

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 JULIO 2026 HASTA EL 31 DE JULIO DE 2026
NÚMERO DEL CONTRATO	PS-036-2026	NUMERO DEL INFORME	6
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 miércoles 1 de julio, en la ciudad de Medellín, se realizó la recogida de unos libros en la Biblioteca Departamental Carlos Castro, ubicada en el segundo piso del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, en la Carrera 51 N.º 52-03, Parque Berrío- Los libros fueron recogidos con destino al municipio de Valdivia. La actividad se llevó a cabo sin ninguna novedad. La entrega fue realizada al señor Omar Muñoz en la alcaldía de valdivia. Evidencia: fotográfica No 1 y 2 Recolección y entrega de los libros 2. Se realizó el día 10 de julio la recolección de un sobre en la oficina de la UMATA del municipio de Valdivia. El sobre tiene como destino la oficina de la Secretaría de Agricultura e ICA, ubicada en Bello, Antioquia (Medellín). Como evidencia de la recepción del sobre en la oficina de la UMATA de Valdivia, se cuenta con registro fotográfico que confirma su recibido. Evidencia: fotográfica No 3 entrega de documentos ICA 3. El día 27 de julio se realiza la recolección de unos documentos en la Oficina de Tesorería del municipio de Valdivia. Los documentos son entregados por la señora Ana María Zuleta, tesorera del municipio. Posteriormente, los documentos son trasladados a la ciudad de Medellín para su entrega en una dirección ubicada en el barrio Guayabal, dando cumplimiento a la gestión encomendada. Evidencia: fotográfica No 4 entrega de documentos tesorería 4. El día 27 de julio se realiza la recolección de una carpeta con documentos en la ciudad de Medellín, en la siguiente dirección: Calle 38 #65D-59, Edificio Dos Santos, Apartamento 801, Barrio Conquistadores. La carpeta tiene como destino el municipio de Valdivia y va dirigida a la Oficina de Archivo, donde es recibida por el señor Jorge Luis, dejando constancia de la entrega correspondiente. Evidencia: fotográfica No 5 y 6 recolección y entrega de documentos a la oficina de archivo

5. El día 28 de julio, en horas de la noche, el señor Jorge Luis hace entrega en mi residencia de un sobre con documentos enviados por la Oficina de la Secretaría de Hacienda, debido a que estos deben ser tramitados con la mayor prontitud posible.

La entrega se realiza en horario nocturno, teniendo en cuenta que al día siguiente, en horas de la mañana, me desplazo hacia la ciudad de Medellín para efectuar el traslado del sobre, el cual tiene como destino el municipio de Copacabana.

Evidencia: fotográfica No 7 recolección documentos para el municipio de Copacabana.

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 4 de julio se recoge en Medellín en la dirección Cra78A #32A-64 Belén Miravalle, por orden del señor alcalde del municipio de Valdivia, una placa de condecoración. Me han solicitado el favor de apoyar con esta gestión; sin embargo, debido a que es fin de semana, no me encuentro en Medellín. Por tal motivo, la placa será recogida por un tercero debidamente autorizado.

Evidencia: fotográfica No 1 y 2 Recolección y entrega de placa

2. El día 23 de julio se realiza la recolección de un paquete en el municipio de Valdivia. El paquete es entregado por el señor Omar Muñoz, por encargo del señor alcalde Carlos Molina.

Posteriormente, el paquete es trasladado a la ciudad de Medellín, dando cumplimiento a la gestión de transporte y entrega correspondiente.

Evidencia: fotográfica No3 Recolección paquete Omar Muñoz

- 3. El día 27 de julio se realiza la recolección de tres (3) videos VIP en la ciudad de Medellín, por solicitud del señor Omar Muñoz. El material tiene como destino el municipio de Valdivia, dirigido al despacho del señor alcalde Carlos Molina.

Como evidencia de la recolección en la ciudad de Medellín, se cuenta con registro fotográfico del recibido.

