

|                                               |                                    |                     |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANEXO 1 FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES</b> | VERSIÓN                            | 07                  | <br><b>PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b> |
|                                               | CÓDIGO                             | GAGR – MCS01 - Fo04 |                                                                                                                                    |
| FECHA VIGENCIA<br>Enero 2/2025                | <b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS</b> |                     | Página 1 de 1                                                                                                                      |



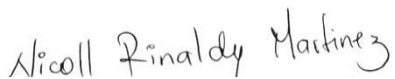
## NEXO No. 1

### INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación, me permito relacionar las actividades ejecutadas en el desarrollo de mi objeto contractual en la oficina de para la Atención a Víctimas del Conflicto Armado durante el periodo del 01 al 30 del mes de Mayo del año 2025.

| No. | OBJETO CONTRACTUAL:                                                                                                                                                                                                                                                | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1   | Brindar apoyo a la gestión para la prestación de servicios profesionales de la oficina de Atención Población en Condición de Desplazados y Vulnerables.                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2   | Proyectar y preparar documentos según previo requerimiento del Coordinador de la Oficina de Atención para las Víctimas y secretario técnico de la MPEVD.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3   | Prestar el servicio profesional en el apoyo de la oficina de Atención Población en Condición de Desplazados y Vulnerables, en la toma de información o asesoría a los usuarios, de trámites referentes a sus Derechos como Población Víctima del Conflicto Armado. |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4   | Proyectar y preparar documentos según requerimiento, para enviarlos a las entidades pertinentes, para su competencia y fines requeridos.                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5   | Asistir a reuniones como apoyo de la oficina de Atención Población en Condición de Desplazados y Vulnerables.                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6   | Proyectar y preparar respuestas a tutelas, recursos de reposición y otros documentos requeridos para enviarlos a las entidades pertinentes.                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7   | Realizar la Toma de Declaraciones en línea a través de la plataforma habilitada por la Unidad de Víctimas, para sus fines pertinentes.                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Atentamente,

  
**NICOLL RINALDY MARTINEZ**  
 C.C. 1001913855  
 Contratista

Personería Distrital de Barranquilla  
 Sede Centro: Calle 38 No. 45 -01 Piso 2.  
 Sede Centro de Atención Ciudadana: Carrera 45 No. 38 Esq.  
 Sede Prado: Carrera 58 No. 72 - 59

 @personeriadebaq  
 Personeria distrital de Barranquilla  
 @PerBarranquilla  
 www.personeriadebarranquilla.gov.co  
 Tel. (605) 3133730