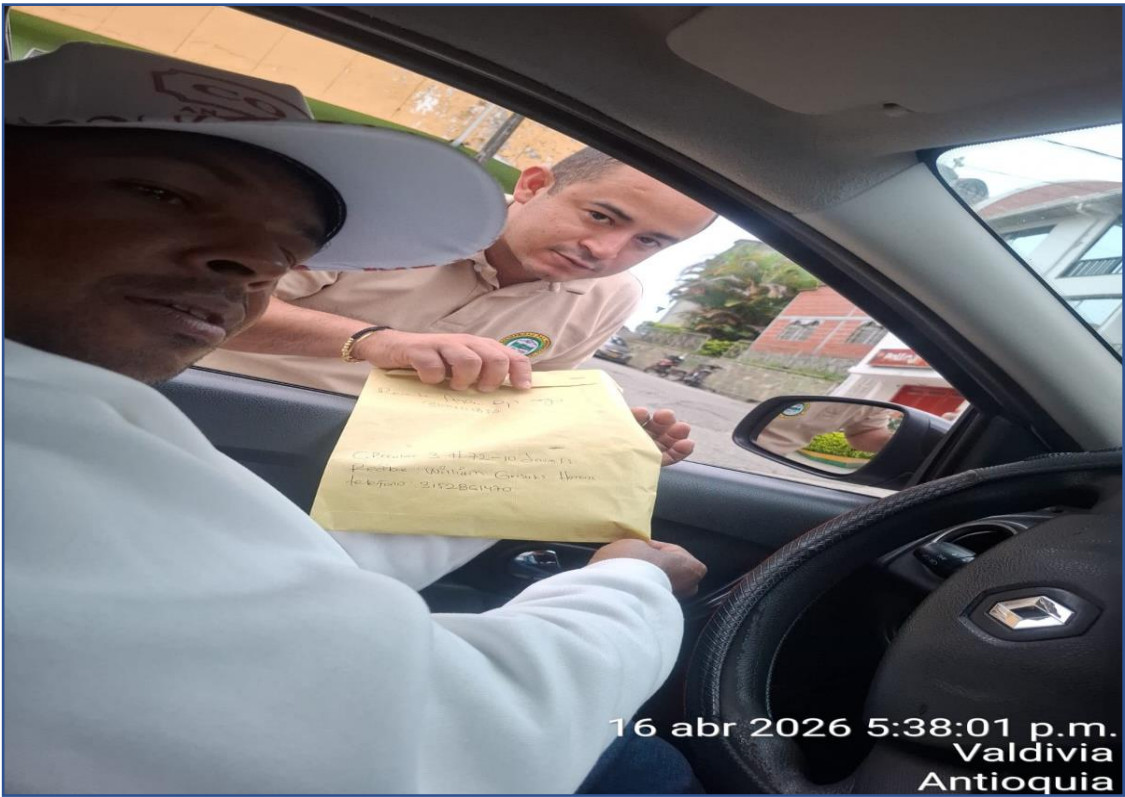


Evidencia: fotográfica No 2: recolección de sobre oficina UMATA.