Evidencia: fotográfica No 4 y 5 Recolección y entrega del video vip

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS

Durante el mes de **JULIO** no se realizaron actividades complementarias.

CONCLUSIONES

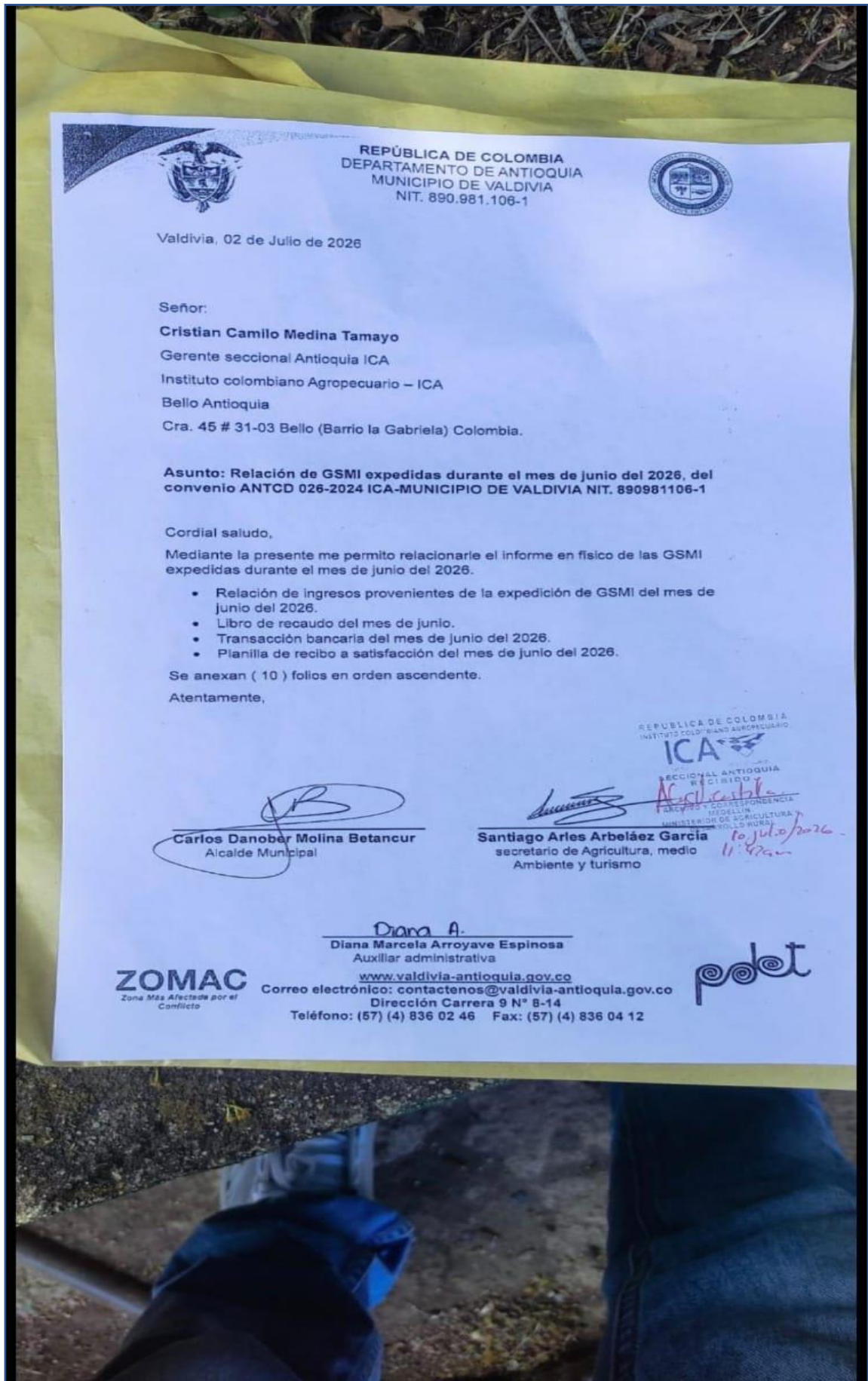
Como contratista se ejecutaron las actividades contenidas y descritas en el informe de avances, todo esto dentro del plazo previsto según lo que se estipulo en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No PS-036-2026**, y se procede a presentar la respectiva cuenta de cobro por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÈIS MIL PESOS M/L (\$2.226.000)**

