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
2024-07-01 / 2024-07-31	CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO	5045 1735 / 47831	• SU37T10 - 100 %	• EQUIVALENTE-79052765-20240716081044-Cuenta de cobro julio 2024.pdf	78381769	• PLANILLA-79052765-20240716081044-78381769.pdf

VALOR TOTAL MAS ADICIONES	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
$27,295,335	$25,790,868	$6,447,717		$1,504,467	94.49%

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
17344524	Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora.	• Realizar asesoría a los diferentes procesos en el	• Se realiza soporte a las solicitudes de publicación de planes de mejora y asesoría

NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
			manejo de planes de mejora		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 plan de acción del segundo trimestre	
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 • Modelo de sedes buenas practicas		• Se realizo encuestas solicitadas por los procesos. las listas de chequeo de PAMEC, modelos para seguimiento diferentes actividades • Se realizo la adición de las buenas practicas al modelo de sedes	
17344527	Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la oficina de calidad		• Apoyar en las auditorias que sean asignadas		• Se realizo auditoria de comités	
17344528	Realzar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad		• Actualización 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 el seguimiento de los riesgos del tercer trimestre	
17344530	Administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos.		• Realizar configuración y soporte de todos los		• Se dio soporte en todos los módulos riesgos y planes operativos y tableros de mando a	

NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
				módulos de Almera		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 a funcionarios de contraloría y profesional de docencia	
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 actualización tablero gestión de sedes 2023 y 2024	
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 realizó 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 del segundo trimestre	
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		• Se envió documento solicitados por jurídica	

NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
			solicitud de los requerimientos		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	
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 consolido la información enviada a los auditores de ICONTEC	
17344540	Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corpositivos		• Informar las políticas institucionales publicadas en Almera		• se realiza la aplicación 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 realizó 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	

NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
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 realizó 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	