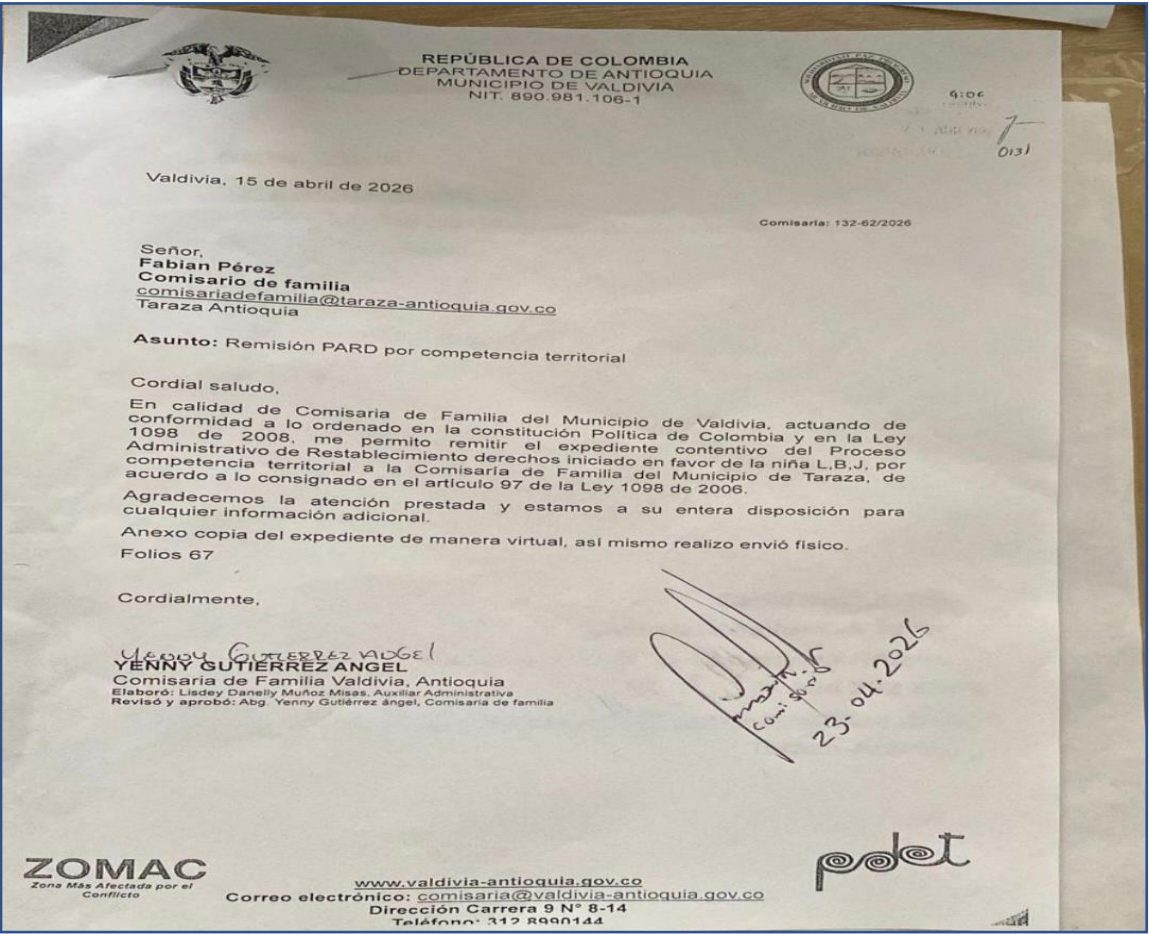
ARA: JORGE IGNACIO MIRANDA AVENDA
E: MUNICIPIO DE VALDIVIA - ANTIOQUIA
DIRECCIÓN: CALLE 40 SUR NO. 41-60
MURANO OFICINA 1003 ENVIGADO
TELÉFONO: 3155253786

Evidencia: fotográfica No 3 y 4: entrega del sobre en envigado.

