	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: 01 de Octubre 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 Septiembre 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 realizar el respectivo seguimiento al Plan de Capacitación para la presente vigencia dirigido al personal de afiliados y	➢ **Competencias formativas:** - Gestión de capacitaciones virtuales vía Facebook live con la firma Derecho y Propiedad: • **01 de septiembre** - Tema “¿QUÉ DEBO HACER SI HAY UN ACCIDENTE DE TRABAJO O UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL?”. • **15 de septiembre** - Tema “¿QUE ES EL EMBARGO Y EL SECUESTRO EN COLOMBIA?”. • **22 de septiembre** - Tema “ENFERMEDADES - TRATAMIENTOS DE FERTILIDAD”. • **29 de septiembre** - Tema “¿CÓMO SE PUEDE EXIGIR EL DERECHO A LA SALUD DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS?”. - Preparación, convocatoria, invitación a través de comunicación oficial, logística, realización, monitoreo a las transmisiones y realización de informe final de la “SEGUNDA “FERIA VIRTUAL DE SERVICIOS

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 desarrollar habilidades como productores y comercializadores en diferentes escenarios.	COMPLEMENTARIOS DE FORMACIÓN EDUCATIVA CASUR 2021" la cual se llevó a cabo los días 07 y 08 de septiembre de 2021. **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** / **HORARIO DE PARTICIPAC** SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA — MARTES 07 - 8 AM UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO — MARTES 07 - 10 AM UNIVERSIDAD PILOTO — MARTES 07 - 2 PM UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN — MARTES 07 - 4 PM UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA — MIERCOLES 08 - 8 AM UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO — MIERCOLES 08 - 10 AM UNIVERSIDAD EL BOSQUE — MIERCOLES 08 - 2 PM CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO Y PROPIEDAD — MIERCOLES 08 - 4 PM - Se inició la ejecución del cronograma final de capacitación virtual, así: • **Curso Coaching y Mentoring – realizado el 13 de septiembre:** Solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de inscripción, depuración de base de datos, envío de notificación de inscripción exitosa y link de conexión, monitoreo del curso y captura de pantallazos, envío de grabación de la sesión vía correo electrónico. • **Curso Employer Branding – realizado el 15 de septiembre:** Solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de inscripción, depuración de base de datos, envío de notificación de inscripción exitosa y link de conexión, monitoreo del curso y captura de pantallazos, envío de grabación de la sesión vía correo electrónico. • **Curso Emprendimiento en Entornos Digitales (E-Commerce) – realizado el 17 de septiembre:** Solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de inscripción, depuración de base de datos, envío de notificación de inscripción exitosa y link de conexión, monitoreo del curso y captura de pantallazos, envío de grabación de la sesión vía correo electrónico. • **Curso Entornos VUCA – realizado el 17 de septiembre:** Solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de inscripción, depuración de base de datos, envío de notificación de inscripción exitosa y link de conexión, monitoreo del curso y captura de pantallazos, envío de grabación de la sesión vía correo electrónico. • **Curso Automaquillaje – realizado del 20 al 24 de septiembre (5 sesiones):** Solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de inscripción, depuración de base de datos, envío de notificación de inscripción exitosa y link de conexión, creación y administración de grupo de whatsapp, monitoreo del curso y captura de pantallazos, envío de grabaciones de la sesión vía correo electrónico y al grupo de whatsapp.

	• **Curso Autocepillado – realizado del 27 al 30 de septiembre (4 sesiones):** Solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de inscripción, depuración de base de datos, envío de notificación de inscripción exitosa y link de conexión, creación y administración de grupo de whatsapp, monitoreo del curso y captura de pantallazos, envío parcial de grabaciones de la sesión vía correo electrónico y al grupo de whatsapp. • **Curso Herramientas Ofimáticas – a realizarse del 05 al 08 de octubre (4 sesiones):** Solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de inscripción, depuración de base de datos. - Se inició la ejecución del cronograma de capacitación con el Servicio nacional de aprendizaje, así: • **INSTALACIONES ELECTRICAS DOMICILIARIAS** (septiembre de 2021): Envío de formulario de solicitud de bolsa corporativa, solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de preinscripción, depuración de base de datos, envío de notificación de inscripción exitosa e instrucciones de inscripción a Sofía Plus, solicitud y recepción de listado final de inscritos. • **ENGLISH DOT WORKS** (octubre 2021): Envío de formulario de solicitud de bolsa corporativa, solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de preinscripción. ➢ **Proyección productiva:** • Se atendieron consultas en diversas temáticas de los integrantes del grupo de gestores ASOGERAPONAL. • Reunión virtual con líderes de ASOGERAPONAL, para tratar temas generales, socializar plan de acción y preparar asamblea general de reencuentro. 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, en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co (Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/Eg_mlzFnCxNBhx5I0XPAM28BgAvZtReZ6Gxz34wgqHEZbg?e=fnpHiJ) y en el CD anexo al presente informe.
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	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 agosto 2021.

