Barranquilla, Enero de 2022

Doctora
DELIA LUZ ALANDETE CHICA
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Ciudad

Asunto: Informe de Gestión correspondiente al periodo del 17 de Enero al 31 de enero del 2022

1.- Brindar asesoría administrativa y gerencial al Despacho del Director
2.- Brindar asesoría especializada al área del Gestion Humana de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes administrados
3.- Asesorar al Despacho del Director en la proyección y elaboración de los oficios que emita esa área administrativa.
4.- Revisar y Proyectar documentos contractuales suscritos por el Director.
5.- Realizar las actuaciones previamente delegadas por el Director ante las dependencias con los cuales la DDL tenga relación de carácter administrativo y laboral.
6.- Acompañar al Director en las reuniones y actividades que este despacho lo requiera
7.- Asesorar al Coordinador de Gestión Administrativa en aquellas actuaciones que esto lo requiera atendiendo su perfil profesional
8.- Verificar e informar al Director sobre el cumplimiento de todas las áreas de las actividades suscritas en el Plan de Acción de la vigencia 2021, con respecto a los resultados de gestión esperados a la Dirección.
9.- Verificar e informar al Director el cumplimiento de los indicadores de Gestión establecidos con respecto a los resultados de gestión esperados e informarlos a la Dirección.
10.- Verificar e informar al Despacho del Director el cumplimiento de los indicadores establecidos para los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción de la Dirección.
11.- Asistir y acompañar al Director en los Comités Directivos, Comité Institucional y aquellos que él lo requiera
12.- Preparación del informe requerido por la entidad.
13.-Ejecutar el objeto del contrato conforme a los procedimientos establecidos por la dirección distrital de liquidaciones.
14.-Asistir a las reuniones a las que sea convocado.
15.- Desarrollar el objeto del contrato personalmente, y bajo su responsabilidad.
14.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral Pensión, Salud.
15.- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamiento.
16.-Legalizar el contrato.
17.-Acatar las instrucciones que durante el desarrollo y/o ejecución del objeto contractual se le impartan por parte de la DDL, sin que esto indique subordinación laboral.
18.-Obrar con lealtad y buena actitud en las diferentes etapas contractuales.
19.-Garantizar la calidad del servicio prestado
20.-No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
21.-Informar Inmediatamente a la entidad contratante y a las autoridades competentes para que se tomen los correctivos necesarios, sobre lo anotado en el numeral anterior.



KATERIN BONEU BERROCAL
C.C 50, 912,847 De Montería