

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
1. NO. DE CONTRATO:	CD-33-2026-1497
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NARCILO JAVIER VALENCIA CASTILLO
3. OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES QUE EN CUMPLIMIENTO DE SU MISION SE DESARROLLEN EN LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONVIVENCIA CIUDADANA Y JUSTICIA (UCJ) DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.
4. FECHA QUE CUBRE EL INFORME:	UN PAGO FINAL A 30 DE JUNIO DE 2026
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	30 DE JUNIO DE 2026
6. NOMBRE DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR:	YESID SALOMÓN TURBAY PEREIRA
7. CARGO:	JEFE DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
8. NO. DE INFORME DE GESTIÓN:	06
INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
1. Apoyar la gestión en la Unidad de Servicios Especializados en Convivencia Ciudadana y Justicia (UCJ) del Distrito de Barranquilla, en la atención de consultas frente a la atención prestada, orientarlos en el acceso a los servicios interinstitucional de la UCJ. 2. Apoyar en la proyección y recopilación de información solicitada para la atención, de peticiones y solicitudes de usuarios internos y externos, de la UCJ. 3. Brindar apoyo en la asistencia a las reuniones programadas por la Unidad de Servicios Especializados en Convivencia Ciudadana y Justicia (UCJ) del Distrito de Barranquilla, para la atención de la Ciudadanía en el marco de la normatividad legal vigente. 4. Brindar acompañamiento en la socialización de la oferta, normas y reglamentos establecidos para el funcionamiento de la Unidad de Servicios Especializados en Convivencia Ciudadana y Justicia (UCJ) del Distrito de Barranquilla; tanto a personal interno como externo. 5. Apoyar en la atención de requerimientos, búsqueda de información realizadas por las diferentes autoridades, ante la Unidad de Servicios Especializados en Convivencia Ciudadana y Justicia (UCJ) del Distrito de Barranquilla	

10. ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- Realicé gestión ante secretaría general de los insumos para cafetería y materiales para las reparaciones, además del manejo y control de los mismos para el adecuado funcionamiento de la UCJ.
- Realicé seguimiento al inventario sobre el mobiliario del área de dirección para verificar su estado y tener manejo y control para el adecuado funcionamiento de la UCJ.
- Realicé gestión ante las dependencias de la Alcaldía Distrital correspondientes para el despacho de suministros para el consultorio médico que permitan el adecuado funcionamiento de la UCJ en el presente periodo.
- Realicé reunión con la supervisora y el personal de aseo y mantenimiento con el fin de hacer seguimiento a las estrategias establecidas en su trabajo que permiten que las instalaciones de la UCJ estén adecuadas para su cumplimiento misional.
- Participé en el comité administrativo de seguimiento a los servicios prestados en la UCJ en el presente periodo.
- Apoyé en la atención de consultas frente a la atención prestada en las instalaciones y brindé orientación sobre el acceso a los servicios interinstitucionales de la UCJ.
- Realicé gestión y seguimiento de las reparaciones que se hicieron respecto a la situación de hurto que se presentó dentro de la UCJ, gestión de reparación y mantenimiento de aires acondicionados, entre otros.
- Presenté informe sobre las labores realizadas en el presente periodo con el fin de apoyar la actualización del plan de acción de la UCJ.
- Coordiné la asignación de los espacios dentro de la UCJ, con el fin de garantizar su adecuado uso y cuidado.

•FUENTES DE VERIFICACIÓN (ANEXAR FOTOS, LISTAS DE ASISTENCIA, FOLLETOS ENTREGADOS, ETC. CUANDO [APLIQUE]):



Narciso Valenú C.
FIRMA DEL CONTRATISTA
CC 1.140.817.788