| NOMBRE | DOCUMENTO | CORREO | CELULAR | BANCO | TIPO DE CUENTA | NO. DE CUENTA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| JAIME CHARARI RODRIGUEZ | 79052765 | jchr0128@hotmail.com | 3112756952 | BANCO DAVIVIENDA S.A | AHORRO | 4570182305 |

| PERIODO | SUPERVISOR | CONTRATO CDP / CRP | CENTROS DE COSTO | DOCUMENTO EQUIVALENTE | NO. PLANILLA | PLANILLA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2024-04-01 / 2024-04-30 | CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO | 5045<br>1119 / 28102 | • SU37T10 - 100 % | • EQUIVALENTE-79052765-20240416085253-Cuenta de cobro abril 2024.pdf | 75987975 | • PLANILLA-79052765-20240416085253-75987975.pdf |

| VALOR TOTAL MAS ADICIONES | VALOR EJECUTADO | VALOR A PAGAR | VALOR A LIBERAR | SALDO POR EJECUTAR | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| $7,952,184 | $6,447,717 | $6,447,717 | | $1,504,467 | 81.08% |

| ID | OBLIGACIÓN | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|---|
| **17344523** | Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. | • Generar los reportes del cumplimento de los planes de mejora por procesos, equipos de mejoramiento y el consolidado de la evaluación de los conversatorios del mismo periodo | • Se generan de manera mensual reportes de planes de mejora por proceso y por mesas de mejoramiento |

| NOMBRE | DOCUMENTO | CORREO | CELULAR | BANCO | TIPO DE CUENTA | NO. DE CUENTA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **17344524** | Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora. | | • Realizar asesoría a los diferentes procesos en el manejo de planes de mejora | | • Se realiza soporte a las solicitudes de publicación de planes de mejora y asesoría a los diferentes procesos | |
| **17344525** | Ejecutar las acciones que la sean asignadas para dar cumplimiento al plan de acción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados con la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión | | • Realizar seguimiento al plan de acción de acreditación | | • Se realizo seguimiento al cumplimiento de actividades | |
| **17344526** | Apoyar las actividades a estrategias que se desarrollan desde el Proceso de Cesión de la Calidad y Mejoramiento Continuo de la Subred Sur Occidente | | • Realizar listas, encuestas, modelos que se requieran por los procesos | | • Se realizo encuestas solicitadas por los procesos. las listas de chequeo de PAMEC, modelos para seguimiento diferentes actividades | |
| **17344527** | Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la oficina de calidad | | • Apoyar en las auditorias que sean asignadas | | • No se programo auditorias | |
| **17344528** | Realzar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad | | • Actualizacion de documentos | | • Se actualizo listado maestro de documentos | |
| **17344529** | Realizar seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. | | • Actualización de los riesgos del subproceso de control de la producción de documentos | | • Se realizo seguimiento al riesgo identificado al proceso del primer trimestre | |
| **17344530** | Administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos. | | • Realizar configuración y soporte de todos los módulos de Almera | | • Se dio soporte en todos los módulos riesgos y planes operativos y tableros de mando a los diferentes procesos | |
| **17344531** | Capacitar a los colaboradores que ingresen a la Subred en el aplicativo Almera, de acuerdo al perfil. | | • Programar capacitaciones de Almera | | • Se realizo capacitación al proceso de calidad | |

| NOMBRE | DOCUMENTO | CORREO | CELULAR | BANCO | TIPO DE CUENTA | NO. DE CUENTA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **17344532** | Elaborar y hacer seguimiento de los tableros de mando de los indicadores de las sedes en Almera | | • Realizar tableros de mando y hacer seguimiento al plan de acción anual | | • Se realizo seguimiento tableros de mando del PAAI y el seguimiento del PAA | |
| **17344533** | Gestionar en el aplicativo Aimera el trámite de las necesidades de documentación de los diferentes procesos, realizando seguimiento al estado de las mismas, verificando su publicación y control conforme a los lineamientos que se determinen en la Subred Sur Occidente | | • Normalización de documentos solicitados de los diferentes procesos | | • Se realizo actualización y normalización de los diferente documentos enviados por los procesos | |
| **17344534** | Generar la matriz de cumplimiento de los planes de mejora de les diferentes de la totalidad de los procesos institucionales | | • Informe de los planes de mejora de los diferentes procesos | | • Se envió seguimiento de planes de mejora a los lideres de procesos | |
| **17344535** | Ejecutar acciones asignadas del pian de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas | | • Realizar seguimiento al plan estratégico de acreditación | | • Se realizo seguimiento al plan al igual que al indicador | |
| **17344536** | Atender requerimientos y/o elaborar informes en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema solicitados por entes externos o internos | | • Realizar envió de documentos de acuerdo a la solicitud de los requerimientos | | • Se envió documento solicitados por jurídica y a los procesos que lo requirieron | |
| **17344537** | Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de documentos de la operación de los diferentes procesos de la Subred Sur Occidente (manuales, procedimientos, planes. programas, instructivos, guías, entre otros). | | • Realizar asesoría de la parte documental | | • Se dio soporte a los procesos | |
| **17344538** | Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias. De acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental | | • Realizar archivo de los documentos generados de acuerdo a las tablas de retención documental | | • No hay documentos generados para archivo | |

| NOMBRE | DOCUMENTO | CORREO | CELULAR | BANCO | TIPO DE CUENTA | NO. DE CUENTA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **17344539** | Participar activamente en los equipos de mejora del Sistema Único de Acreditación de acuerdo al rol establecido | | • Participación en las actividades que se asignen relacionadas en acreditación | | • Se participo en la creación de modulo para la visita de las sedes | |
| **17344540** | Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corpositivos | | • Informar las políticas institucionales publicadas en Almera | | • se realiza la aplicacion de indicadores que aportan a los objetivos corporativos | |
| **17344541** | Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. | | • Realizar el cumplimiento contractual con la optimización de los recursos | | • Se realizo el cumplimiento de las actividades del contrato | |
| **17344542** | Custodiar y responder por los bienes a cargo. | | • Custodiar los activos a cargo | | • Los activos a cargo se encuentran en buen estado | |
| **17344543** | Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo | | • Realizar seguimiento a las actividades al plan estratégico, plan de acción y riesgos | | • Se realizo seguimiento y verificación del cumplimiento | |
| **17344544** | Realizar les actividades programadas de forma, mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportas de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado | | • Realizar actividades propuestas en el contrato | | • Se cumplieron actividades del contrato | |