INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: Un tercer pago al último día hábil del mes de marzo de 2026.

CONTRATO N° CD-08-2026-1636

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROYECTO PREVENCION Y ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL Y SUS PEORES FORMAS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA".

Durante la ejecución del contrato en el periodo mencionado desarrollé las siguientes actividades:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Brindar a los beneficiarios del programa, atención, orientación y/o asistencia sobre la oferta Institucional en el Distrito de Barranquilla, conservando bajo confidencialidad toda información relacionada con el ciclo operativo y manteniendo el cuidado de los elementos que son entregados a su custodia.	• Diseñé e implementé estrategias pedagógicas orientadas a fortalecer el aprendizaje significativo de los beneficiarios, incorporando herramientas dinámicas que facilitaron la apropiación de conocimientos y la sensibilización frente a la problemática del trabajo infantil. • Coordiné la convocatoria de los diferentes actores y equipos vinculados al proyecto, garantizando su participación activa en las jornadas de sensibilización programadas. • Articulé acciones con los equipos técnicos y operativos del proyecto, promoviendo el trabajo colaborativo para el desarrollo efectivo de las actividades formativas.
2. Registrar, actualizar y/o sistematizar en las plataformas dispuestas para ello la información requerida en el funcionamiento del programa. (formularios, bases de datos, sistemas de información, etc.)	• Brindé apoyo en la recolección de la información generada en el marco del proyecto, garantizando la organización y disponibilidad oportuna de los datos reportados por los diferentes componentes. • Consolidé la información suministrada por los equipos del proyecto, integrando las bases de datos y reportes parciales en un único insumo estructurado para su análisis. • Realicé la depuración de la información recopilada, verificando la consistencia, calidad y pertinencia de los datos, con el fin de asegurar su confiabilidad.

3. Asistir, apoyar y asesorar desde su área de experticia a la gestión administrativa del programa.	• Inicié actividades relacionadas con la proyección y elaboración de documentos en el marco del objeto contractual, orientados a apoyar la gestión técnica y administrativa del proyecto. • Elaboré y revisé documentos técnicos y administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades del proyecto, asegurando su coherencia con los lineamientos institucionales. • Apoyé la estructuración de insumos documentales necesarios para el seguimiento y cumplimiento de las metas del proyecto.
4. Realizar acompañamiento y participar en los diferentes espacios de articulación y otros espacios creados o existentes en el territorio relacionados con el programa.	• Evalué el nivel de apropiación de los contenidos abordados en las jornadas de sensibilización, identificando avances, dificultades y oportunidades de mejora. • Propuse ajustes y acciones de mejora orientadas a fortalecer el impacto de las estrategias implementadas en la prevención y erradicación del trabajo infantil. • Elaboré recomendaciones técnicas basadas en el seguimiento realizado, contribuyendo al fortalecimiento continuo de las acciones del proyecto.
5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	• Brindé apoyo en la gestión administrativa relacionada con la activación y aprobación de usuarios a través de la plataforma Sigep II. • Apoyé la supervisión de los operadores en las actividades vinculadas al programa, así como en aquellas que fueran asignadas por el supervisor. • Realicé seguimiento a los indicadores del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) correspondientes al programa de erradicación del trabajo infantil. • Realicé la marcación de pagos en la plataforma SECOP, correspondiente a los contratistas de la vigencia 2025. • Efectué seguimiento y control a la plataforma Dozzier, gestionando y canalizando incidentes conforme a las respuestas emitidas a las PQRSD.

	• Brindé acompañamiento al Comité Distrital de discapacidad como enlace de la Secretaría de Gestión Social, Viernes 27 de marzo de 2026 • Participé en el Primer Comité Distrital de Seguridad Vial 2026 - Jueves 26 de Marzo. • Participé en la Mesa de Trabajo Política Pública Sector Social LGBTIQ+ Miércoles 25 de marzo 2026.

Atentamente,

ANGELY NOLENY CELEDON MELO
CC:1.045.741.580 de Barranquilla.





ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

Formato Asistencia Eventos Internos

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Fecha: 25.03.2026 **Hora:** 8:30 am - 12:00 m **Intensidad horaria:**

Tipo evento: Mesa de trabajo. ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:

Tema: Socialización directiva presidencial #02 del 19.02.2026

Objetivo:

Facilitador: Hemel Moreno Cuello.

