Barranquilla - Atlántico, 5 de Febrero de 2025.

Doctor (a):
VALENTINA ISABEL QUIÑONES TORRES
Supervisor(a) de Contrato No. SEM-**036-2026**
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 por el periodo del mes de Enero de 2026**.**

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**SEM-036-2026**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD.**
VALOR DEL CONTRATO	**QUINCE MILLOONES DE PESOS M/L (15.000.000.oo)**
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.	Verificar periódicamente los niveles de inventario, registrar entradas y salidas de suministros, identificar necesidades de reposición y elaborar listas de pedidos para garantizar la disponibilidad oportuna de materiales.
2. Realizar las comunicaciones requeridas con el personal a cargo del Área Logística.	Mantengo una comunicación constante y clara con el personal del Área Logística, transmitiendo información relevante, coordinando solicitudes y dando seguimiento a los temas operativos que se requieran.
3. Brindar apoyo en la gestión de facturas, pagos y cobros.	Apoyo en la revisión, registro y organización de facturas, así como en el seguimiento de pagos y cobros, asegurando que la información esté ordenada y se cumplan los plazos establecidos.
4. Brindar apoyo en el control de los gastos administrativos.	Colaboro en el control y seguimiento de los gastos administrativos, revisando registros y apoyando en la verificación de que estos se ajusten al presupuesto y a los lineamientos internos.
5. Brindar apoyo en la coordinación de actividades y capacitaciones del personal a cargo del Área Logística.	Apoyo en la planificación y coordinación de actividades y capacitaciones del personal del Área Logística, gestionando agendas, convocatorias y materiales necesarios para su correcta ejecución.
6. Tareas adicionales designadas por el supervisor	Realizo las demás actividades que me sean asignadas por el supervisor, colaborando de manera proactiva y responsable para el cumplimiento de los objetivos del área.

Atentamente,

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN PABLO GONZALEZ VALLEJO
C.C. No. 1.020.773.927 de Bogotá