Barranquilla, Mayo de 2024

Doctor
JONATAN TORREGROSA VIANA
Jefe Oficina Jurídica y de Gestión Humana
Ciudad

Asunto: Informe de Gestión correspondiente a Mayo del 2024

1.- Asesorar al Despacho del Director en la proyección y elaboración de informe de Gestión Abril 2024 de la DDL
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.- Apoyar al área de Procesos Pos liquidatorios en las consultas de títulos Judiciales
4.- Asesorar al jefe de la oficina Administrativa en los informes de Gestión documental a presentar en los diferentes informes que se emiten desde la Dirección a la Junta Directiva.
5.- Verificar e informar al Director el cumplimiento de los indicadores de Gestión del mes de Abril de acuerdo a las metas establecidas con respecto a los resultados de gestión esperados por la Dirección.
6.- Revisión del informe de Abril de los Actos Administrativos expedidos por la DDL.
7.- Apoyo a la Dirección en la Aprobación de CDP expedidos durante el mes de Mayo
8.- Apoyo a la Gerencia en la aprobación de contratos de prestación de servicio en el Secop II, del mes de Mayo.
9.- Apoyo al area administrativa en la elaboración de las estadísticas de los canales virtuales de atención al público del mes de Abril
10.- Apoyo a la dirección en el seguimiento y revisión de las quejas presentadas por los usuarios y registradas en el acta mensual.
11.- Apoyo a la Dirección en la elaboración de actas de los comités realizados en Mayo del 2024.
12.- Apoyo al área de pos liquidatorios en las consultas de las existencias de título.
13.- Apoyo en proyección de documentos que salen de la dirección a los diferentes entes de la Alcaldía Distrital.
14.-Apoyo al área de Tecnologías en el check list de la información alojada en la página web de la entidad.
15. Apoyo al area administrativa en la implementación y gestión de Chao Marcas

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