Barranquilla - Atlántico, 26 de marzo de 2026.

Doctor (a):
YENNY JOSEFINA OJEDA OSPINO
Supervisor(a) de Contrato No. SEM-034-2026
Siembra Más S.A.S
Barranquilla - Atlántico

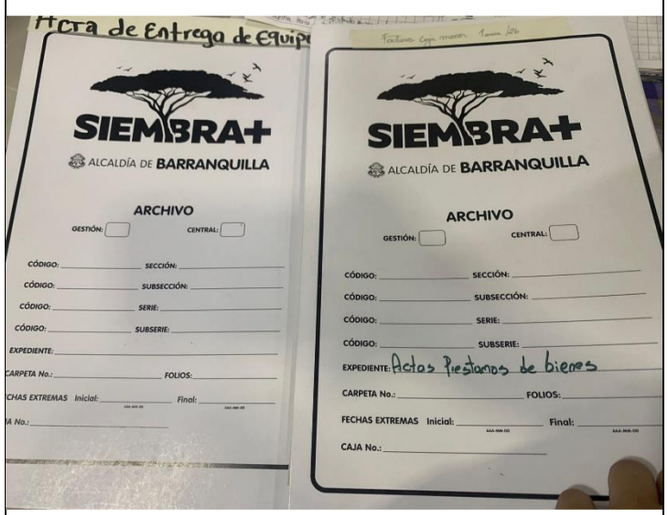
Referencia: Presentación de Gestión de Actividades desarrolladas durante el **tercer (03) informe** de gestión correspondiente al periodo comprendido del **primero (01) de marzo de 2026 al treinta y uno (31) de marzo de 2026.**

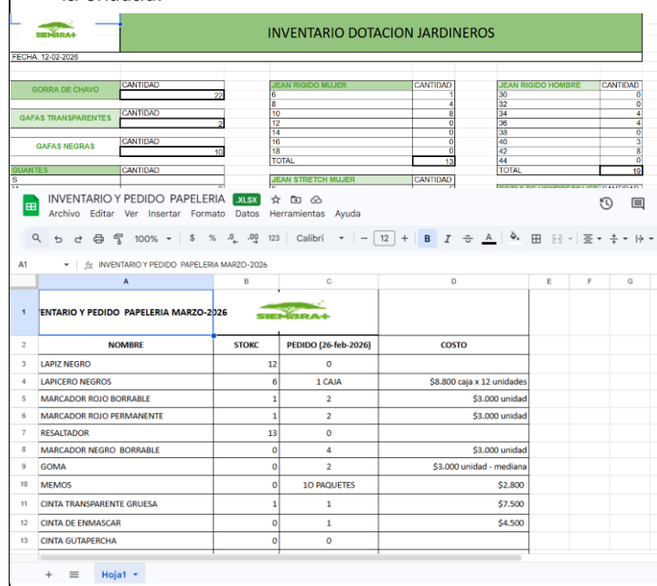
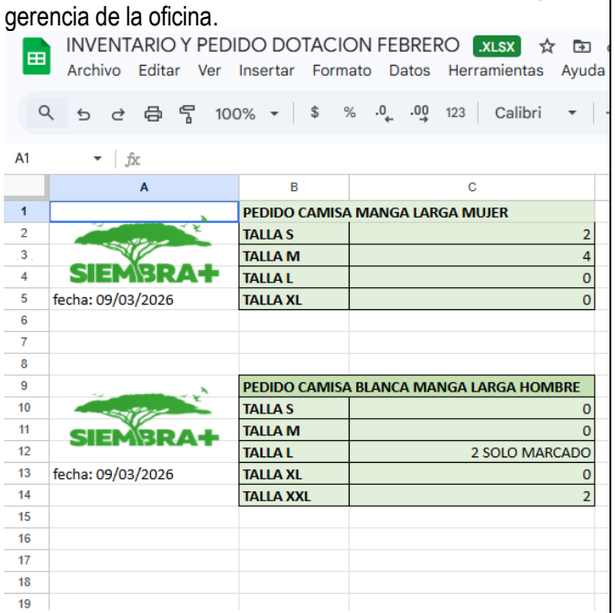
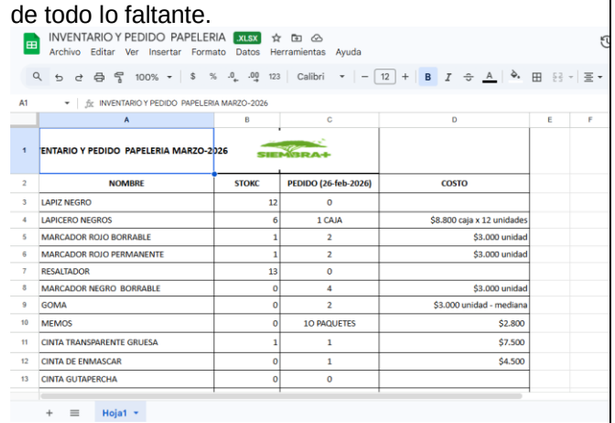
INFORMACIÓN DEL CONTRATO