ANEXOS Y EVIDENCIAS

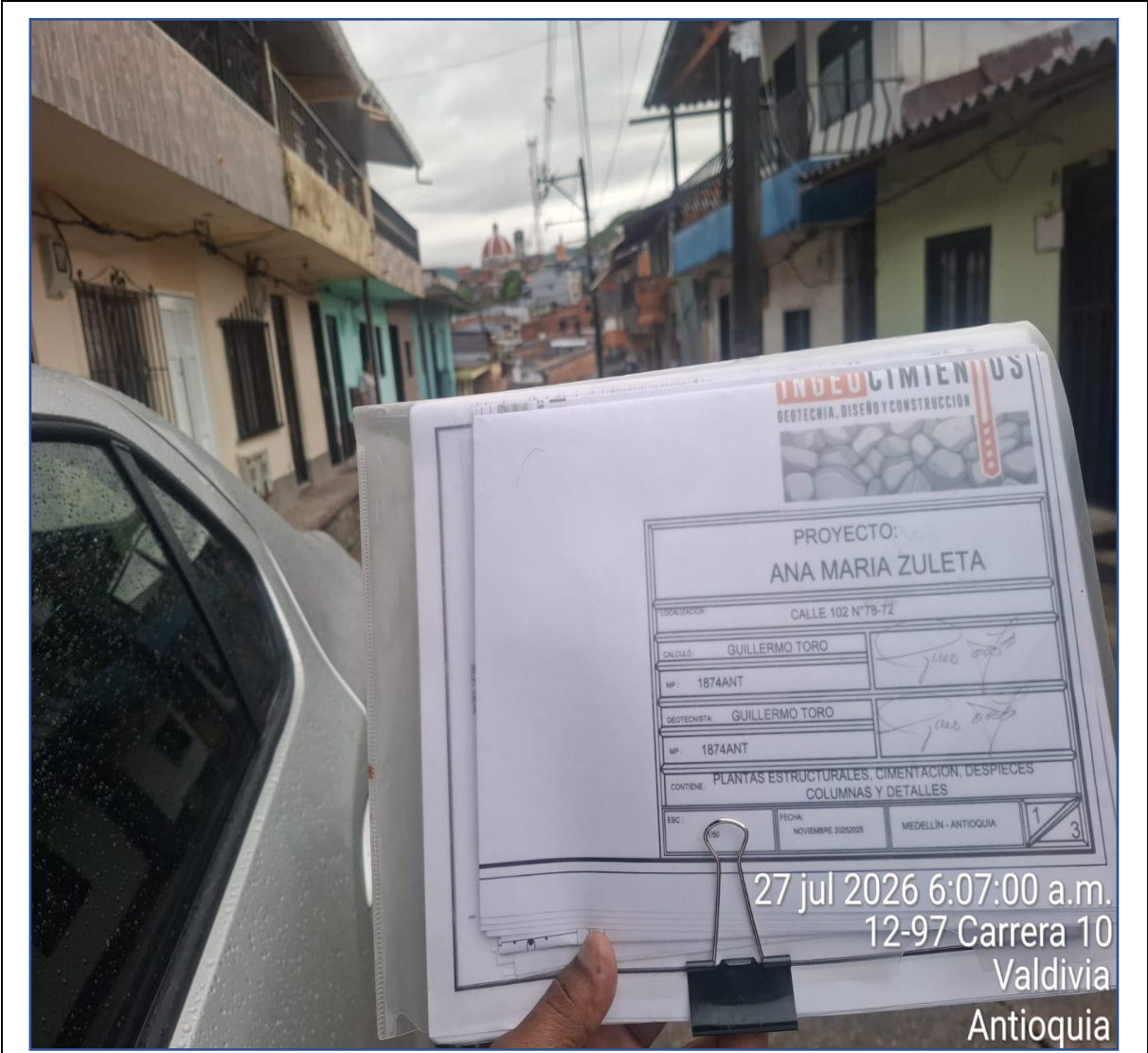
ACTIVIDAD No 1



