Barranquilla - Atlántico, 29 de abril 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 **(004) informe** de gestión correspondiente al periodo correspondiente **AL MES DE ABRIL 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 abril apoye en la: - Organización, clasificación y archivo de documentos físicos conforme a los lineamientos establecidos por la empresa. - También en la actualización de bases de datos documentales, garantizando el fácil acceso y consulta de la información. - Actualización del archivo físico y digital conforme a los lineamientos institucionales
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 abril apoye en la: - Verificación periódica del inventario de suministros de oficina. - Elaboración de listados de insumos requeridos para reposición. - Apoyo en el control de entradas y salidas de insumos y actualización del registro de inventario, garantizando su trazabilidad.
3. Realizar las comunicaciones requeridas con el personal a cargo del Área Logística.	- Apoye en la atención de comunicaciones internas recibidas relacionadas con requerimientos logísticos y realice seguimiento a solicitudes realizadas y verificación de cumplimiento.
4. Brindar apoyo en la gestión de facturas, pagos y cobros	Durante el mes de abril apoye en la: - Recepción, revisión y organización de facturas. - Seguimiento a los procesos de pago y verificación de soportes

5. Brindar apoyo en el control de los gastos administrativos.	N/A
6. Brindar apoyo en la coordinación de actividades y capacitaciones del personal a cargo del Área Logística	- Participé en la organización de actividades como celebraciones del mes de la niñez y jornadas comunitarias. - Apoyo y participación en el comedor comunitario IED Juan de Acosta Solera - Apoyo en la organización del lanzamiento Sembrin y de la celebración del día del niño en el parque Miramar 
7. Las demás designadas por el supervisor encargado.	Apoyo y participación en la feria de los niños realizada en el Malecón del rio liderada por la Gerencia de Desarrollo Social. 

Atentamente,

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