

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 JUNIO 2026 HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026
NÚMERO DEL CONTRATO	PS-036-2026	NUMERO DEL INFORME	5
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 2 de junio, se recibe un sobre en la Comisaría de Familia del municipio de Valdivia, entregado por el señor Jorge Luis Gómez. Dicho sobre va dirigido a la Comisaría de Familia del municipio de Briceño. dicho sobre se envía por un tercero a ese municipio. Evidencia: fotográfica No 1 y 2 Recolección y entrega del sobre. 2. El día 10 de junio, se recibió en la oficina de la UMATA del municipio de Valdivia un sobre dirigido al municipio de Bello, con destino a la Secretaría de Agricultura (ICA). Dicho sobre es entregado a un tercero en la ciudad de Medellín para que lo lleve a su destino ya que ese día tenía cita médica. Evidencia: fotográfica No 3 y 4 Recolección y entrega del sobre de la UMATA. 3. El día 10 de julio, se recibió en la oficina de Archivo del municipio de Valdivia un sobre con destino a la ciudad de Medellín. Dicho documento fue entregado cinco (5) días después de su recepción, debido a que la entidad destinataria no se encontraba laborando durante esos días y reanudó actividades la semana siguiente. Evidencia: fotográfica No 5 y 6 Recolección y entrega sobre archivo 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 1. 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

1. 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 17 de junio, se trasladó desde el municipio de Valdivia un computador portátil, entregado por el señor Mario Gómez, del área de Sistemas, con destino a la ciudad de Medellín para la realización de labores de diagnóstico y reparación. Se deja constancia del traslado del equipo para los fines administrativos correspondientes.

Evidencia: fotográfica No 1 y 2. Recolección y entrega de computador

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS

Durante el mes de JUNIO no se realizaron actividades complementarias.

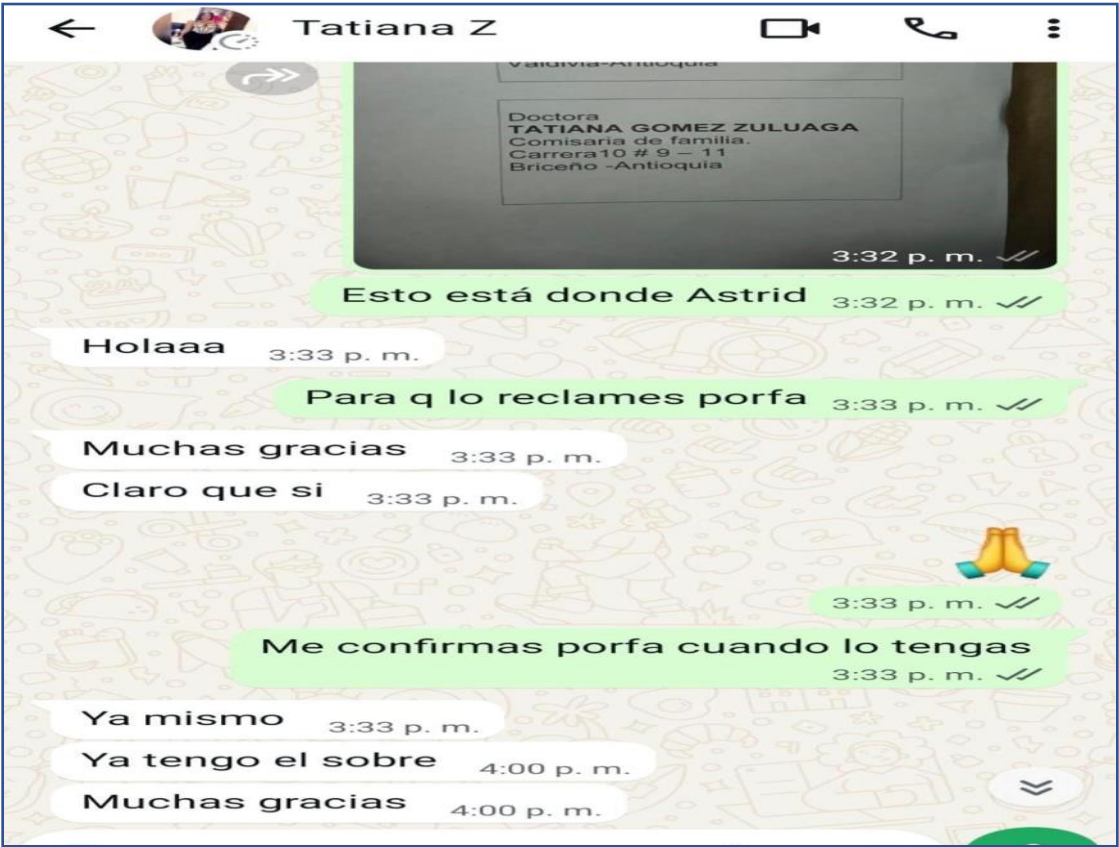
CONCLUSIONES

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 VEINTISÈIS MIL PESOS M/L (\$2.226.000)**