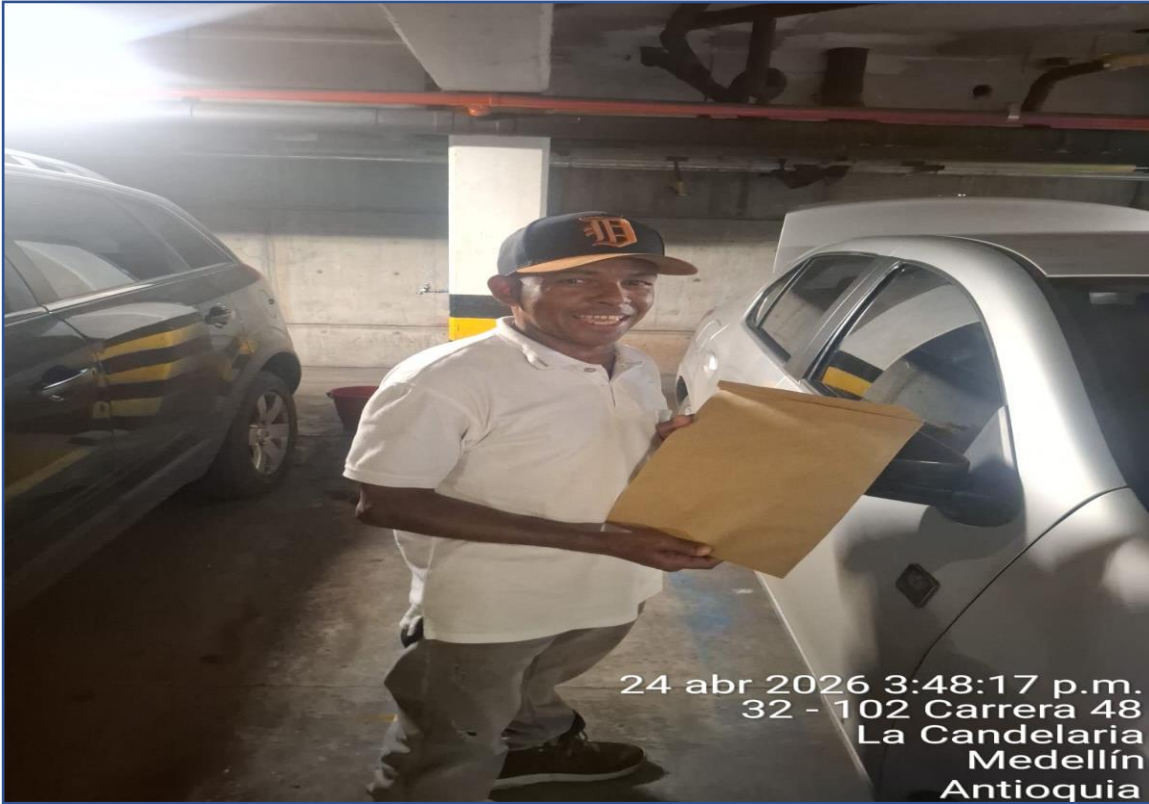


Evidencia: fotográfica No 5



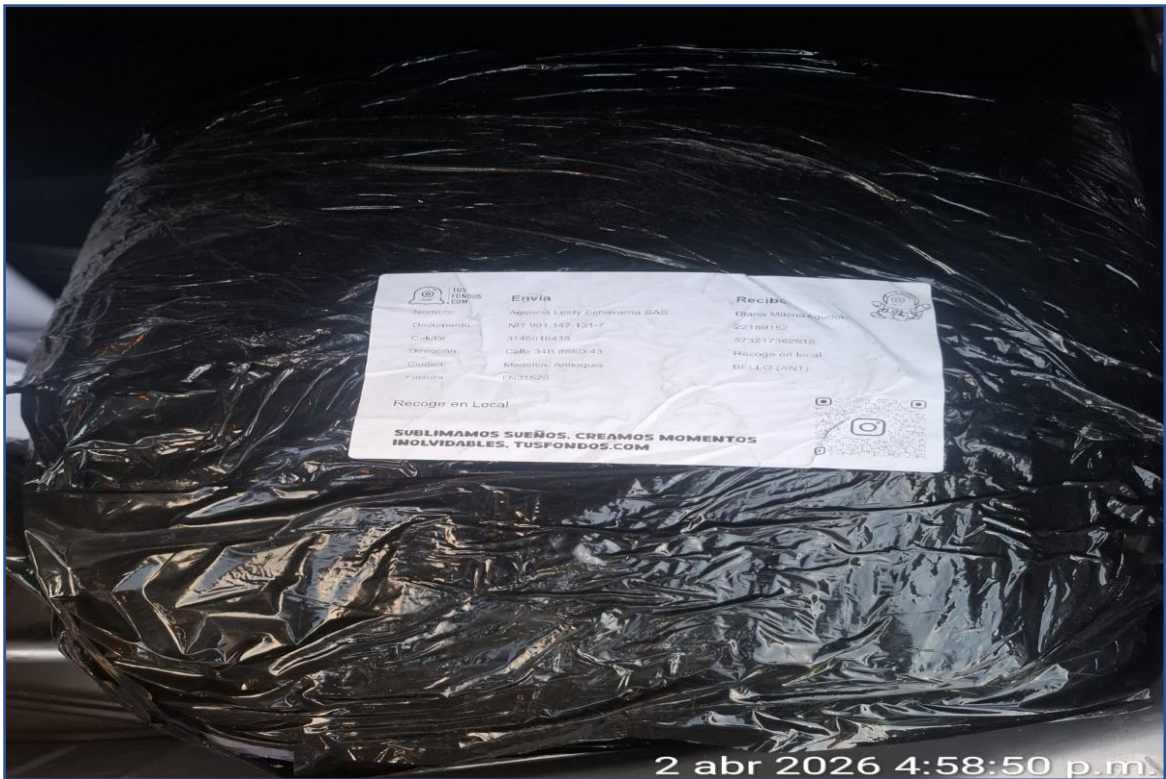


Evidencia: fotográfica No 6 Y 7 recolección y forma de recibido sobre para taraza.



Evidencia: fotográfica No 8: recolección de sobre en la gobernación.

ACTIVIDAD No 4



Evidencia: fotográfica No. 1: Entrega bolsa con telas



Evidencia: fotográfica No. 2: Entrega de celulares



Evidencia: fotográfica No.3: Entrega de paquete al señor Omar



Evidencia: fotográfica No.4: recolección de paquete.

FIRMA DEL
CONTRATISTA

Yeiny Vanesa Arango O.
YEINY VANESA ARANGO ORTIZ
Contratista