INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0151 DEL 16 DE ENERO DE 2026
CUENTA DE COBRO N° 9
(CONTRATISTA- IRINA ESTHER BLANCO SANTIAGO)
PERÍODO: 16- SEPTIEMBRE-2026 AL 15-OCTUBRE-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 realicé los comprobantes de salida de elementos del n°333-338, 341-365 (31 en total) que se pueden verificar en la carpeta de COMPROBANTES DE SALIDAS 2026 y en el software PCT, que reposa en la oficina de Recursos Físicos. Adicionalmente realicé, los comprobantes de entrada de elementos devolutivos n°115-122, 126-128 (11 en total) que se puede verificar en la carpeta de COMPROBANTES DE ENTRADA 2026 y en el software PCT, 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 apoyé en el recorrido de verificación de la actualización del inventario de la Subdirección de Planeación, Cambio Climático y Subdirección de Gestión ambiental.
3. Apoyar en la recepción de los bienes de consumo o equipos adquiridos por la Corporación.	Durante este período apoyé en la recepción del pedido de aseo correspondiente al mes octubre, enviado por el proveedor INTERNEGOCIOS. Así mismo, apoyé en el ingreso de los pedidos de la siguientes OC: -OC 164705 del proveedor HAS. -OC 166557 del proveedor HAS. -OC 166556 del proveedor FIELD FOOD SAS.
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 y se realizaron las salidas de consumo de las mismas, 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.	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. 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. - Se realizaron las salidas del video beam solicitado por las diferentes dependencias para diferentes eventos.

	- Apoyé en la cancelación y modificaciones de las reservas del Calendario de sala de Juntas. -Apoyé en el seguimiento a la modificación del acta de inspección ocular sugerida, recolección de firmas de los funcionarios correspondientes, escaneo del documento para ser guardado en la carpeta digital correspondiente que se puede verificar en la carpeta compartida con el funcionario Cesar Suarez y el envío a la oficina a jurídica de los documentos correspondientes para la expedición de la resolución de baja 2026. -Apoyé en el envío de los certificados de RETEICA solicitados por el proveedor REFRISURKL. -Apoyé ene el envío de la factura de la PTAR DE PIOJO de mes de septiembre a la subdirección jurídica. -Apoyé en el envío del listado de elementos encontrados en CAMACOL, al correo del funcionario Cesar Suarez. -Apoyé en el envío de los certificados de disposición final de tintas y tóner solicitados por el funcionario Juan Coha. -Apoyé en el envío de la solicitud de cajas X-300 para que los funcionarios de la Subdirección de Gestión Ambiental pudieran guardar sus elementos de oficina. -Apoyé en el envío de la solicitud vía correo electrónico de acompañamiento del cuerpo de bomberos PARA INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA PODA DE ÁRBOLES. -Apoyé en el envío de información sobre el seguimiento de servicios públicos del último año solicitado por la funcionaria Ana Gutiérrez. -Apoyé en la proyección de la respuesta y recolección de los soportes del caso ANH.
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°9 como evidencia de los avances de ejecución del contrato para el período comprendido entre el 16 de septiembre al 15 de octubre de 2026 cuyas evidencias reposan en los archivos de la oficina de Recursos Físicos.



IRINA BLANCO SANTIAGO
CC. 1.044.430.308
Dirección: Calle 14 N° 5-43 apto 2 Las Margaritas/ Puerto Colombia
Celular: 3022439271
E-mail: irinablanco1@hotmail.com