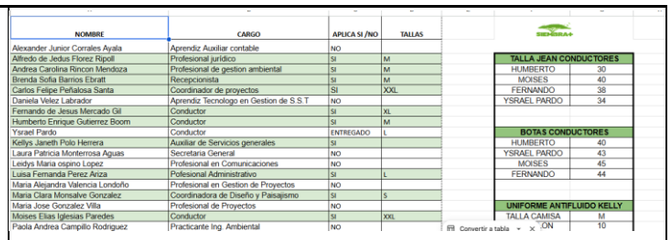
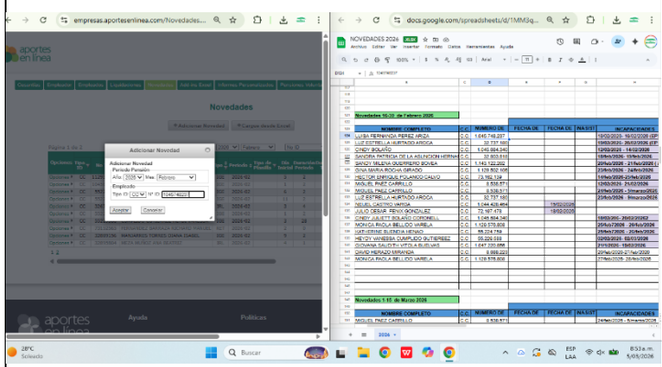
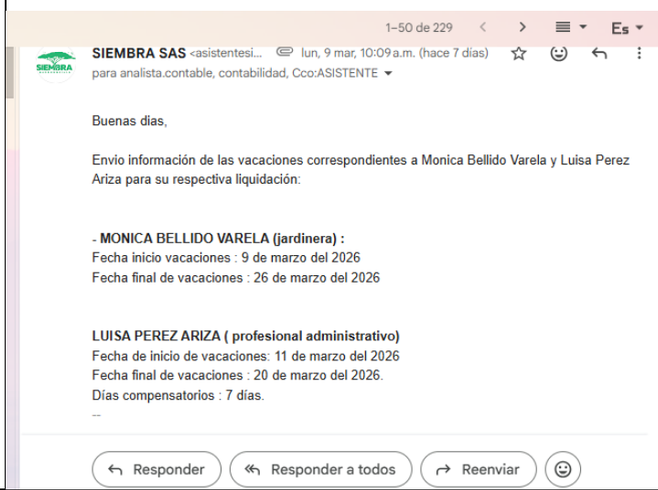
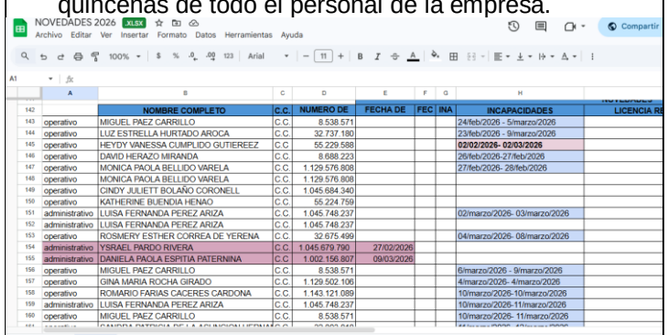
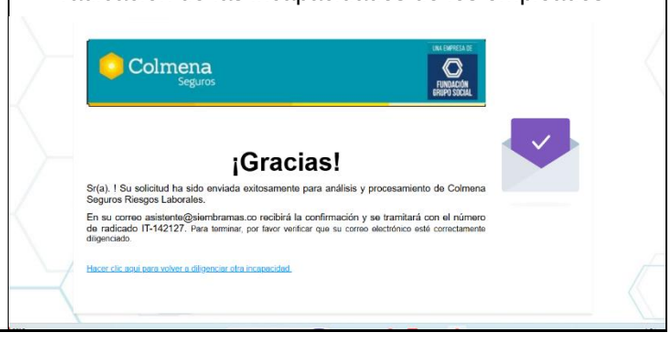
NÚMERO DE CONTRATO	**SEM-034-2026**
OBJETO DEL CONTRATO	**prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas de la entidad.**
VALOR DEL CONTRATO	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

