Barranquilla, 31 de octubre de 2025

Doctora
MARÍA LOURDES DÁVILA MARQUEZ
Secretaria de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 27 DE SEPTIEMBRE al 26 DE OCTUBRE DE 2025.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 27 de septiembre al 26 de octubre de 2025, de acuerdo al contrato No. 202502438

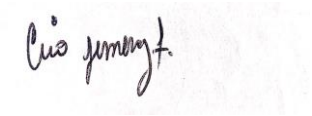
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA POLITICA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHO DE LAS MUJERES.

Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
1.Brindar asesoría jurídica a la secretaria de la Mujer y Equidad de Género, en el acompañamiento de las diferentes estrategias ejecutadas en cumplimiento de la Política Publica de Mujer, Equidad y género, en los diferentes municipios del Departamento del Atlántico.	1.Se brindo acompañamiento jurídico en el proceso de revisión y de legalización de contratos que adelanta la secretaria de mujer y equidad del departamento del atlántico.
2. Atender oportunamente las solicitudes que le sean asignadas en la secretaria de la Mujer y Equidad de Género.	2. Se les apoyo en los procesos de legalización de los contratos de los compañeros: Carlos curiel, Íngrid Iriarte.
3. Brindar apoyo jurídico en las actividades y procesos administrativos tendiente a la socialización de los programas ejecutados por la secretaria de la mujer, estrategias orientadas a la promoción, prevención, protección y atención integral para las mujeres en todas sus diversidades para garantizar la igualdad de género, espacios seguros y libres de violencias de género.	3.No se brindó asesoría jurídica en actuaciones judiciales y administrativas que se hubiesen requerido, proyección de oficios, requerimientos, solicitudes, ni actos administrativos.
4. Apoyar a la secretaria en las mesas técnicas, comités y demás Instancias donde tenga participación la secretaria cuando sea requerido.	4.Se apoyó a la Secretaría en el desarrollo de mesas técnicas y comités, participando en la coordinación y seguimiento de los temas tratados.

5. Brindar asesoría en el acompañamiento jurídico dentro de los procesos administrativos que se generen y requieran en la ejecución de las estrategias de prevención y protección de las Mujeres del Departamento del Atlántico.	5.Se prestó asesoría jurídica en los procesos administrativos derivados de la ejecución de las estrategias de prevención y protección de las mujeres del Departamento del Atlántico, garantizando el soporte legal necesario para su adecuada implementación.



CIRO ALFONSO JIMENEZ FONTALVO
C.C. 72345568