Barranquilla - Atlántico, 26 de mayo de 2026.

Doctor (a):
YENNY OJEDA OSPINO
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 MAYO** informe de gestión correspondiente al periodo comprendido del **PRIMERO (01) DE MAYO DE 2026 AL TREINTA (30) DE MAYO 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	
Hacer desarrollo, documentación y capacitación del personal en procesos específicos.	Durante el mes de mayo de 2026, realicé reuniones presenciales, específicamente los días 6, 8, 13, 15 de mayo de 2026, donde realicé reuniones con la directora administrativa y financiera, el personal de diseño y paisajismo, coordinador de gestión de proyectos para el levantamiento de información y documentación asociada a la contratación de personal, gestión de PQRS, y documentar el proceso asociado a las compras y selección y evaluación de proveedores. Con base en las reuniones realizada con el equipo elaboré los siguientes documentos: Procedimiento de Talento Humano GH-PD-001. En dicho documento establecí los requisitos y métodos para seleccionar al personal, vinculación, inducción, formación y bienestar, y evaluación del desempeño. Adopté los registros que Siembra contaba para incorporarlo al procedimiento.

SIEMBRA+	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO	Código: GH-PD-001 Versión: 1 Fecha: 25/03/2026 Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para 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, gestión de la nómina, formación y evaluación del desempeño del personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la gestión del talento humano de **SIEMBRA MAS S.A.S**, con el cumpliendo con los requisitos de la norma ISO 9001.

3. DEFINICIONES

- **Acción Correctiva**: Una acción emprendida para eliminar las causas de una No Conformidad, defecto u otra situación no deseable existente con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción de mejora:** Acción en la que se establecen objetivos y se identifican oportunidades para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos.
- **Archivo plano:** Archivo magnético que relaciona el personal, los aportes y novedades dirigidos al reporte y pago de aportes o la exportación de información para alimentar otros procesos (causación, listado al banco, entre otros).
- **Certificado de ingresos y retenciones:** Documento que se debe expedir anualmente al personal vinculado a planta permanente o temporal, parte del empleador en el que constan el total de ingresos y retenciones.
- **Nómina:** Proceso mediante el cual se reconoce los sueldos y prestaciones al personal de planta, incluyendo el pago de aportes, transferencias y descuentos que va de acuerdo con el régimen salarial y prestacional aplicable y que reciben los empleados.
- **Novedades de Nómina:** Reporte periódico de las diferentes modificaciones a las variables de descuentos legales, judiciales y voluntarios que inciden en la liquidación de los sueldos, que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.
- **Planilla Integrada de Liquidación de Aportes:** Reporte electrónico producto de la nómina, en donde se detallan los aportes individuales y por entidad con destino al Sistema de Seguridad Social en salud, Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales y Parafiscales.
- **Inducción:** Consiste en contextualizar al empleado con la Organización mediante el conocimiento de la filosofía organizacional, Sistema de Gestión, Inducción específica en el puesto de trabajo, funciones y la presentación a sus compañeros de trabajo.
- **Formación:** proceso sistemático de formación, entrenamiento y concienciación del personal para asegurar la competencia laboral, alineando sus acciones con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- **Revisión de competencias:** Verificar si los trabajadores cumplen con los requisitos de formación y habilidades necesarios para su puesto.

Procedimiento de compras. Establece los pasos desde el recibo de la cotización hasta la emisión de la orden de compra, y requerimientos del proveedor para facturar.

SIEMBRA+	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: GA-PD-001 Versión: 1 Fecha: 08/05/2026 Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la adquisición de productos y la contratación de servicios en Siembra Más, garantizando los principios de transparencia, economía, eficiencia y sostenibilidad ambiental.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la adquisición de productos y servicios de **SIEMBRA MAS S.A.S**. No aplica para la contratación de operador para el servicio misional de Siembra, en caso de requerirse.

3. DEFINICIONES

- **Adquisición:** Se considera un proceso más amplio y estratégico que incluye la identificación de necesidades, la búsqueda y selección de proveedores, y la negociación de contratos para asegurar valor a largo plazo.
- **Compras:** Es la parte operativa y transaccional del proceso; se enfoca en cómo se ordenan los bienes, la emisión de pedidos y el proceso de pago.
- **Proveedor Externo:** Cualquier entidad ajena a la empresa (distribuidor, productor o contratista) que suministra un producto o servicio necesario para la operación.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

4. RESPONSABILIDAD

Gerente General es responsable de todas las aprobaciones de compras de productos y servicios como ordenador del gasto de Siembra Más.

Directora Administrativa y financiera es responsable de establecer los requisitos y revisión de estos para las compras de productos y servicios.

Coordinadora Administrativa y Logística es responsable de realizar la gestión de las solicitudes de pedido, cotizaciones, creación de proveedores, así como el seguimiento a las compras de productos y servicios.

Profesional contable es responsable de la generación de la Orden de Compra y su envío al proveedor seleccionado, así como el trámite del pago.

5. DESARROLLO

Además, elaboré procedimiento de selección y evaluación de proveedores, definiendo el registro de evaluación inicial y periódica, requisitos para su evaluación.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la identificación, selección, evaluación y creación de proveedores que garanticen el suministro de bienes y servicios con los estándares de calidad, seguridad y cumplimiento legal requeridos por Siembra Más.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los proveedores de productos y servicios de **SIEMBRA MAS S.A.S**. No aplica para la contratación de operador para el servicio misional de Siembra, en caso de requerirse.