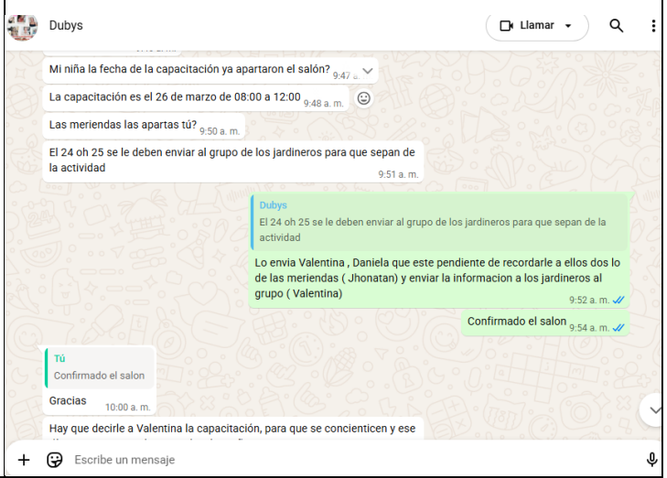
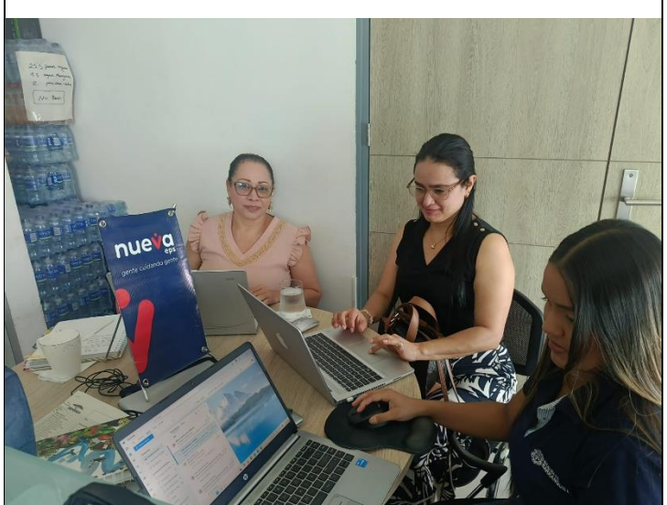
A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de las obligaciones contenidas en la CLÁUSULA SEXTA del contrato suscrito con SIEMBRA MÁS S.A.S, así:

