Barranquilla, Julio de 2024

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

Asunto: Informe de Gestión correspondiente a Julio del 2024

1.- Asesorar al Despacho del Director en la proyección y elaboración de informe de Gestión Junio 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 junio de acuerdo a las metas establecidas con respecto a los resultados de gestión esperados por la Dirección.
6.- Revisión del informe de junio de los Actos Administrativos expedidos por la DDL.
7.- Apoyo a la Dirección en la Aprobación de CDP expedidos durante el mes de Julio
8.- Apoyo a la Gerencia en la aprobación de contratos de prestación de servicio en el Secop II, del mes de Julio.
9.- Apoyo al area administrativa en la elaboración de las estadísticas de los canales virtuales de atención al público del mes de Julio.
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 Julio 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, la cual está en implementación por cambios
15. Apoyo al area administrativa en la implementación y gestión de Chao Marcas
16. Apoyo en la convocatoria Comité Fiduciario No 1-2024
17. Apoyo al área administrativo, en la gestión diaria de los vencimientos de las PQRSD en el aplicativo Raddo.

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