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Yuleisa Wolter	22478036	SED	Asesor Líder ICE	yuleisa.wolter@sedbarranquilla.edu.co	
2	Milena Pedroza	32729315	SED	Apoyo Fortalecimiento	milena.pedroza@sedbarranquilla.edu.co	
3	Angel Gonzalez	1140854670	Prom social	Apoyo prof	angelglo@gmail.com	
4	Maylon Gomez G.	32676429	Defensoria	Prof espec.	margomez	
5	Shadya Al Zaza F	1129569358	Sec Gobierno	Enlace	shamaraf@outlook.com	
6	Yonary Rojas Ortiz	1084896240	Gulch Mobar	Financiera PDBH	rmolar.d.r.h@gmail.	
7	Rafael Herrera Miranda	1140834893	INPEC	Distinguido	Tsocial.epcbarranquilla@inpec.gov.co	
8	Angely Cardón Ardo	1045741580	Sec. Gestión Social	Encargado	Acreditacion@barranquilla.gov.co	Gestión Social
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

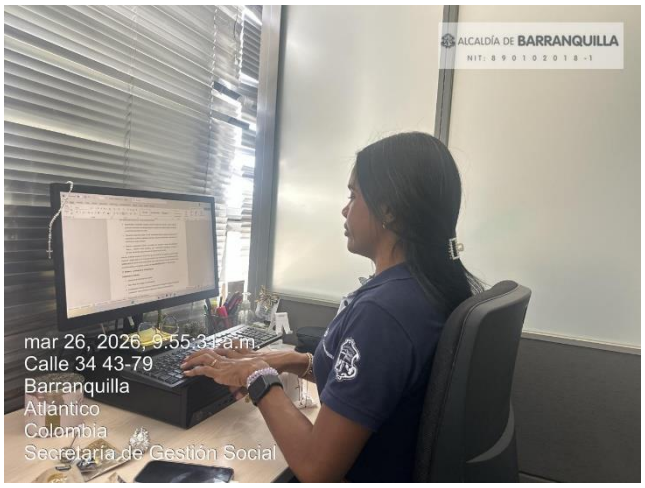
Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

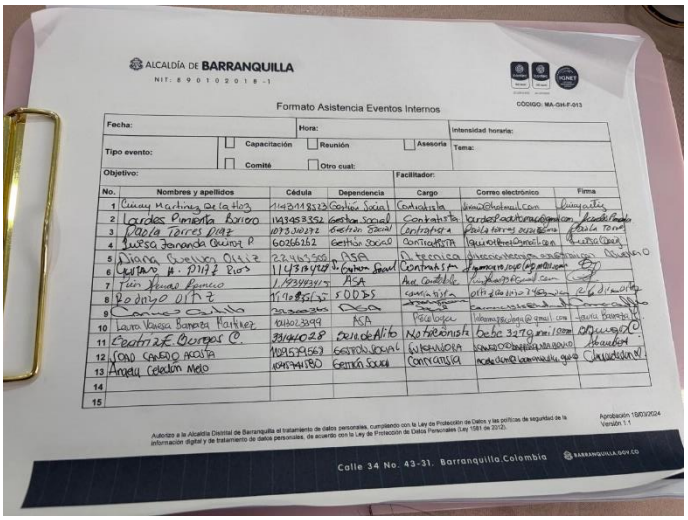












ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

Formato Asistencia Eventos Internos

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Fecha:		Hora:		Intensidad horaria:	
Tipo evento:	☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría			Tema:	
	☐ Comité ☐ Otro cual:				
Objetivo:				Facilitador:	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Cindy Martina de la Hoz	1143918323	Gestion Social	Contratista		
2	Lardes Pimienta Barrios	1143453352	Gestion Social	Contratista		
3	Paola Torres Diaz	1073510372	Gestion Social	Contratista		
4	Luisa Fernanda Quiroz P	60266262	Gestion Social	CONTRATISTA		
5	Diana Quelvis Ortiz	22.461.556	ASA	A. tecnica		
6	Leidys M. Diaz Rios	1143918720	Gestion Social	Contratista		
7	Yeiri Yanes Romero	1.143944347	ASA	Aux. Contable		
8	Rodrigo Ortiz	1140855152	SODES	[illegible]		
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
10	Laura Vanessa Barrera Martinez	1001.3399	ASA	Psicologa		
11	Beatriz Borrero C.	33140128	DESPACHO	NOTIFICADORA		
12	JUAN CARLOS ACOSTA	1085791563	GESTION SOCIAL	INTERVENTOR		
13	Andry Celedon Mejia	1047441180	Gestión Social	CONTRATISTA		
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 19/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla,Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