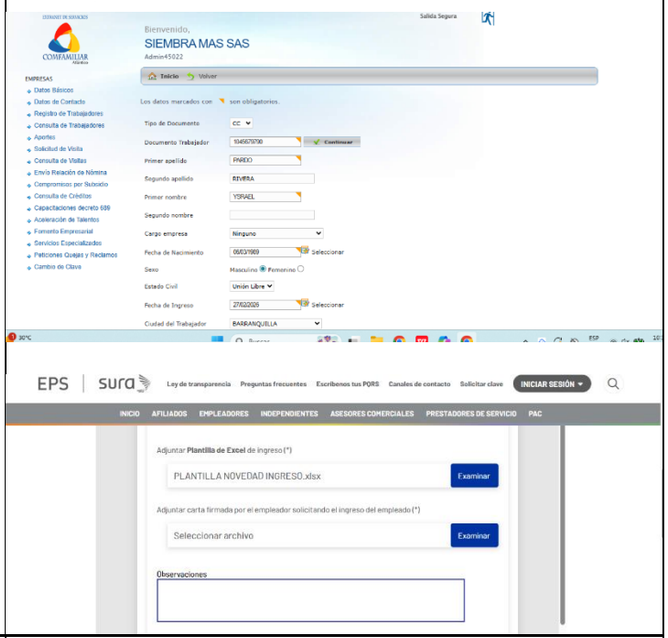
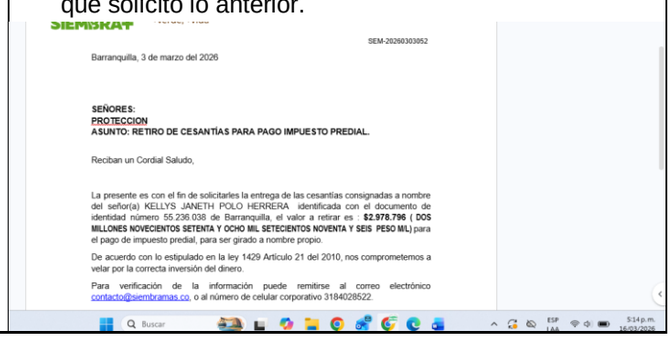
I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE.

Detalle de las Actividades Realizadas	
1. Brindar apoyo en la clasificación, archivo y gestión de la documentación física y digital de la empresa.	• Durante el mes de marzo de 2026 organice y archive la documentación correspondiente a las carpetas de actas de préstamos de bienes y actas de entregas de equipo de la empresa. 
2. Brindar apoyo en la supervisión del stock de suministros de oficina, realizar la lista de pedidos y gestionar el inventario.	● Durante el mes de marzo del 2026 realice verificacion del inventario de dotacion del personal operativo, posteriormente a ello elabore el pedido de dotacion del personal operativo de

