Barranquilla, 06 DE MAYO DE 2026

Doctora
MARIA LOURDES DÁVILA MARQUEZ
Secretaría de Despacho, Código 020, Grado 02 adscrita a la SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL **06 DE ABRIL DE 2026 AL 05 DE MAYO DE 2026.**

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL **06 DE MARZO DE 2026 AL 05 DE MAYO DE 2026.**, de acuerdo al contrato No. 202600741

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, PARA ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA DEPARTAMENTAL DE EQUIDAD DE GENERO Y DERECHO DE LAS MUJERES "ÁTLANTICO PARA 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. Asesorar en la proyección de acciones para la implementación y seguimiento de los programas y proyectos que adelanta la Secretaria de la Mujer, relacionados con la Política Publica departamental de equidad de género y derechos de las mujeres en el Departamento del Atlántico.	– Apoyo en el asesoramiento para la actualización mensual de cifras de mujeres beneficiadas de los Programas desarrollados por las diferentes áreas de la Secretaría de la Mujer: autonomía económica, políticas públicas, promoción y prevención de violencias. – Apoyo en el seguimiento de los siguientes del cronograma y actividades de proyectos: o MACHO MAS: el cual tiene por objeto: AUNAR ESFUERZOS PARA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN, PROMOCIÓN Y REFLEXIÓN SOBRE LAS MASCULINIDADES PARA LA TRANSFORMACION DE ESTEREOTIPOS CULTURALES Y DE GÉNERO, A FIN DE REINCORPORAR CONDUCTAS QUE FOMENTEN LA PREVENCIÓN DE TODAS FORMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO; operado por la CORPORACION PARA EL BIENESTAR MARIA REINA DE LA PAZ. o PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS: el cual tiene por objeto: AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS EN LA EJECUCION DE ESTATEGIAS PARA LA PREVENCION Y PROMOCION DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO; operado por la FUNDACION GENESIS DE VIDA o PROYECTO DE CURSOS Y FERIAS: el cual tiene por objeto: UNAR ESFUERZOS PARA EJECUTAR UN PROGRAMA DE

	FORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA AUTONOMÍA ECONÓMICA Y FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO Y AUTOEMPLEO, DIRIGIDO A MUJERES Y POBLACIÓN DIVERSA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO; operado por ASOCIACION COLOMBIANA DE LAS MICRO PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS ACOPI SECCIONAL ATLANTICO
2. Brindar asesoría y acompañamiento en la proyección de informes a planeación departamental, seguimiento a las metas del plan de desarrollo, Plan de acción e informes de gestión.	– Apoyo en la corrección y ajuste de los formatos para la actualización de: o Plan Anual de Adquisiciones 2026 de la Secretaria de la mujer y equidad de género. o Formato deg-018 (seguimiento del plan de acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo) y o Formato deg-021 (seguimiento al plan de acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa).
3. Articular con las secretaria u oficina responsables la recopilación, sistematización y reporte de la información requerida para la atención y consolidación de los procesos de rendición de cuentas, auditorías y planes de mejoramiento de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.	– Durante este periodo se apoyó en la recopilación, sistematización y reporte de la información requerida para la atención y consolidación de los procesos de rendición de cuentas, auditorías y planes de mejoramiento de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
4. Asesorar y participar por asignación realizada por la Secretaria en las mesas técnicas, consejos de gobiernos, comités y demás Instancias donde tenga participación la Secretaria cuando sea requerido.	– Apoyo en asesoramiento en la elaboración de presentación y contenido para un (1) consejo de gobiernos realizados en el despacho de la Gobernación del Atlántico.
5. Proyectar, solicitar y hacer seguimiento al proceso presupuestal para el trámite de solicitudes, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos presupuestales, dentro de los contratos que, con ocasión a la implementación de la Política Publica Departamental, se desarrollen en la Secretaria.	– Durante este periodo se realizaron las proyecciones de UNA (1) solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal
6. Asesorar y apoyar en la estructuración de los estudios del sector que hacen parte de los documentos precontractuales, para los procesos de contratación que adelante la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico, de conformidad con la normativa aplicable y que regule la materia.	– Durante este periodo se asesoró y apoyo en la estructuración de (1) estudio del sector que hacen parte de los documentos precontractuales, para los procesos de contratación que adelante la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico, de conformidad con la normativa aplicable y que regule la materia.
7. Brindar asesoría a la supervisión que realicen los funcionarios de la Secretaria a los diferentes contratos y convenios, que le sean asignados	– Durante este periodo se apoyó en la revisión de los informes de supervisión de los siguientes contratistas: a. JOHANNA ESCAF b. ASTRID ANAYA c. LINA GARCIA d. JOHANNA JIMENEZ

	e. JEAN CARLOS CABALLERO f. DIEGO SARMIENTO g. OLGA RODRIGUEZ



MANUEL OSPINO POLO
C.C. 1.045.668.380