Barranquilla - Atlántico, 29 de enero del 2026.

Doctora:
VALENTINA ISABEL QUIÑONEZ TORRES
Supervisora de Contrato No. SEM-023-2026
Siembra Más S.A.S
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de Actividades desarrolladas durante el **primer (1) informe** de gestión correspondiente al periodo comprendido del **mes de enero del 2026.**

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

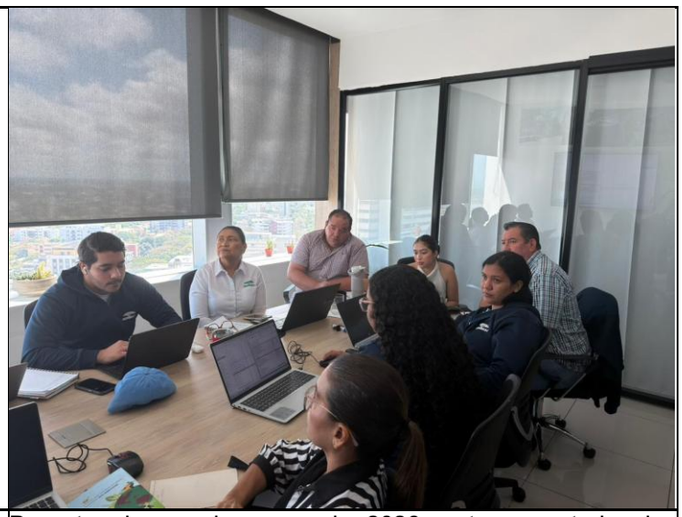
NÚMERO DE CONTRATO	**SEM-023-2026**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS Y OPERATIVAS DE LA ENTIDAD.**
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/L CTE ($30.492.882,00)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de las obligaciones contenidas en la CLÁUSULA SEXTA del contrato suscrito con SIEMBRA MÁS S.A.S, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE.

Detalle de las Actividades Realizadas	
1. Brindar apoyo en la supervisión del stock de suministros de oficina, realizar la lista para pedidos y gestionar el inventario.	Durante el mes de Enero, Supervisé de manera permanente todos los suministros e insumos de la oficina, realizando la revisión continua del stock disponible. Elaboré las listas de requerimientos y gestioné los pedidos con distintos proveedores, asegurando que los materiales necesarios nunca se agotaran. Así mismo, apoyé en la organización y control del inventario, manteniendo un registro actualizado que permitió una adecuada gestión de los recursos de oficina. 
2. Realizar las comunicaciones requeridas con el personal a cargo del Área Logística.	Durante el mes de enero de 2026, Mantuve una comunicación constante y efectiva con el personal a cargo del Área Logística, coordinando de manera oportuna todas las actividades necesarias para el correcto desarrollo de los procesos. A través de llamadas, correos y reuniones, gestioné la información relevante y di seguimiento a cada requerimiento, asegurando que cualquier evento o actividad se realizara de la mejor manera y sin contratiempos..

	
3. Brindar apoyo en la gestión de facturas, pagos y cobros.	Durante el mes de enero de 2026, estuve constantemente al pendiente de la gestión de facturas, pagos y cobros, realizando el seguimiento correspondiente a cada proceso. Verifiqué la correcta emisión y recepción de facturas, apoyé en la coordinación de los pagos y en el control de los cobros, asegurando que todas las operaciones se desarrollaran de manera ordenada y oportuna, evitando cualquier tipo de contratiempo administrativo. 
4. Brindar apoyo en el control de los gastos administrativos.	Durante el mes de enero de 2026, rrealicé el control y seguimiento de los gastos administrativos, revisando y organizando los soportes correspondientes como facturas, recibos y comprobantes. Ejecuté la verificación de los registros de gastos para asegurar que se ajustaran al presupuesto asignado, y armé reportes básicos que permitieron tener un mejor control financiero, contribuyendo a una gestión ordenada y eficiente de los recursos del área.
5. Brindar apoyo en la coordinación de actividades y capacitaciones del personal a cargo del Área Logística.	Durante el mes de enero de 2026, coordiné el adecuado desarrollo de las actividades y capacitaciones del personal a cargo del Área, participando activamente en la organización y logística de la presentación de huertas comunitarias, asegurando que el evento se llevara a cabo de la mejor manera. Asimismo, apoyé en la capacitación del equipo de conductores, brindando indicaciones y lineamientos para que durante sus trayectos se cumpliera con una operación ordenada, segura y eficiente.

	
6. Las demás designadas por el supervisor encargado.	Durante el mes de enero de 2026, estuve en todas las actividades convocadas por el alcalde y el gerente de ciudad, brindando apoyo en la coordinación de diferentes procesos logísticos y acompañando cada una de las jornadas realizadas. Participé en eventos como la inauguración de parques y el programa Barranquilla Limpia y Linda, así como en otras actividades de última hora, cumpliendo con las directrices de la Alcaldía de Barranquilla y asegurando el adecuado desarrollo de cada una.

Atentamente,

Jonathan Restrepo B.:
C.C. 1.140.867.694
Contratista