	la entidad.  INVENTARIO DOTACION JARDINEROS FECHA: 12-02-2026 GORRA DE CHAVO CANTIDAD 22 GAFAS TRANSPARENTES CANTIDAD 2 GAFAS NEGRAS CANTIDAD 10 GUANTES CANTIDAD 5 JEAN RIGIDO MUJER: 6 1, 8 4, 10 8, 12 0, 14 0, 16 0, 18 0, TOTAL 13 JEAN STRETCH MUJER CANTIDAD JEAN RIGIDO HOMBRE: 30 0, 32 0, 34 4, 36 4, 38 0, 40 3, 42 8, 44 0, TOTAL 19 INVENTARIO Y PEDIDO PAPELERIA .XLSX Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda A1 INVENTARIO Y PEDIDO PAPELERIA MARZO-2026 ENTARIO Y PEDIDO PAPELERIA MARZO-2026 SIEMBRA+ NOMBRE / STOKC / PEDIDO (26-feb-2026) / COSTO LAPIZ NEGRO 12 0 LAPICERO NEGROS 6 1 CAJA $8.800 caja x 12 unidades MARCADOR ROJO BORRABLE 1 2 $3.000 unidad MARCADOR ROJO PERMANENTE 1 2 $3.000 unidad RESALTADOR 13 0 MARCADOR NEGRO BORRABLE 0 4 $3.000 unidad GOMA 0 2 $3.000 unidad - mediana MEMOS 0 1O PAQUETES $2.800 CINTA TRANSPARENTE GRUESA 1 1 $7.500 CINTA DE ENMASCAR 0 1 $4.500 CINTA GUTAPERCHA 0 0 Hoja1 • Durante el mes de marzo del 2026 realice base de datos para para el pedido de dotacion del personal administrativo y gerencia de la oficina.  INVENTARIO Y PEDIDO DOTACION FEBRERO .XLSX Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda A1 SIEMBRA+ fecha: 09/03/2026 PEDIDO CAMISA MANGA LARGA MUJER TALLA S 2 TALLA M 4 TALLA L 0 TALLA XL 0 SIEMBRA+ fecha: 09/03/2026 PEDIDO CAMISA BLANCA MANGA LARGA HOMBRE TALLA S 0 TALLA M 0 TALLA L 2 SOLO MARCADO TALLA XL 0 TALLA XXL 2 • Durante el mes de marzo realice inventario de insumos de papelería de la oficina y posteriormente la compra de todo lo faltante.  INVENTARIO Y PEDIDO PAPELERIA .XLSX Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda A1 INVENTARIO Y PEDIDO PAPELERIA MARZO-2026 ENTARIO Y PEDIDO PAPELERIA MARZO-2026 SIEMBRA+ NOMBRE / STOKC / PEDIDO (26-feb-2026) / COSTO LAPIZ NEGRO 12 0 LAPICERO NEGROS 6 1 CAJA $8.800 caja x 12 unidades MARCADOR ROJO BORRABLE 1 2 $3.000 unidad MARCADOR ROJO PERMANENTE 1 2 $3.000 unidad RESALTADOR 13 0 MARCADOR NEGRO BORRABLE 0 4 $3.000 unidad GOMA 0 2 $3.000 unidad - mediana MEMOS 0 1O PAQUETES $2.800 CINTA TRANSPARENTE GRUESA 1 1 $7.500 CINTA DE ENMASCAR 0 1 $4.500 CINTA GUTAPERCHA 0 0 Hoja1
3. Realizar las comunicaciones requeridas con el personal a cargo del área logística.	• En el mes de marzo del 2026 estuve realizando comunicación del stock de papelería, listado de personal que se encuentra en nómina administrativa para entrega de dotación.

	
4. Brindar apoyo en la gestión de facturas pagos y cobros.	• En el mes de marzo 2026 elabore la planilla para el pago de la seguridad social del personal operativo y administrativo.  • En el mes de marzo 2026 realice comunicación al área contable del personal que se encuentra de vacaciones para la respectiva liquidación y posteriormente el pago de estas. 
5. Brindar apoyo en el control de los gastos administrativos.	• Durante el mes de marzo del 2026 realice el registro de las novedades de nómina para el pago de las quincenas de todo el personal de la empresa.  • En el mes de marzo del 2026 realice transcripcion y radicacion de las incapacidades de los empleados 

	operativos y a dministrativos de la entidad.
6. Brindar apoyo en la coordinación de actividades y capacitaciones del personal a cargo del área logística.	• Coordinación de logística para la capacitación de riesgo bilógico al personal operativo, correspondiente al mes de marzo 2026. 
7. Las demás designadas por el supervisor encargado.	• En el mes de marzo del 2026 me reuní con personal ejecutivo de Nueva EPS para verificar el estado de afiliación de los empleados que están en esta EPS y a su vez solicité la desvinculación del usuario de la empresa con el usuario personal de Keyla Trillos ya que dependíamos de ella para poder ingresar a Nueva EPS para temas de afiliaciones, transcripción y radicaciones de incapacidades y demás gestión correspondiente a esta EPS. 

	● En el mes de marzo realice la afiliación a EPS, ARL Y CAJA DE COMPENSACION del personal nuevo de la empresa. 
	● En el mes de marzo 2026 elabore las cartas de autorizaciones para retiro de cesantías del personal que solicito lo anterior. 

Atentamente,

VIVIANA VANESA HERNANDEZ ARTETA

NOMBRE DEL CONTRATISTA
C.C. No. 1.143.160.416 de Barranquilla

icontec ISO 9001 SC-CER103099
icontec ISO 14001 SA-CER756031
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM