

INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: un quinto pago al último día hábil del mes de Junio de 2026.

CONTRATO N° CD-08-2026-4067

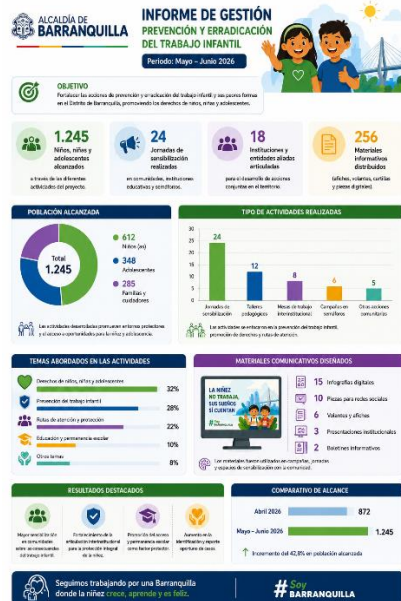
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para asesorar el proyecto prevención y erradicación del trabajo infantil y sus peores formas en el Distrito de Barranquilla.

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Brindar asistencia técnica en el desarrollo del proyecto de prevención y erradicación del trabajo infantil y sus peores formas.	• Elaboración de conceptos técnicos para la implementación de acciones del proyecto. • Revisión y actualización de instrumentos metodológicos para la atención de casos. • Acompañamiento técnico en mesas de trabajo interinstitucionales. • Consolidación de insumos para la toma de decisiones del proyecto. 
2. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de las actividades del proyecto	• Seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades. • Análisis de indicadores de gestión y resultados del proyecto. • Consolidación de bases de datos para el monitoreo de avances. • Elaboración de reportes de seguimiento para la supervisión. 

3. Contribuir en la elaboración de documentos técnicos y reportes requeridos por la supervisión.

- Redacción y revisión de informes técnicos y administrativos.
- Elaboración de respuestas a requerimientos internos relacionados con el proyecto.
- Sistematización de información para informes de gestión.
- Organización de soportes documentales conforme a los lineamientos institucionales.



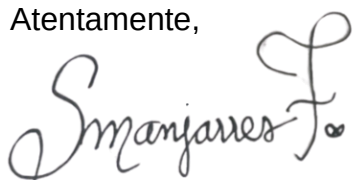
4. Apoyar la implementación de estrategias de sensibilización y prevención del trabajo infantil.

- Coordinación logística para jornadas de sensibilización.
- Elaboración de material de apoyo para actividades pedagógicas.
- Seguimiento a compromisos adquiridos en las jornadas de prevención.
- Registro y consolidación de evidencias de las actividades desarrolladas.



5. Otras actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	• Gestión documental y archivo de expedientes del proyecto. • Atención de solicitudes formuladas por la supervisión. • Coordinación con dependencias internas para el desarrollo de actividades. • Apoyo en la programación y organización de reuniones de trabajo. • Verificación de la información suministrada por los equipos territoriales.
---	--

Atentamente,



STEFANY MARIA MANJARRES FIGUEROA
CC: 1.143.257.355 de Barranquilla.