Barranquilla - Atlántico, 31 de marzo de 2026.

Doctor (a):
MARIA ALEJANDRA VALENCIA LONDOÑO
Supervisor(a) de Contrato No. SEM.033.2026
Siembra Más S.A.S
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de Actividades desarrolladas durante el **(003) informe** de gestión correspondiente al periodo correspondiente **AL MES DE MARZO de 2026.**

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	SEM-033-2026
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD**
VALOR DEL CONTRATO	**DIECIOCHO MILLONES M/L CTE (18.000.000, 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 clasificación, archivo y gestión de la documentación física y digital de la empresa.	- Durante el mes de marzo brindé apoyo continuo en la organización, clasificación y actualización de la documentación física y digital. - Organización de informes, solicitudes y demás documentos generados por la entidad. - Depuración de documentos duplicados. - Respaldo de información en los repositorios institucionales. - Apoye en la actualización de bases documentales para facilitar el acceso y control de la información.
2. Brindar apoyo en la supervisión del stock de suministros de oficina, realizar la lista para pedidos y gestionar el inventario	Durante el mes de marzo apoye en el seguimiento al inventario de suministros administrativos y logísticos. Las actividades incluyeron: - Verificación de existencias y control de insumos. - Elaboración de solicitudes de insumos requeridos. - Registro y actualización de salidas e ingresos de insumos. - Apoyo en la distribución de insumos para garantizar la continuidad operativa.
3. Realizar las comunicaciones requeridas con el personal a cargo del Área Logística.	Durante el mes de marzo apoyé en la elaboración y envío de comunicaciones internas dirigidas al Área Logística relacionadas con: • Solicitudes de compra por proceso • Coordinación de entrega de insumos. • Solicitudes de transporte para desplazamientos operativos. • Seguimiento a respuestas y tiempos de gestión de solicitudes.

4. Brindar apoyo en la gestión de facturas, pagos y cobros	Durante el mes de marzo apoyé en: - La recepción y revisión preliminar de facturas. - Verificación de requisitos formales y administrativos. - Organización de soportes para trámites de pago. - Seguimiento a procesos administrativos.
5. Brindar apoyo en el control de los gastos administrativos.	Durante el mes de marzo apoye en el seguimiento a los gastos administrativos, verificando soportes y organizando registros para control interno.
6. Brindar apoyo en la coordinación de actividades y capacitaciones del personal a cargo del Área Logística	NA
7. Las demás designadas por el supervisor encargado.	Brinde apoyo al equipo de huertas en la realización de visitas de revisión y seguimiento al estado de las huertas, sembrado y cosecha. Además apoye en la logística de la inauguración de la huerta Juan Mina el día 13 de marzo que contó con la presencia de la gerente de ciudad y también brinde apoyo y asistencia a la jornada de cosecha de la huerta la paz. Apoye en la jornada de entrega de insumos agrícolas del kit de huerta institucional, a 10 IED´s en cada una de sus instalaciones y a la entrega que se realizo en el colegio Metropolitano.   

Atentamente,

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SIRLEY TATIANA LOZANO PACHECO
C.C. No. 1.143.431.924