

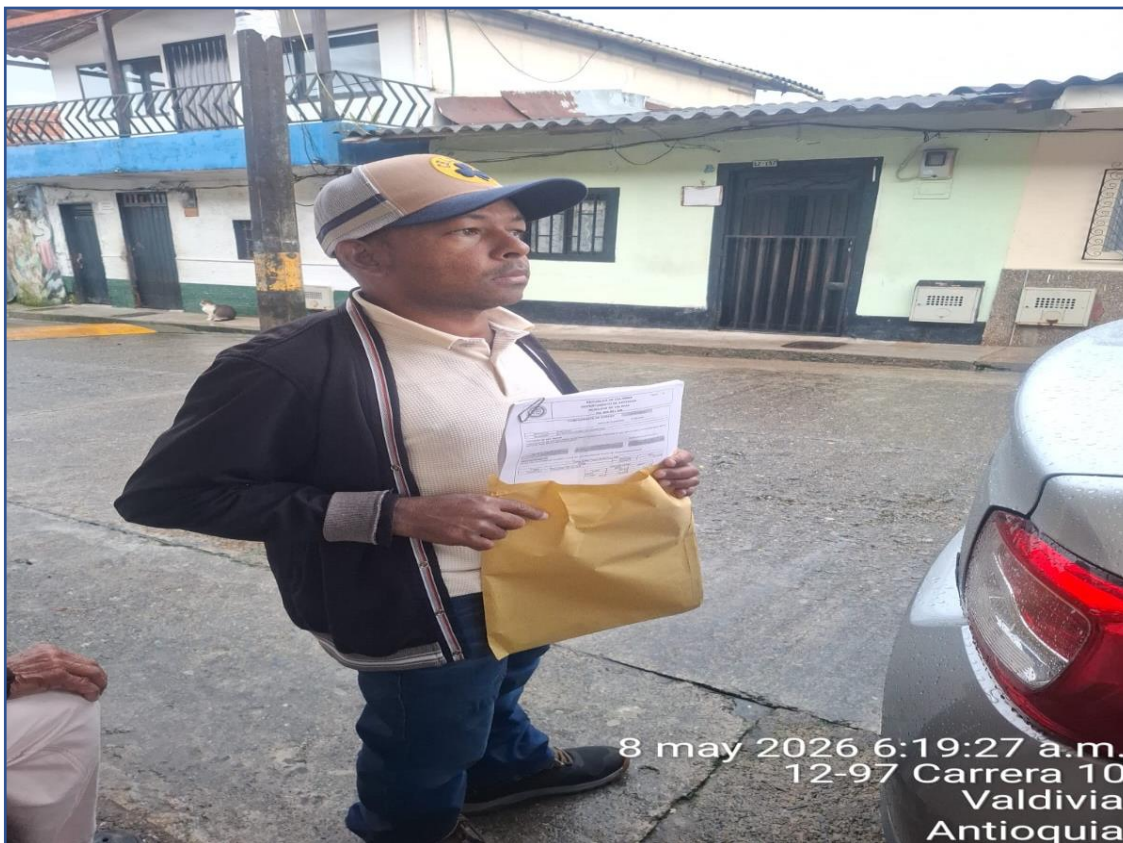
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No PS-036-2026 DEL (FECHA DEL CONTRATO 26 DE ENERO) DE 2026			
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL CONTRATISTA	YEINY VANESA ARANGO ORTIZ		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.045.079.362		
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	GERSON ARLEY GIL CAÑAS		
FECHA DE CONTRATACIÓN	26/01/2026	PERIODO POR COBRAR	01 DE MAYO 2026 HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026
NÚMERO DEL CONTRATO	PS-036-2026	NUMERO DEL INFORME	4
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. 1. El día 8 de mayo se recoge este sobre en el municipio de Valdivia, en la Secretaría de Agricultura UMATA. Dicho sobre fue dejado por la señora Diana en mi residencia ese mismo día en horas de la noche, debido a que no me encontraba en el municipio. Al día siguiente se realizó el respectivo registro fotográfico. El sobre tenía como destino la Secretaría de Agricultura del ICA Medellín-Bello, ubicada en el barrio La Gabriela. Evidencia: fotográfica No 1 Y 2, recolección y entrega de sobre UMATA 2. El día 12 de mayo, el señor Jorge Luis Gómez me entrega en horas de la noche un sobre en mi residencia. Dicho sobre, catalogado como urgente, debía ser enviado a la ciudad de Medellín desde la oficina de archivo. El 13 de mayo se entrega el documento que está dirigido a la caseta comunal del barrio san Javier dirección calle 43bb # 120b - 93 para el trámite correspondiente. Evidencia: fotográfica No 3 Y 4, recolección y entrega de sobre archivo 3. El día 25 de mayo se transporta un sobre desde el municipio de Valdivia, el cual fue entregado por el señor Jorge Luis, de la oficina de archivo, con destino a la ciudad de Medellín. El mismo fue recibido por el señor Juan Galeano, escolta del alcalde, en un parqueadero establecido como punto de encuentro. Posteriormente, el sobre fue entregado para ser llevado al señor alcalde. Evidencia: fotográfica No 5 Y 6, recolección y entrega de sobre para el alcalde ACTIVIDAD No 2 1. 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 2. 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 3. 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. 1. El día 7 de mayo se recoge una cava para almacenar unas semillas de pescado enviada desde el municipio de Valdivia por orden del señor alcalde, Carlos Molina. La cava fue recibida en la ciudad de Medellín en la dirección cra 53 # 29ª -221 el día 8 de mayo, por el señor Daniel Felipe Osorio; persona encargada de transportarla posteriormente hacia Rionegro, destino final de la misma. Evidencia: fotográfica No 1 y 2, relección y entrega de cava para Medellín 2. El día 13 de mayo se recoge en la ciudad de Medellín, sector Calle Palace con Candelaria, en la dirección Calle 34 #45-16, un paquete dirigido a la Secretaría de Gobierno, a nombre del señor Gerson Gil. Dicho paquete fue entregado al día siguiente en el municipio de Valdivia. Evidencia: fotográfica No 3 y 4, relección y entrega de paquete. 3. El día 25 de mayo se recibe una tarjeta de impresora por parte del señor Mario Gómez, la cual fue trasladada a la ciudad de Medellín con el fin de realizar su respectiva reparación. Dicha tarjeta fue entregada en el centro comercial Centro Comercial San Diego para el proceso de reparación correspondiente. Evidencia: fotográfica No 5 y 6, relección y entrega de repuesto de impresora.
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS
Durante el mes de MAYO 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

