	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORMEDE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA	
Nombre del contratista: Javier Mauricio Mojica Medina	
Número de Cédula o NIT: 11448034	
Dirección: Calle 8 Nº 9 -25 Facatativá	*Teléfono: 3123480566*
Correo electrónico: javier.mojica034@casur.gov.co	
Fecha: 02 de Julio de 2021	
INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: *CO 21000169-GAC*	
Valor del contrato: 26.000.000 M/C	
Objeto del contrato: ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL.	
Fecha de suscripción: 15 de febrero de 2021	
Fecha de iniciación: 16 de febrero de 2021	
Fecha de terminación: 14 de diciembre de 2021	
Periodo de pago: 01 al 30 de Junio de 2021	
INFORME DE ACTIVIDADES	
OBLIGACIONES *Obligaciones específicas del contratista* ***(ver cláusula del contrato)***	***ACTIVIDAD Y/O SOPORTES*** *(relacione las actividades realizadas en el periodo de pago)*
1. Diseñar, planear, ejecutar, evaluar y realizar seguimiento al Plan de Acción para cada vigencia en el Programa Intercultural de Bienestar Integral (P.I.B.I), en el Módulo de Desarrollo Humano y componentes: - Competencias formativas: Estructurar, gestionar, evaluar y	- Competencias formativas: - Gestión de capacitaciones virtuales vía Facebook live con la firma Derecho y Propiedad: • 02 de junio - Tema “Castigo físico a los niños, aspectos legales”. • 09 de junio - Tema “Si vivo con alguien, pero no me he casado ¿ante la ley cual es mi condición? Que es la unión marital”. • 16 de junio - Tema “El auxilio mutuo”. • 23 de junio - Tema “Cuando presentar una tutela”. - Proyección productiva:

realizar el respectivo seguimiento al Plan de Capacitación para la presente vigencia dirigido al personal de afiliados y beneficiarios, así como gestionar y mantener actualizados los Convenios y alianzas estratégicas y acciones de cooperación con entidades públicas y privadas, en la realización de actividades de capacitación, realizar feria universitaria. Mantener actualizado el soporte documental relacionado con este componente. - Proyección Productiva: Gestionar, efectuar, realizar y conceptuar el respectivo seguimiento sobre el desempeño realizado por el Grupo de Gestores empresariales dentro del componente de proyección productiva y progreso empresarial para lo cual se deberá gestionar la participación e inclusión de los afiliados en programas que le permitan capacitarse para la conformación de empresarios, permitiéndoles	- En el marco de la feria **"Expo – Emprendimiento Casur 2021"**, llevada a cabo los días 29 y 30 de junio, se realizaron las siguientes actividades: • 15 de junio: Realización de reunión virtual de planeación del evento, elaboración de acta. • 18 de junio: Realización de reunión virtual con ASOGERAPONAL para divulgación e invitación al evento. • 22 de junio: Realización de reunión virtual de planeación de la participación de ASOGERAPONAL en el evento ferial. • 24 de junio: Realización de reunión virtual con Emprendedores independientes para divulgación e invitación al evento. • 24 al 28 de junio: Recepción y revisión de presentaciones, realización de ensayos del evento. • 29 y 30 de junio: Realización de la feria virtual "Expo – Emprendimiento 2021. Presentación de las diferentes sesiones en el Facebook oficial Casur. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en la página oficial de Facebook de la entidad y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co.

desarrollar habilidades como productores y comercializadores en diferentes escenarios.	
2. Actualización y evaluar del Programa Intercultural de Bienestar Integral (módulos, componentes y subcomponentes) a necesidad, con el propósito de fortalecer y ampliar el portafolio de servicios en materia de Seguridad Social Integral alineado con el Plan Estratégico Institucional.	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: • Descarga y gestión de información para Diagnóstico periódico SVE. • Tabulación, análisis, elaboración y envío de informe de encuestas de satisfacción del mes de mayo 2021. • Asistencia a mesas de trabajo virtuales los días 03 y 15 de junio, para revisión de hallazgos contraloría y construcción de propuesta de plan de acción para subsanación de los mismos. • Elaboración y envío de propuesta de cronograma para la realización de las actividades del subcomponente CASUR BIBRA. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en la herramienta SVE y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co
3. Apoyar la elaboración del Plan de Acción, Plan de Mejoramiento, Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos para cada vigencia para el grupo de Bienestar Social de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: • Revisión del Plan Estratégico Institucional 33 requerimientos (tareas) habilitados, cuatro (4) cumplidos, veintinueve (29) por cumplir. • Suministro de información para alimentar los Datos de operación – SUIT mes de mayo de 2021. • Participación en capacitación virtual sobre mejora continua, realizada por la oficina asesora de planeación el día 23 de junio. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en la herramienta SVE y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co
4. Mantener actualizado el soporte documental sistematizado y manual, de la gestión adelantada en cada una de las líneas de acción del Plan	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: • Elaboración de Mega cuadros Nacional y Distrital con corte a mayo de 2021, actualización y mantenimiento de documentos, procedimientos y formatos del SGC, en concordancia con la revisión de la herramienta SVE.

