

Yotoco, 12 de febrero del 2026

Doctora

JACKELINE TORRES TOVAR

Supervisora

Secretaria Ejecutiva

Asunto: Informe de Actividades No. 01 del contrato No. 100-18.05.036 DE 2026

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta mi contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MENSAJERIA INTERNA Y EXTERNA EN CUANTO A LAS DILIGENCIAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE YOTOCO"** y a las obligaciones en él plasmada, a continuación, detallo las actividades realizadas en la primera acta parcial.

Andrés Mauricio Ocampo
ANDRES MAURICIO OCAMPO
C.C. 6.538.118 de Yotoco
Contratista

MUNICIPIO DE YOTOCO VALLE DEL CAUCA
INFORME MENSUAL
ACTA PARCIAL No. 01

Contratista: ANDRES MAURICIO OCAMPO

Contrato No: 100-18.05.036 DE 2026

Fecha de inicio: Del 29/01/2026

Fecha de finalización: Hasta el 30/04/2026

Supervisora: Jackeline Torres Tovar– secretaria ejecutiva.

Objeto del contrato: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MENSAJERIA INTERNA Y EXTERNA EN CUANTO A LAS DILIGENCIAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE YOTOCO”

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar labores de acompañamiento y/o distribución de correspondencia interna o externa, elementos de mensajería en diligencias que realice el despacho del Alcalde en entidades u organismos ubicados en el área de influencia de la administración municipal de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor del contrato.
2. Realizar trámites y diligencias administrativas externas por fuera del municipio solicitados por el Alcalde Municipal o cuando las necesidades del servicio las requieran.
3. Responder por la entrega oportuna y adecuada de la correspondencia y documentos que se le encomienden
4. Apoyar la coordinación de la logística en reuniones, procesos de formación y actividades apoyadas por el despacho del Alcalde y demás secretarías.
5. Las demás que le sean asignadas por el Municipio y que tengan relación directa con el objeto del contrato y consignadas en él.

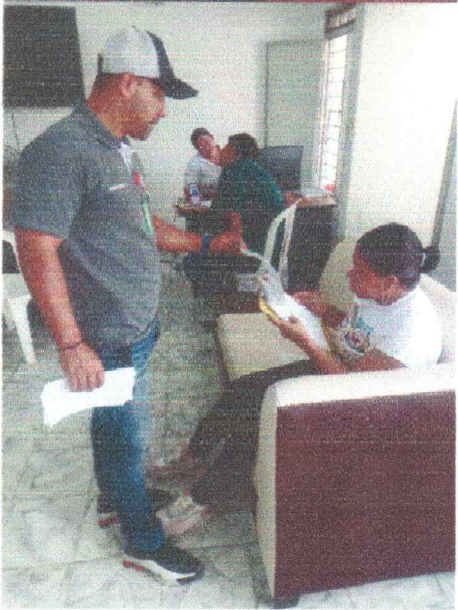
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO

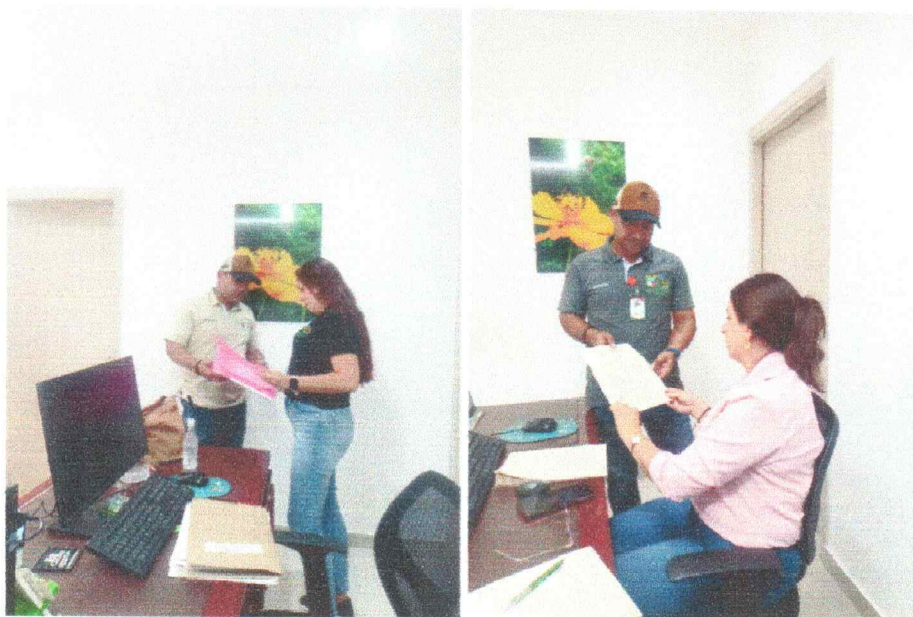
1. Ejecutar labores de acompañamiento y/o distribución de correspondencia interna o externa, elementos de mensajería en diligencias que realice el despacho del Alcalde.

EVIDENCIA ACTIVIDAD U OBLIGACIÓN

Durante este periodo apoyé en el acompañamiento y entrega de correspondencia y elementos de mensajería asignados por el despacho del Alcalde. Realicé las diligencias en las diferentes entidades y organismos dentro del área de influencia de la administración municipal, siguiendo siempre las indicaciones del supervisor.

Cumplí con la entrega de manera presencial, asegurándome de que los documentos llegaran en los tiempos establecidos y a los destinatarios correspondientes.





2. Realizar trámites y diligencias administrativas externas por fuera del municipio cuando se requiera.

EVIDENCIA ACTIVIDAD U OBLIGACIÓN

Durante este periodo realicé diligencias externas fuera del municipio cuando fue necesario.

Entre ellas, me desplacé al municipio de Buga para recoger y trasladar un tanque de agua destinado a la Alcaldía, cumpliendo con las indicaciones dadas y asegurando su entrega en las instalaciones correspondientes.

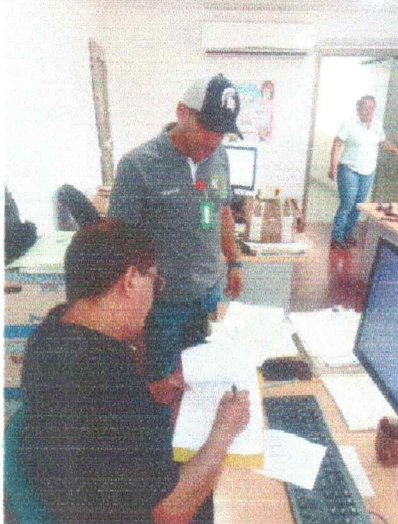


3. Responder por la entrega oportuna y adecuada de la correspondencia y documentos encomendados.

EVIDENCIA ACTIVIDAD U OBLIGACIÓN

Durante este periodo fui responsable de la correspondencia y documentos que me fueron asignados para su entrega. Verifiqué que cada documento estuviera completo y en buen estado antes de realizar su distribución.

Garantizé que la entrega se hiciera de forma oportuna y adecuada, cumpliendo con las instrucciones recibidas y asegurando que cada destinatario recibiera la documentación correspondiente.



4. Apoyar la coordinación logística en reuniones y actividades del despacho del Alcalde y secretarías.

EVIDENCIA ACTIVIDAD U OBLIGACIÓN

Durante este periodo brindé apoyo en la logística y organización de diferentes actividades realizadas por el despacho del Alcalde y las secretarías.

Apoyé en la logística y organización de una actividad desarrollada en el auditorio de la Escuela de Música, asegurando que el espacio estuviera adecuadamente dispuesto para su realización.

Así mismo, brindé apoyo en la logística y organización de una actividad realizada en la vereda El Delirio, colaborando en la adecuación del lugar según las indicaciones recibidas.





5. Las demás asignadas por el Municipio relacionadas con el objeto del contrato.

EVIDENCIA ACTIVIDAD U OBLIGACIÓN

Durante este periodo cumplí con otras actividades relacionadas con el objeto del contrato que me fueron asignadas.

Entre ellas, realicé apoyo en ventanilla única cuando fue requerido, radicando documentación y realizando los trámites correspondientes para su debido registro y distribución interna. Estas actividades las desarrollé siguiendo las indicaciones recibidas y los procedimientos establecidos.





Andrés Mauricio Ocampo
ANDRES MAURICIO OCAMPO
C.C. 6.538.118 de Yotoco
Contratista