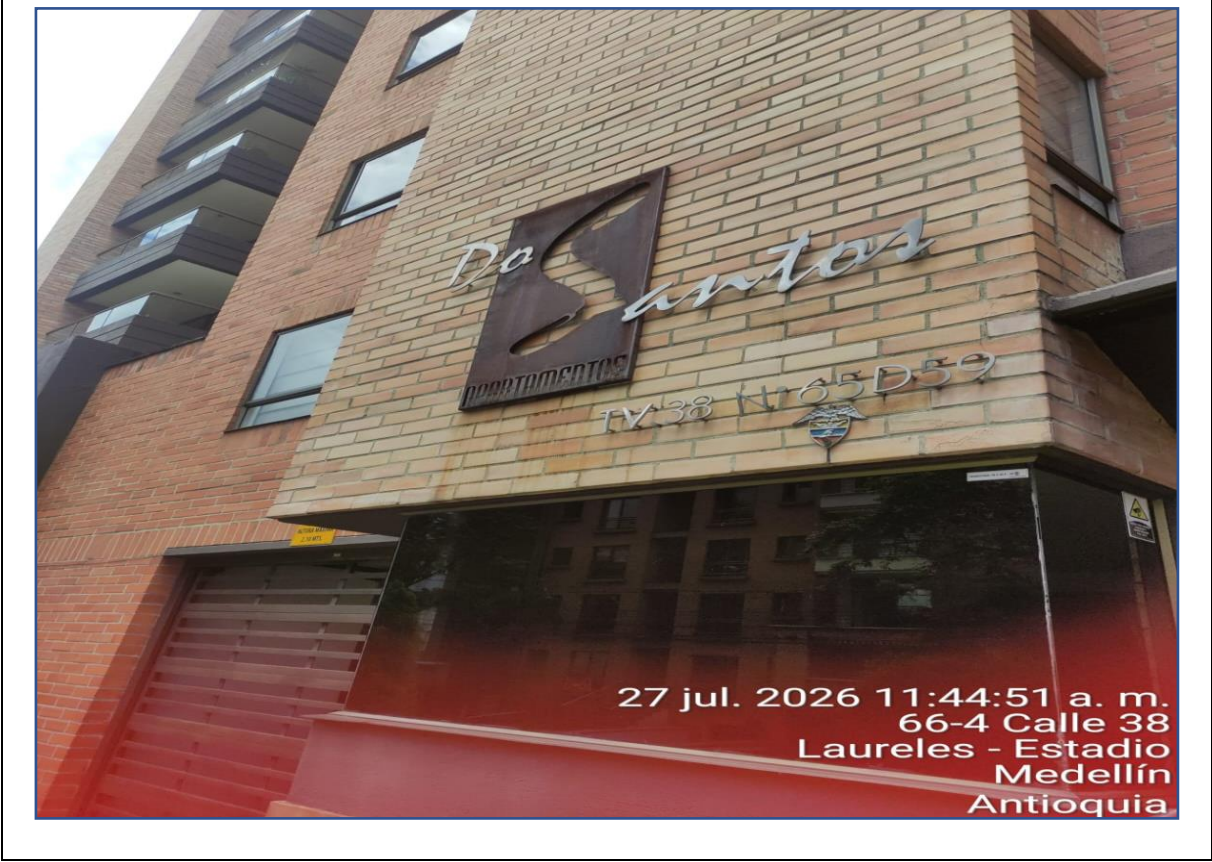
Evidencia: fotográfica No 1 y 2 Recolección y entrega de los libro.



