GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Turbaco, Jun 25 2023

SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre May 11 2023 - Jun 10 2023, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	ANA AMELIA GERDTS DAGER
Identificación:	1047449083

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:**	2224	**Fec. Suscripción:**	Abr 11 2023	**Fecha de iniciación:**	Abr 11 2023
	Duración:		**Meses:** 4	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Ago 10 2023
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria de Mujer para la Equidad de Género y Asuntos Sociales.					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1.Apoyar profesionalmente en la ejecución de planes, programas, talleres y capacitaciones que estén a cargo de la secretaria de la mujer para la equidad de género y asuntos sociales.2. Realizar acompañamiento psicosocial en las diferentes actividades que deben ser ejecutadas en el marco de los proyectos que son desarrollados por la Secretaria de Mujer para la equidad de género y asuntos sociales.3. realizar jornadas de contenido social extendidas a la comunidad bolivarense.4. Asesorar en programas individuales y grupales de prevención para problemáticas psicológicas y de promoción de la salud mental, que realice la secretaria de la mujer para la equidad de género y asuntos sociales.5. Realizar talleres y charlas a docentes y padres de familias de niños que presenten condiciones especiales en cualquier modalidad, teniendo en cuenta los requerimientos de esta población.6. Brindar sus conocimientos y experiencia a la secretaria de mujer para la equidad de género y asuntos sociales.7. Apoyar en la creación e implementación de las políticas públicas destinadas al desarrollo de la mujer y a prevenir la violencia de género y demás programas sociales que adelante la secretaria de mujer para la equidad de género y asuntos sociales.8. coordinar la creación e implementación de las políticas públicas destinadas al desarrollo de la mujer y a prevenir la violencia de género y demás programas sociales que adelante la secretaria de mujer para la equidad de género y asuntos sociales 9.Apoyar profesionalmente en la elaboración de cronogramas relacionados con capacitaciones, talleres y demás actividades que realiza la Secretaria de Mujer para la equidad de género y asuntos sociales.10.las demás asignadas por el supervisor del contrato.	1. Apoye en el desarrollo de planes, programas, talleres y capacitaciones que este ´n a cargo de la secretaria de Mujer para la Equidad de Ge´nero y Asuntos Sociales. 2. Brindar sus conocimientos y experiencia a la secretaria de Mujer para la Equidad de Ge´nero y Asuntos Sociales en las diferentes actividades que deben ser ejecutadas en el marco de los proyectos que son desarrollados por esta dependencia. 2. Proporcione conocimientos y experiencia a la secretaria de Mujer para la Equidad de Ge´nero y Asuntos Sociales en las diferentes actividades que deben ser ejecutadas en el marco de los proyectos que son desarrollados por esta dependencia. 3. Apoye en la formulacio´n y desarrollo de contenido de estrategias de intervencio´n en familias con pacientes con ca´ncer infantil, actividades inmersas dentro del plan de accio´n dispuesto por el CODACAI departamental. 4. Brinde apoyo en las actividades y talleres dispuestos para el desarrollo del CODACAI departamental. 5. Asisti´ a las reuniones virtuales delegadas por el jefe inmediato. 6. Proyecte respuestas a derechos de peticio´n y tramite solicitudes de acuerdo a lo delegado por el jefe inmediato. 7. Proyecte estrategias de prevencio´n de violencia en NNA para anexar al plan de accio´n del Mecanismo Articulador departamental. 8. Participe en la socializacio´n de ofertas proyectadas por el a´rea de gestio´n social de Tigo Une regional costa Atla´ntica. 9. Realice seguimiento a las acciones desarrolladas desde el plan de accio´n inmerso en el PDLMAC en medio del comite´ de lactancia materna departamental.
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

2E201AF3-9448-4A02-A7C9-3190F7B75977

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **ANA AMELIA GERDTS DAGER**

C. C. : **1047449083**

