Barranquilla - Atlántico, 27 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 **SEGUNDO (2) informe** de gestión correspondiente al periodo comprendido por el periodo del mes de febrero de 2026**.**

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	**SEM-036-2026**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD.**
VALOR DEL CONTRATO	**QUINCE MILLOONES DE PESOS M/L (15.000.000,00)**
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 este período, apoyé el monitoreo continuo del inventario de suministros de oficina, verificando existencias y detectando oportunamente necesidades de reposición. Actualicé los registros correspondientes y preparé solicitudes de compra para asegurar la disponibilidad adecuada de materiales.
2. Realizar las comunicaciones requeridas con el personal a cargo del Área Logística.	Mantuve coordinación constante con el personal del Área Logística, gestionando requerimientos operativos y dando seguimiento a solicitudes internas. Asimismo, facilité la comunicación para asegurar una ejecución eficiente de las actividades del área.
3. Brindar apoyo en la gestión de facturas, pagos y cobros.	Colaboré en la organización y validación de facturas recibidas, apoyando el control de pagos y el seguimiento de cobros pendientes. Verifiqué que la documentación estuviera completa y correctamente registrada.
4. Brindar apoyo en el control de los gastos administrativos.	Apoyé la revisión periódica de los gastos administrativos, contribuyendo a mantener un control ordenado de los registros y verificando que los desembolsos estuvieran alineados con el presupuesto establecido.
5. Brindar apoyo en la coordinación de actividades y capacitaciones del personal a cargo del Área Logística.	Colaboré en la programación y logística de actividades internas y capacitaciones, apoyando la organización de agendas, confirmación de asistencia y preparación de recursos necesarios.
6. Tareas adicionales designadas por el supervisor	Atendí oportunamente las actividades adicionales asignadas por el supervisor, contribuyendo de manera responsable y comprometida al cumplimiento de los objetivos del área.

Atentamente,

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