Barranquilla, Marzo de 2023

Doctora
DELIA LUZ ALANDETE CHICA
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Ciudad

Asunto: Informe de Gestión correspondiente a Marzo del 2023

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 Febrero del 2023
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 Febrero del 2023
4.- Verificar e informar al Director el cumplimiento de los indicadores de Gestión del mes de Febrero establecidos con respecto a los resultados de gestión esperados e informarlos a la Dirección.
5.- Revisión del informe de Febrero de los Actos Administrativos expedidos por la DDL.
6.- Apoyo a la Dirección en la Aprobación de CDP del mes de enero Marzo.
7.- Apoyo a la Gerencia en la aprobación de contratos en el Secop II.
8.- Apoyo al area administrativa en la elaboración de las estadísticas de los canales virtuales de atención al público del mes de Febrero.
9.- Apoyo a la dirección en el seguimiento y revisión de las quejas presentadas por los usuarios y registradas en el acta mensual.
10.-Apoyo a la coordinación del PAP en la realización de las planillas y cálculo para pago de IVM, y lograr compatibilidad pensional.
11.- Apoyo a la Dirección con el comité de preparación del documento trabajo para el fortalecimiento institucional.
12.- Apoyo a la Dirección en el comité Directivo No 04
13. Apoyo a la dirección para la convocatoria y asistencia en el comité directivo No 04
14. Apoyo en la Elaboración del Informe EDT 2022 para presentación a Gerencia de Ciudad.
15. Revisión de los procesos y procedimientos de la entidad para apoyar en la actualización de cada uno por parte de las áreas .

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