Barranquilla, 5 de abril 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 1 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 DE MARZO AL 29 DE MARZO 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**