3. DEFINICIONES

- **Adquisición:** Se considera un proceso más amplio y estratégico que incluye la identificación de necesidades, la búsqueda y selección de proveedores, y la negociación de contratos para asegurar valor a largo plazo.
- **Compras:** Es la parte operativa y transaccional del proceso; se enfoca en cómo se ordenan los bienes, la emisión de pedidos y el proceso de pago.
- **Proveedor Externo:** Cualquier entidad ajena a la empresa (distribuidor, productor o contratista) que suministra un producto o servicio necesario para la operación.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

4. RESPONSABILIDAD

Gerente General es responsable de revisar el estado y desempeño de los proveedores de Siembra Más.

Directora Administrativa y financiera es responsable de asegurar que el proceso de selección y evaluación de proveedores se cumpla y mantenga en la empresa.

Coordinadora Administrativa y Logística es responsable de realizar el proceso de selección y evaluación de proveedores aplicando los registros y pasos mencionados en el presente documento.

SIEMBRA+	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y CREACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GA-PD-002 Versión: 1 Fecha: 08/05/2026 Página 2 de 5

Tipo de Proveedor	Documentación
Producto/ insumo	1. Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 30 días) 2. RUT vigente. 3. Fotocopia de la cédula representante legal. 4. Certificado composición accionaria 5. Certificación de inexistencia de antecedentes disciplinarios procuraduría. 6. Certificación de inexistencia de antecedentes fiscales. 7. Certificación de inexistencia de antecedentes judiciales. 8. Certificado cuenta bancaria no mayor a 30 días. 9. Dos (2) referencias comerciales 10. Copia estados financieros últimos dos (2) años. 11. Certificaciones de calidad (si las tiene). 12. Fichas técnicas/ certificaciones/ catálogo u otro documento referente al producto a suministrar.
Prestador de servicio persona natural	1. Hoja de vida actualizada con soportes de estudio y laboral. 2. Fotocopia de la cédula. 3. RUT 4. Fotocopia de tarjeta/matricula profesional (si aplica) 5. Certificado aporte seguridad social 6. Certificación de inexistencia de antecedentes disciplinarios procuraduría. 7. Certificación de inexistencia de antecedentes fiscales. 8. Certificación de inexistencia de antecedentes judiciales. 9. Certificado cuenta bancaria no mayor a 30 días. 10. Certificado REDAM. 11. Concepto médico de aptitud
Proveedor de servicio – persona jurídica	1. Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 30 días) 2. RUT vigente. 3. Fotocopia de la cédula representante legal. 4. Certificado composición accionaria. 5. Certificación de inexistencia de antecedentes disciplinarios procuraduría. 6. Certificación de inexistencia de antecedentes fiscales. 7. Certificación de inexistencia de antecedentes judiciales. 8. Certificado cuenta bancaria no mayor a 30 días. 9. Dos (2) referencias comerciales 10. Copia estados financieros últimos dos (2) años. 11. Certificaciones de calidad (si las tiene). 12. Hoja de vida actualizada con soportes de estudio y laboral. 13. Fotocopia de tarjeta/matricula profesional (si aplica) 14. Certificados de experiencia servicios ofertados. 15. Copia autoevaluación de estándares SGSST certificado por la ARL 16. Certificado aporte seguridad social personal.

	 REGISTRO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Código: GA-F-004 Versión: 1 Fecha: 12/05/2026 Página 1 de 2 Razón Social NIT / Identificación Tipo de proveedor Representante Legal Dirección Ciudad Teléfono Correo electrónico EVALUACIÓN ☐ Inicial ☐ Anual Item | Criterio | Aspectos a Verificar | Puntaje Máximo | Calificación | Observaciones 1 | Conformidad legal | Entrega del 100% de documentos legales requeridos y validación de autenticidad | 5 2 | Debida diligencia | Verificación en listas restrictivas y vinculantes del representante legal y accionistas >5% | 5 3 | Experiencia | Certificaciones de experiencia, hojas de vida y contratos similares ejecutados | 5 4 | Aspecto financiero | Descuentos por pronto pago, cupos de crédito y condiciones comerciales | 5 5 | Calidad | Certificados de calidad, garantías, servicio postventa y atención al cliente | 5 6 | Conformidad del producto/ servicio Nota: solo aplica para evaluación anual | entregó a conformidad el producto/ servicio dentro de los tiempos pactados, cumpliendo las condiciones ofertadas, no tuvo PQR durante la entrega producto/ prestación del servicio | 5 Escala: 5: cumple satisfactoriamente. 4: cumple. 3: cumple parcialmente. 2: Bajo cumplimiento. 1: No cumple. Realicé reuniones con la directora administrativa y financiera, el coordinador de gestión de proyectos para socializar los procedimientos a partir de la fecha. De igual forma, se realizó una nueva revisión al manual de funciones y responsabilidades, corrigiendo datos de los cargos y funciones actualizadas. Toda la documentación desarrollada es enviada a la supervisora mediante correo electrónico, y cargados en el OneDrive asignado al servicio objeto del contrato.
Proyectar los informes requeridos por la Gerencia o por el Supervisor del contrato.	Realicé visita a campo con el equipo de diseño y paisajismo, recorriendo los proyectos intervenidos mediante el convenio interadministrativo con la alcaldía de Barranquilla, revisando trazabilidad, calidad y gestión de los proyectos ejecutados. Presenté recomendaciones para mejorar trazabilidad y soporte a la gestión de proyectos.

Atentamente,

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