Barranquilla, Noviembre de 2022

Doctora
DELIA LUZ ALANDETE CHICA
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Ciudad

Asunto: Informe de Gestión correspondiente al periodo del 1 de noviembre al 30 de noviembre del 2022

1.- Asesorar al Despacho del Director en la proyección y elaboración de informe de Gestión a la Junta Directiva de la DDL del mes de octubre del 2022
2.- Realizar las actuaciones previamente delegadas por el Director ante las dependencias con relación al trámite interno para la autorización de devolución de títulos judiciales.
3.- Asesorar al jefe de la oficina Administrativa en los informes de Gestión documental a presentar en el informe a la junta directiva, del mes de octubre del 2022
4.- Verificar e informar al Director el cumplimiento de los indicadores de Gestión del mes de octubre establecidos con respecto a los resultados de gestión esperados e informarlos a la Dirección.
5.- Revisión del informe de octubre de los Actos Administrativos expedidos por la DDL.
6.- Apoyo a la Dirección en la Aprobación de CDP del mes de noviembre en el aplicativo Treasury
7.- Apoyo al area de Gestion Documental en la supervisión de las radicación de peticiones en la página Web.
8.- Coordinar y llevar informe de la Dirección para reuniones con el Equipo del PAP, relacionadas con las correcciones de historias laborales y solicitudes de compatibilidad por cumplimiento de edad
9.- Apoyo a la Gerencia en la aprobacion de modificacion del Plan de compras en Secop II, para compra de reguladores de voltaje
10.- Apoyo al area administrativa en la elaboración de las estadísticas de los canales virtuales de atención al público del mes de octubre.
11.- Apoyo al PAP, en el seguimiento a las actualizaciones de estado de los pensionados de acuerdo a las radiaciones efectuadas en colpensiones.
12.- Apoyo a la dirección en el seguimiento y revisión de las quejas presentadas por los usuarios y registradas en el acta mensual.
13.-Apoyo a la coordinación del Pap en la liquidación de las pensiones pendientes para lograr la compatibilidad.
14.- Asistencia a capacitación para liquidación de los intereses de mora que se generan en las planillas de pagos de aportes
15.- Apoyo al área del PAP en la elaboración de las planillas de pago de aportes a pensión de dos pensionados que luego de estudio salieron aptos para el pago a través del Aplicativo SIMPLE.
16.- Apoyo al área de contratación en la revisión de los contratos en proceso de auditar por el área de Control Interno
17.- Apoyo a la Dirección en la actualización del plan estratégico y prospectiva organizacional

Katerin Boneu B.

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