ANEXOS Y EVIDENCIAS

ACTIVIDAD No 1



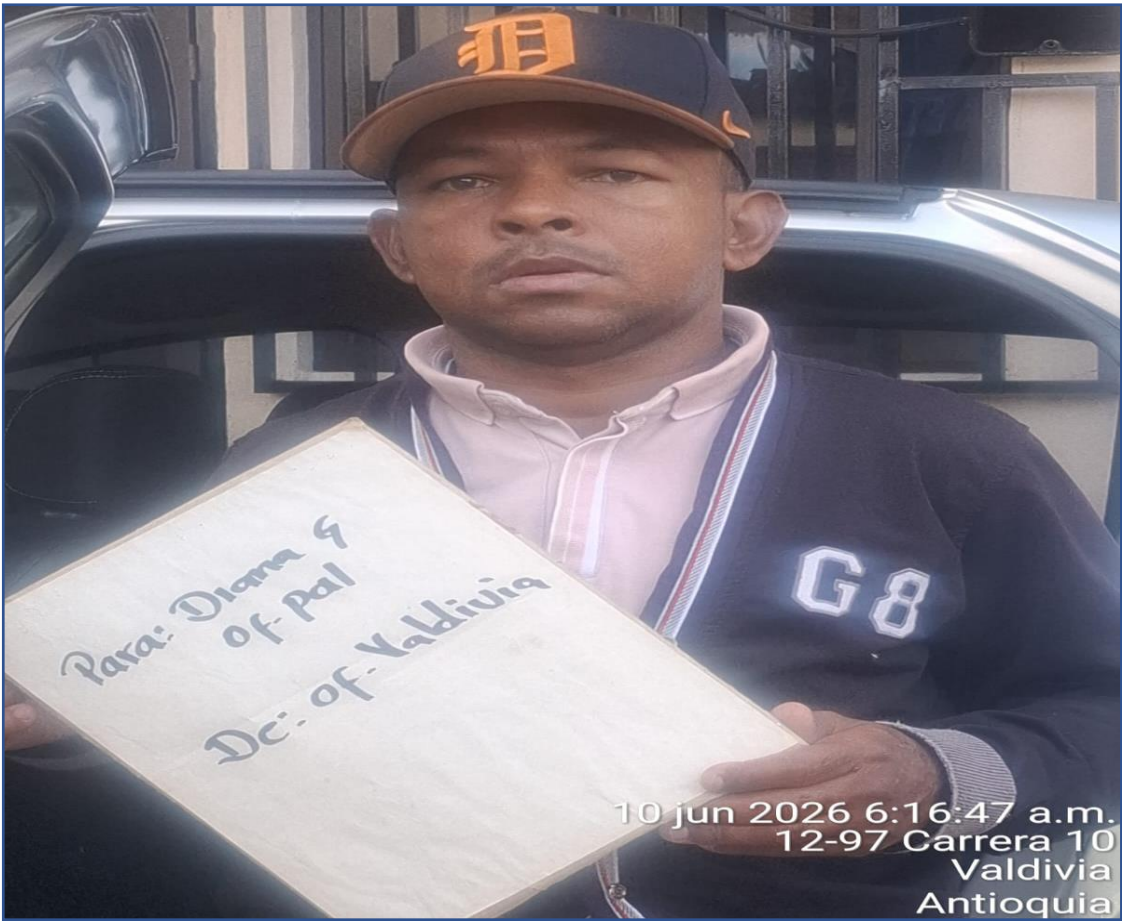


Evidencia: fotográfica No 1 y 2 Recolección y entrega del sobre





Evidencia: fotográfica No 3 y 4 Recolección y entrega del sobre de la UMATA.





Evidencia: fotográfica No 5 y 6 Recolección y entrega sobre archivo

ACTIVIDAD No 4





Evidencia: fotográfica No 1 y 2. Recolección y entrega de computador

FIRMA DEL
CONTRATISTA

Yeiny Vanesa Arango O.
YEINY VANESA ARANGO ORTIZ
Contratista