Intercultural de Bienestar Integral tales como: Informes de Gestión, formatos aprobados debidamente diligenciados sobre sus actuaciones e intervenciones, informes estadísticos que permitan evidenciar con facilidad las cifras de personal impactado dando cumplimiento a las metas establecidas por el Grupo y alineado con el Plan estratégico de la Entidad.	• Elaboración y envío a la supervisora de contrato de informe de recepción de datos por regional. • Envío para aprobación (versión inicial) por parte de la OAP de los siguientes documentos: - PGP-PT-002 - PROTOCOLO POST – SERVICIO DEL PROGRAMA INTERCULTURAL DE BIENESTAR INTEGRAL – P.I.B.I. - PGP-FR-008 - FORMATO DE VERIFICACIÓN Y ATENCIÓN POST-SERVICIO. • Actualización (Mantenimiento) en la SVE de la versión del documento resolución 2106. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en la herramienta SVE y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co.
5. Administrar la Suite Visión Empresarial alimentando con información oportuna, pertinente y suficiente sobre la gestión adelantada, indicadores, variables informes entre otros; verificando a su vez el comportamiento y la tendencia de las metas y objetivos fijados para la presente vigencia y de acuerdo a la frecuencia establecida	En cumplimiento de las responsabilidades del Grupo de bienestar frente a los cumplimientos en la SVE, se realizaron las siguientes actividades: • Elaboración del Diagnóstico de estado periódico con corte a Junio de 2021 de las responsabilidades del Grupo de Bienestar en los diferentes módulos de la SVE, en cuanto a indicadores, plan de acción, documentos, tablero de control, mejoras, entre otros. • Realizar la gestión y cargue de información correspondiente a los módulos de Documentos, Mejoras, Plan de Acción, Indicadores, Tablero de control a demanda dentro del periodo, en cumplimiento de los plazos establecidos. • Cargue de avance (Con registro de evidencias) para ocho (8) tareas del módulo planes de la SVE. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en la herramienta SVE y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co
6. Apoyar la administración de las instalaciones del CRECE CENTRO verificando principales necesidades en	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: • Entrega de kits de sanitización en las fechas (turnos) estipulados por la coordinación. • Por emergencia sanitaria no hay atención al público en el CRECE CENTRO.

cuanto a instalaciones, inventarios y atención de necesidades requeridas frente a la prestación del servicio.	
7. Apoyar la estructuración de estudios previos, de mercado y evaluaciones de proceso para adquirir bienes y servicios dentro del proceso de Gestión Integral de Bienestar al Afiliado de acuerdo a especificaciones técnicas definidas por la Entidad.	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: • Elaboración y envío de concepto de viabilidad para el potencial convenio educativo a realizarse con la Universidad de San Buenaventura - Sede Bogotá. • Asistencia a reunión virtual para potencial convenio con PREBEL, realizada el día 24 de junio. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en la herramienta SVE y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co
8. Apoyar las labores de publicación y promoción de actividades de interés a los afiliados y sus familias, con el servidor público responsable de: El Orientador, Revista, Portal Web de CASUR y atención personalizada.	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: - Apoyo en publicación y promoción de evento “Expo – Emprendimiento Casur 2021” Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en la herramienta SVE y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co
9. Apoyar la elaboración de presentaciones, informes, estadísticas, material de divulgación sobre los servicios ofrecidos por la dependencia.	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: • Diligenciamiento y envío de presentación de avance de los indicadores del plan de acción del grupo de Bienestar. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co.
10. Apoyar las labores de divulgación de las diferentes	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades:

actividades adelantadas por el equipo de trabajo con los afiliados y grupos sociales objetivo.	• Se brindó apoyo en la divulgación de actividades realizadas por el grupo de INTERACTIVOS, en el periodo informado. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo del contratista y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co
11. Participar activamente en la ejecución y evaluación de los diferentes eventos y reuniones que realice el grupo de bienestar, permaneciendo hasta la culminación de los mismos.	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: • Asistencia a reunión virtual de equipo de trabajo el día 02 de junio. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo del contratista y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co.

INFORMACIÓN DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL *(según información de la planilla de aportes)*

APORTE PENSIONES		
Fondo Pensión: Porvenir	*Valor:* *$ 202.900*	*Periodo de Pago: JUNIO*
APORTE SALUD		
EPS: Compensar	*Valor:* *$ 158.500*	*Periodo de Pago: JUNIO*
APORTES ARL		
ARL: Colmena	*Valor:* *$ 6.700*	*Periodo de Pago: JUNIO*
Valor Base de cotización:	*$1.268.000*	

C.C. 11.448.034

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORMEDE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN *(Información diligenciada por el supervisor del contrato)*	
OBSERVACIONES:	
Se modifica el canal de atención y cumplimiento de actividades contractuales pasando de canal presencial a canal virtual por emergencia sanitaria.	
Soporte del informe de actividades *(entregables u otros)*	• *Documento equivalente* • *Planilla de Pago Seguridad Social* • *Informe de Actividades* • *Certificación por supervisora de contrato obre cumplimiento de actividades contractuales*
En mi calidad de Supervisor certifico que las actividades anteriormente descritas por el contratista se ejecutaron conforme a lo establecido en las obligaciones del contrato y que realizó los aportes al Sistema General de Seguridad Social conforme a la normatividad vigente.	***Fecha: Julio 02/2021*** LILIANA LOPEZ AVELLA Coordinadora Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado - CASUR

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS		***FIRMA RESPONSABLE***
NÚMERO CDP	7721	
NÚMERO COMPROMISO	26721	
NUMERO DE CUENTA POR PAGAR	266221	
CONSIGNAR EN LA CUENTA BANCARIA No	382528008	
ENTIDAD BANCARIA	BBVA	
Documentos ANEXOS (documento equivalente numerado , informe, embargos, otros)	DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9505	Fecha: 06/07/2021 LUZ MYRIAM BEJARANO CORTES Contratista - CASUR _____ Nombre y Cargo
GRUPO CONTABILIDAD		***FIRMA RESPONSABLE***
NUMERO DE OBLIGACIÓN		Fecha:

		_____ Nombre y Cargo