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
2025-05-01 / 2025-05-31	CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO	480 1189 / 26566	• SU37T10 - 100 %	• EQUIVALENTE-79052765-20250526074912-Cuenta de cobro mayo 2025.pdf	86271232	• PLANILLA-79052765-20250526074912-86271232.pdf

VALOR TOTAL MAS ADICIONES	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
$25,919,824	$25,919,824	$6,479,956		$0	100%

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
19204257	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
19204258	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

NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
19204259	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		• El seguimiento es trimestral	
19204260	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	
19204261	Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la oficina de calidad		• Apoyar en las auditorias que sean asignadas		• No hubo auditoria programadas de comites	
19204262	Realzar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad		• Actualización de documentos		• Se realizo actualización del manual de procesos y procedimientos, manual de elaboración de documentos y se actualizo el listado maestro	
19204263	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		• El seguimiento de los riesgos es trimestral	
19204264	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	
19204265	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 la mesa hospitalaria, docencia y complementarios	

NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
19204266	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 Plan acción anual y por procesos Mapa de riesgos		• Se tiene programado trimestralmente	
19204267	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	
19204268	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 líderes de procesos	
19204269	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 tiene programado trimestralmente	
19204270	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 Se envio documentos solicitados por contraloría	
19204271	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	
19204272	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
19204273	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 genero la autoevaluación de acreditación	
19204274	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	
19204275	Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos.		• Realizar optimización de los recursos el cumplimiento contractual		• Se realizó el cumplimiento de las actividades del contrato	
19204276	Custodiar y responder por los bienes a cargo.		• Custodiar los activos a cargo		• Los activos a cargo se encuentran en buen estado	
19204277	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 a los documentos de acuerdo directiva 008 de 2021	
19204278	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	