Barranquilla, 5 de marzo de 2026

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 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026, de acuerdo al contrato No. 202602218

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PUBLICA DEPARTAMENTAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHO DE LAS MUJERES "ATLÁNTICO PARA LAS MUJERES

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. Coordinar la planificación, gestión y seguimiento de las diferentes estrategias ejecutadas en cumplimiento de la Política Pública de Mujer, Equidad y Género en los municipios del Departamento del Atlántico, asegurando la eficiencia en la asignación de recursos	**Se coordinó la planificación, gestión y seguimiento de las estrategias de la Política Pública de Mujer, Equidad y Género en los municipios, evidenciado en la formulación de planes, informes de seguimiento y optimización en la asignación de recursos.**
2. Brindar apoyo técnico y administrativo en las actividades y procesos necesarios para la socialización e implementación de los programas y estrategias de promoción, prevención, protección y atención integral para las mujeres, con miras a garantizar la igualdad de género.	Se brindo apoyo técnico y administrativo en la implementación de programas y estrategias y atención integral a las mujeres, reflejando en jornadas de socialización, informes técnicos y registros de cobertura e impacto.
3. Apoyar a la Secretaría con la coordinación logística y de gestión en las mesas técnicas, comités y demás instancias donde tenga participación la titular de la Secretaría	**Se apoyó a la Secretaría en la coordinación logística y operativa** de mesas técnicas, comités y demás instancias de participación, garantizando el desarrollo de reuniones, elaboración de actas, cronogramas y control de asistencia
4. Administrar y acompañar los procesos logísticos y de recursos que se generen y requieran para la correcta ejecución de las estrategias de prevención y protección de las Mujeres del Departamento del Atlántico.	**Se administraron y acompañaron los procesos logísticos y de gestión de recursos**, asegurando la correcta ejecución de estrategias de prevención y protección, con soporte en informes logísticos, registros de recursos y evidencias administrativas



INGRID MARIA IRIARTE ALMANZA
C.C. 32.847.269