Barranquilla - Atlántico, 27 de febrero de 2026.

Doctor (a):
MARIA ALEJANDRA VALENCIA LONDOÑO
Supervisor(a) de Contrato No. **SEM-030-2026**
Siembra Más S.A.S
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de Actividades desarrolladas durante el **mes de febrero** informe de gestión correspondiente al periodo comprendido del **MES DE FEBRERO DE 2026.**

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

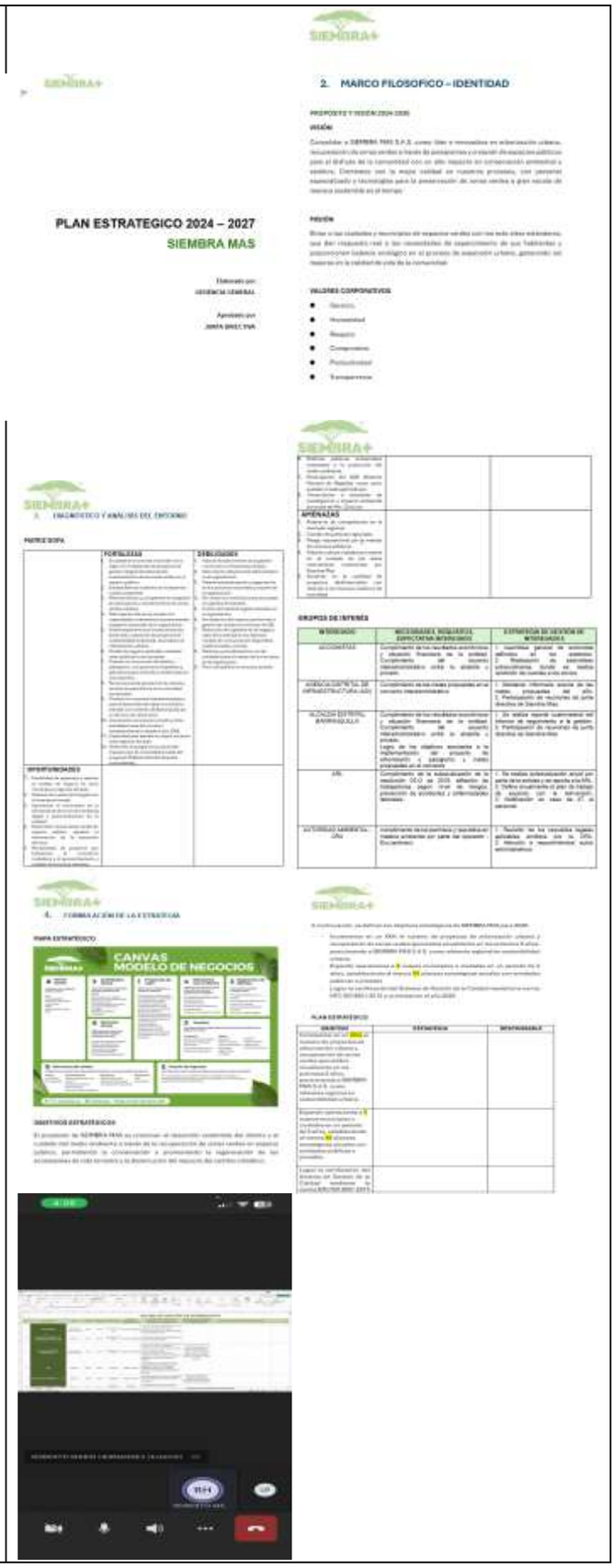
NÚMERO DE CONTRATO	**SEM-030-2026**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
VALOR DEL CONTRATO	**VENTIDOS MILLONES DE PESOS M/L CTE ($22.000.000,00). IVA INCLUIDO.**
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. Hacer desarrollo, documentación y capacitación del personal en procesos específicos.	Durante el mes de febrero de 2026, realicé reuniones presenciales, específicamente los días 4, 5, 11, 12 y 19 de febrero de 2026, donde se inició con el desarrollo de la documentación requerida para el sistema de gestión de calidad con base en la evaluación realizada el mes de enero de 2026. Presenté propuesta del mapa de procesos para la organización al Directora Administrativa y Gerencia.  Elaboré 4 caracterizaciones de procesos: Dirección estratégica, Gestión jurídica, gestión administrativa, Talento humano – SIG.

	 Caracterización de Procesos Proceso: Talento Humano - SGI; Código: SGC-C-000; Versión: 001; Fecha: 04/02/2025 Objetivo: Asegurar la selección, vinculación y permanencia del personal contratado por la entidad, cumpliendo con los perfiles de los cargos, así como la correcta afiliación a la seguridad social y gestión de la nómina. Además de administrar el sistema de gestión de la calidad y la seguridad y salud en el trabajo SST, cumpliendo con la normatividad legal vigente y otros requisitos que la organización suscriba. Alcance: Aplica para la formulación de la planeación estratégica y definición de directrices organizacionales de Siembra Más. Dueño proceso: Director Administrativo y Financiero; Miembros del proceso: Profesional Administrativo y contable, Profesional administrativo, Profesional SST, recepcionista Entrada / Proveedor / Tipo Proveedor / Actividad del proceso / Responsable / Salida / Cliente / Tipo Cliente Talento Humano Requerimientos de personal a vincular — Todos los procesos — Interno — Solicitar documentos para selección y contratación. Verificar que cumpla con el perfil del cargo. Solicitud de exámenes médicos. Afiliar al SGSS — Profesional administrativo — Trabajador contratado — Todos los procesos — Interno Necesidades de perfiles de los cargos — Gerencias — Interno — Crear/ ajustar los perfiles y/o funciones de los cargos de la entidad y registrarlos en el manual de perfiles y funciones para aprobación por parte de la Junta directiva. — Profesional administrativo — Perfiles de cargos y funciones aprobados — Gerencias — Interno Especificación de los contratos laborales — Gestión jurídica — Interno — Diligenciamiento del contrato laboral según indicaciones del proceso jurídico. Coordinar la firma y entrega de documentos por parte del trabajador a la firma del contrato laboral. — Profesional administrativo — Contratos laborales firmados y aprobados — Gerencias — Interno Reporte de novedades — Todos los procesos — Interno — Procesar las novedades para pago de la nómina, gestión de recobro de las incapacidades, liquidación y pago de la planilla de seguridad social. Afiliaciones o retiros de la seguridad social. Procesar la nómina electrónica. — Profesional — Nomina procesada, proveído de prestaciones sociales, liquidación de seguridad social. — Todos los procesos — Interno Durante el mes de Febrero de 2026 Realicé con la responsable de administrativa el análisis del contexto de la organización, cumpliendo con el numeral 4.1 de la norma ISO 9001. De igual forma, elaboré la matriz de interesados de la entidad, identificando 35 grupos de interés, identificando sus requisitos y expectativas, y como la entidad da cumplimiento a dichos requisitos e iniciativas. Esta información la documenté en la matriz de interesados de Siembra Mas,  MATRIZ DE GESTIÓN DE INTERESADOS  MATRIZ DE GESTIÓN DE INTERESADOS
2. Proyectar los informes requeridos por la Gerencia o por el Supervisor del contrato.	Durante el mes de Febrero de 2026 Elaboré informe de plan estratégico ajustado a los requisitos de norma y realicé reunión con la asistente administrativa para su socialización y revisión.



Atentamente,

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROBERTO AUGUSTO MARIN HERNANDEZ
C.C. No. 72290239 de Barranquilla