

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0151 DEL 16 DE ENERO DE 2026  
CUENTA DE COBRO N° 1  
(CONTRATISTA- IRINA ESTHER BLANCO SANTIAGO)  
PERÍODO: 16- ENERO-2026 AL 15-FEBRERO-2026

**POR CONCEPTO DE:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA.

|                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar en la actualización de existencias del inventario de los bienes de consumo y/o devolutivos en el software PCT módulo de almacén.                                                | Durante este período se realizó el comprobante de salida de elementos devolutivos n°1 que se puede verificar en la carpeta de COMPROBANTES DE SALIDAS 2026, que reposa en la oficina de Recursos Físicos. Adicionalmente se realizó, el comprobante de entrada de elementos devolutivos N°1 que se pueden verificar en la carpeta de COMPROBANTES DE ENTRADA 2026, que reposa en la oficina de Recursos Físicos. Lo anterior para mantener el proceso de actualizar el inventario en el software PCT.                                                                                                                             |
| 2. Apoyar en la actualización del inventario individual de bienes o equipos entregados a los funcionarios de la C.R.A.                                                                    | Durante este período se realizó el traslado de bienes devolutivos entre funcionarios N°1 con el fin de realizar la actualización el inventario individual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. Apoyar en la recepción de los bienes de consumo o equipos adquiridos por la Corporación.                                                                                               | Durante este período apoyé en la recepción de las sillas secretariales adquiridas por la entidad mediante el contrato 347 de 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. Apoyar la organización del archivo documental físico y digital generados en Recursos Físicos.                                                                                          | Actualmente se llevan organizadas en carpetas físicas y/o digitales la documentación soporte relacionada con las actividades propias de las que está encargada la Oficina las cuales se pueden verificar en la oficina de Recursos Físicos y en la carpeta Compartida CesarSuarez-Almacen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. Apoyar en los procesos de entrega de bienes de consumo que son solicitados en Recursos Físicos por parte de los funcionarios de la Entidad para el buen desarrollo de sus actividades. | Durante el presente período se entregaron los insumos de papelería solicitados por los funcionarios de las diferentes dependencias para el desarrollo de sus actividades misionales, así mismo se dio apoyo a la entrega de insumos de aseo y cafetería cuando se requirió.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. Apoyar en la gestión de las comunicaciones recibidas a través de los distintos canales institucionales, relacionadas con recursos físicos.                                             | <p>Durante el presente período se dio trámite a las diferentes solicitudes que se recibieron en la oficina de Recursos Físicos a través del correo institucional de almacén.</p> <p>Adicionalmente, se realizaron las solicitudes de cotizaciones para la proyección de los estudios previos de MANTENIMIENTO DE MOTOBOMBAS, FUMIGACIÓN Y LAVADO DE TANQUES, MANTENIMIENTO DE AIRES, cuya documentación fue remitida vía correo electrónico y adicionalmente guardadas en la carpeta compartida.</p> <p>Apoyé en la proyección y envío del reporte de la medición de los indicadores de calidad a corte de diciembre de 2025.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Por otro lado, proyecté el reporte de SIRECI del año 2025, el cual fue remitido al funcionario Juan Camilos Calderon vía correo electrónico.</p> <p>También, realicé el envío del recibo de la PTAR de PIOJÓ, de energía para el trámite correspondiente vía correo electrónico a Harold Vidal.</p> <p>Se realizaron las salidas de los equipos de sonometría y estación de monitoreo para la realización de las mediciones de acuerdo a las solicitudes realizadas por los usuarios.</p> <p>Realicé el envío de los soportes del seguimiento al plan de mejoramiento de la contraloría al funcionario José Cardozo, vía correo electrónico.</p> <p>Realicé el envío del reporte para conciliación contable solicitado por el subdirector financiero, vía correo electrónico.</p> <p>Realicé el trámite de solicitud del certificado de retención y posterior envío al proveedor MW MANTENIMIENTOS.</p> <p>Realicé el trámite de solicitud del certificado de ICA y posterior envío al proveedor REFRISURKL.</p> <p>Envié la información vía correo electrónico de los contratos que quedan pendiente por liquidar.</p> <p>Realicé el envío de la proyección del requerimiento de aseo y cafetería vía correo electrónico.</p> <p>Realicé el envío de las facturas de Aire del mes de enero a Harold Vidal funcionario de la Subdirección financiera.</p> <p>Realicé el envío de las facturas de AAA del mes de febrero a Harold Vidal funcionario de la Subdirección financiera.</p> <p>Realicé el envío de la presentación de la inducción y reinducción a la Sra. Francis por instrucción del supervisor vía correo electrónico.</p> <p>Realicé el envío de los avances de metas del PAI 2025.</p> <p>Realicé las asignaciones de sala de juntas, de acuerdo a las solicitudes presentadas.</p> <p>Elaboré los soportes de préstamo de equipos a los funcionarios (video beam, impresora, entre otros).</p> <p>Realicé el acompañamiento al proveedor para el ingreso de la factura de la cuenta en Orfeo correspondiente al proveedor PROVEER OC 155541.</p> <p>Apoyé el traslado de equipos devolutivos entre funcionarios (Pedro Cepeda- Karen Vizcaino) que se puede verificar en el Software PCT.</p> <p>Apoyé en la atención a la funcionaria de la contraloría, Martha Padilla, y en el envío de la información solicitada.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Presentar un informe mensual ante el supervisor de las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo de ejecución del contrato. | Se presenta este informe N°1 como evidencia de los avances de ejecución del contrato para el período comprendido entre el 16 de enero al 15 de febrero de 2026 cuyas evidencias reposan en los archivos de la oficina de Recursos Físicos. |

*Irina Blanco S.*

IRINA BLANCO SANTIAGO  
CC. 1.044.430.308  
Dirección: Calle 14 N° 5-43 apto 2 Las Margaritas/ Puerto Colombia  
Celular: 3022439271  
E-mail: irinablanca1@hotmail.com