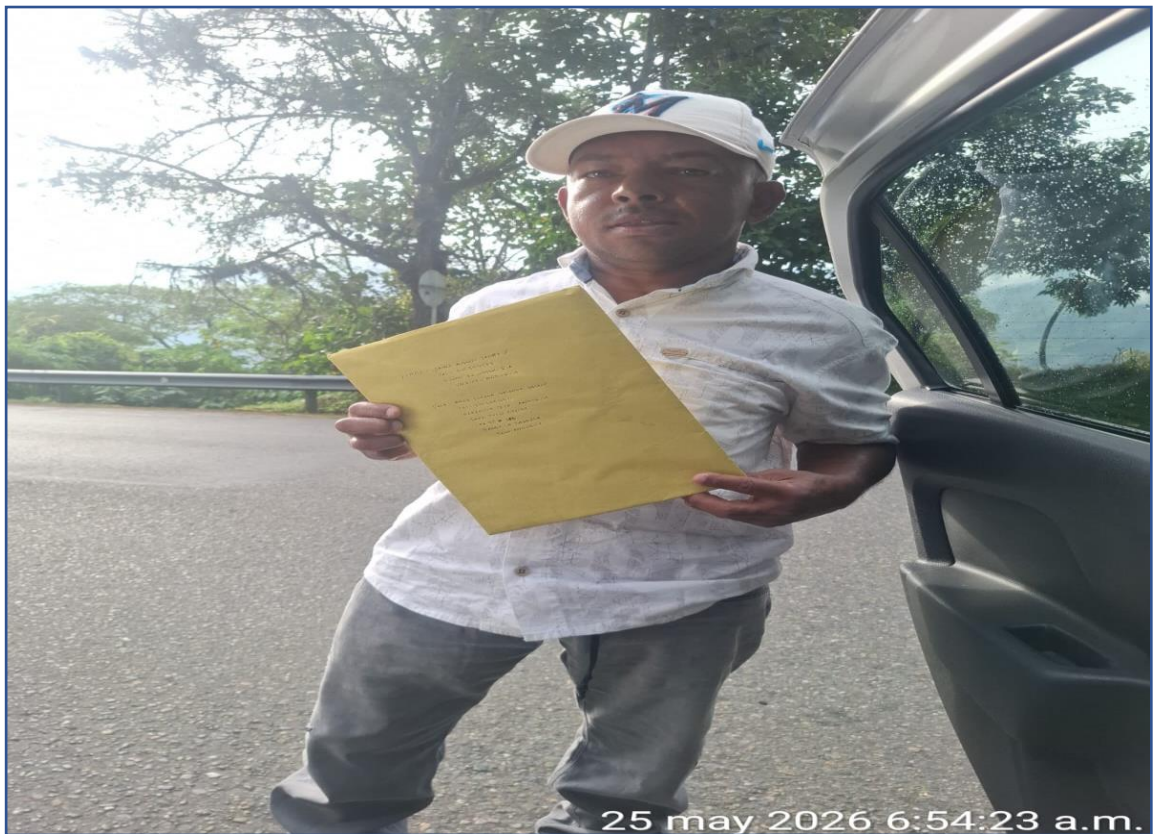
ACTIVIDAD No 1



Evidencia: fotográfica No 1 Y 2, recolección y entrega de sobre UMATA



Evidencia: fotográfica No 3 Y 4, recolección y entrega de sobre archivo

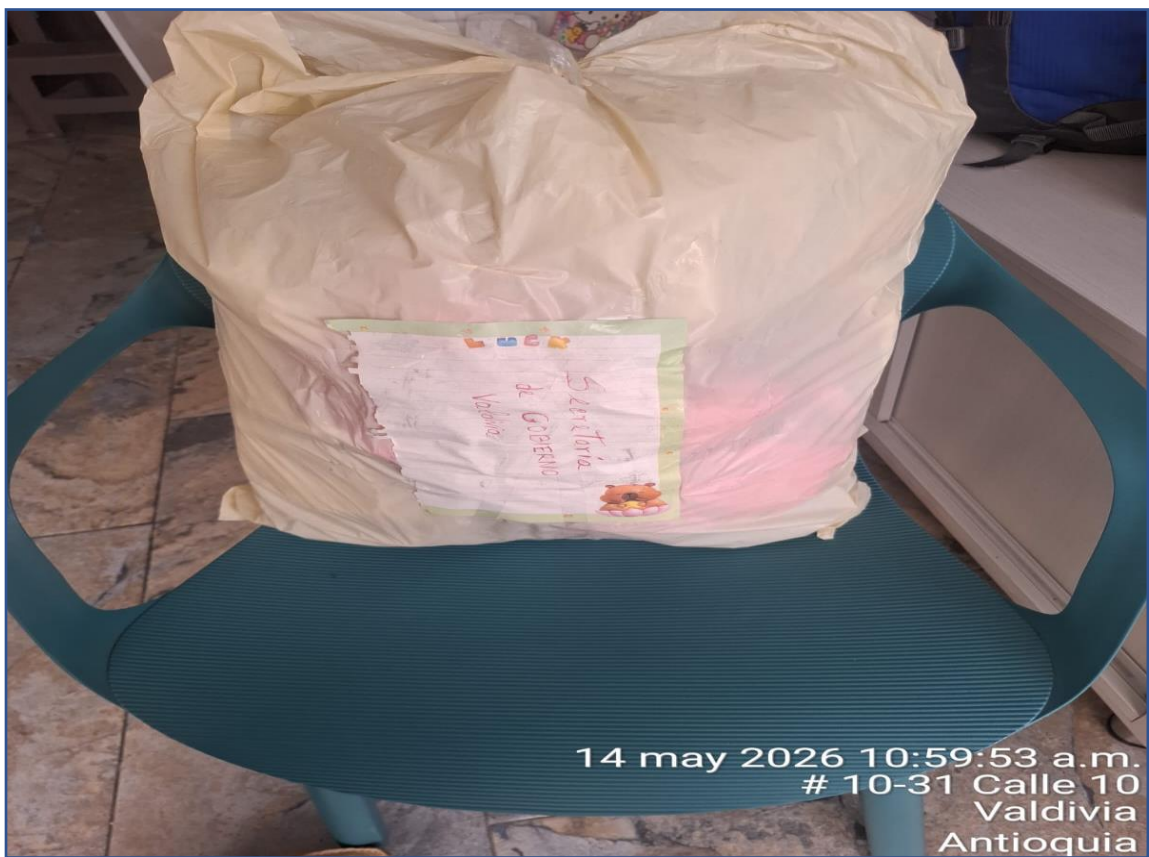


Evidencia: fotográfica No 5 Y 6, recolección y entrega de sobre para el alcalde

ACTIVIDAD No 4



Evidencia: fotográfica No 1y 2, relección y entrega de cava para Medellín



Evidencia: fotográfica No 3 y 4, relección y entrega de paquete.



Evidencia: fotográfica No 5 y 6, relección y entrega de repuesto de impresora

FIRMA DEL
CONTRATISTA

Yeiny Vanesa Arango O.
YEINY VANESA ARANGO ORTIZ
Contratista