Evidencia: fotográfica No 3 entrega de documentos ICA

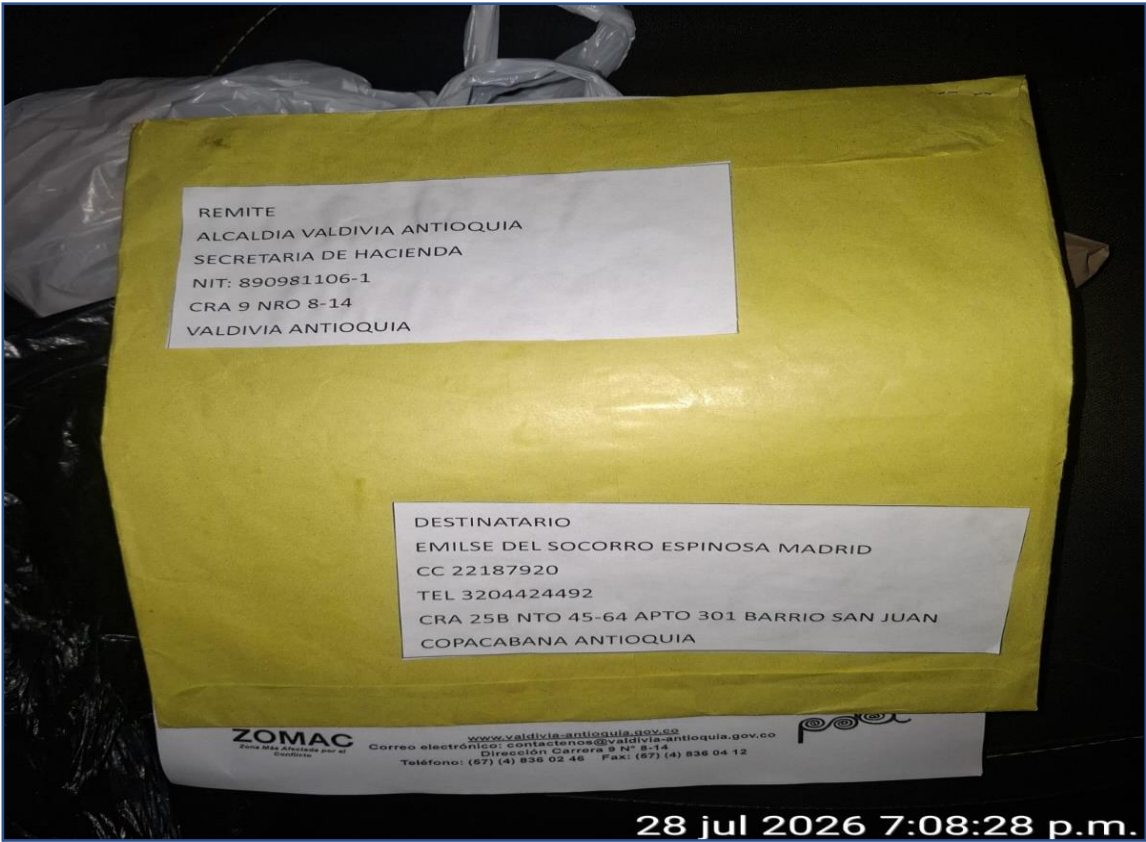


Evidencia: fotográfica No 4 entrega de documentos tesorería





Evidencia: fotográfica No 5 y 6 recolección y entrega de documentos oficina de archivo



Evidencia: fotográfica No 7 recolección documentos para el municipio de Copacabana.

ACTIVIDAD No 4



6 jul 2026 6:42:08 a.m.
6 Carrera 9 / Córdoba
Valdivia
Antioquia

Evidencia: fotográfica No 1 y 2 Recolección y entrega de placa



Evidencia: fotográfica No3 Recolección paquete Omar Muñoz





Evidencia: fotográfica No 4 y 5 Recolección y entrega del video vip

FIRMA DEL
CONTRATISTA

Yeiny Vanesa Arango O.
YEINY VANESA ARANGO ORTIZ
Contratista