el Plan Estratégico Institucional.	• Apoyo para la planificación (Elaboración y envío de ficha de planeación) y realización de la actividad CASUR BIBRA, llevada a cabo de manera virtual, el día 24 de septiembre de 2021. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en la herramienta SVE, en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co (Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/Eg_mlzFnCxNBhx5I0XPAM28BgAvZtReZ6Gxz34wgqHEZbg?e=fnpHiJ) y en el CD anexo al presente informe.
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 35 requerimientos (tareas) habilitados, ocho (8) cumplidos, veintisiete (27) por cumplir los cuales en su mayoría cuentan con evidencia de avance cargada durante el periodo informado. Incluso dos (2) tareas fueron cargadas con evidencia definitiva. • Suministro de información para alimentar los Datos de operación – SUIT mes de agosto de 2021. • Elaboración y envío en herramienta control doc, de documento de solicitud a la OAP, para avance en la actualización y/o aprobación de documentos pendientes. • Elaboración, envío y cargue en SVE de informe con propuestas de mejora, de las políticas MIPG, en concordancia con los resultados del FURAG. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en la herramienta SVE, en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co (Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/Eg_mlzFnCxNBhx5I0XPAM28BgAvZtReZ6Gxz34wgqHEZbg?e=fnpHiJ) y en el CD anexo al presente informe.
4. Mantener actualizado el soporte documental sistematizado y manual, de la gestión adelantada en cada una de las líneas de acción del Plan Intercultural de Bienestar Integral tales como: Informes de Gestión, formatos aprobados debidamente diligenciados sobre sus actuaciones e intervenciones, informes	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: • Elaboración de Mega cuadros Nacional y Distrital con corte a agosto de 2021, actualización y mantenimiento de documentos, procedimientos y formatos del SGC, en concordancia con la revisión de la herramienta SVE. • Elaboración y envío a la supervisora de contrato de informe de recepción de datos por regional mes de agosto de 2021. • Elaboración, envío para aprobación y cargue en SVE, de informe ejecutivo de avance en gestión

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.	(creación, actualización, mantenimiento) de documentos del proceso. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en la herramienta SVE, en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co (Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/Eg_mlzFnCxNBhx5I0XPAM28BgAvZtReZ6Gxz34wqqHEZbg?e=fnpHiJ) y en el CD anexo al presente informe.
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 septiembre 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 once (11) y de cumplimiento para dos (2) tareas del módulo planes de la SVE, realizados en el periodo informado. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en la herramienta SVE, en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co (Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/Eg_mlzFnCxNBhx5I0XPAM28BgAvZtReZ6Gxz34wqqHEZbg?e=fnpHiJ) y en el CD anexo al presente informe.
6. Apoyar la administración de las instalaciones del CRECE CENTRO verificando principales necesidades en cuanto a instalaciones, inventarios y atención de necesidades requeridas frente a la prestación del servicio.	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: • Apoyo en organización (Descarga, inventario y almacenamiento) de elementos y suvenires del grupo de bienestar en el Crece Centro, a solicitud de la coordinación del Grupo de Bienestar. .
7. Apoyar la estructuración de	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades:

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.	• Elaboración y envío de concepto de viabilidad para el potencial convenio educativo a realizarse con el Politécnico ICAFT. • Asistencia a reunión virtual para potencial convenio con la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, realizada el día 03 de septiembre. • Asistencia a reunión virtual para potencial convenio con Open English, realizada el día 27 de septiembre. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co (Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/Eg_mlzFnCxNBhx5I0XPAM28BgAvZtReZ6Gxz34wqqHEZbg?e=fnpHiJ) y en el CD anexo al presente informe.
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 “Casur Bibra” y eventos de capacitación. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co (Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/Eg_mlzFnCxNBhx5I0XPAM28BgAvZtReZ6Gxz34wqqHEZbg?e=fnpHiJ) y en el CD anexo al presente informe.
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 para aprobación de presentación para el evento de dialogo de doble vía a realizarse el 05 de octubre. 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 (Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/Eg_mlzFnCxNBhx5I0XPAM28BgAvZtReZ6Gxz34wqqHEZbg?e=fnpHiJ) y en el CD anexo al presente informe.
10. Apoyar las labores de divulgación de las diferentes actividades adelantadas por el equipo de trabajo con los afiliados y grupos sociales objetivo.	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: • Se brindó apoyo en la divulgación de actividades realizadas por el grupo de INTERACTIVOS, en el periodo informado. • Se brindó apoyo a la contratista Wendy Castañeda, en la elaboración de documento oficial

	(Control doc) de solicitud de préstamo de espacio para realización de actividades presenciales. 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 (Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/Eg_mlzFnCxNBhx5I0XPAM28BgAvZtReZ6Gxz34wqqHEZbg?e=fnpHiJ) y en el CD anexo al presente informe.
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 reuniones presenciales de equipo de trabajo. • Socialización al equipo de trabajo de la resolución 6124 de septiembre de 2021, de trabajo en casa, elaboración del acta y envío para firmas. • Participación en reunión de gestión del riesgo llevada a cabo el día 30 de septiembre. 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 (Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/Eg_mlzFnCxNBhx5I0XPAM28BgAvZtReZ6Gxz34wqqHEZbg?e=fnpHiJ) y en el CD anexo al presente informe.

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: SEPTIEMBRE*
APORTE SALUD		
EPS: Compensar	*Valor: $ 158.500*	*Periodo de Pago: SEPTIEMBRE*
APORTES ARL		
ARL: Colmena	*Valor: $ 6.700*	*Periodo de Pago: SEPTIEMBRE*
Valor Base de cotización:	*$1.268.000*	

C.C. 11.448.034

SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN *(Información diligenciada por el supervisor del contrato)*

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

OBSERVACIONES:	
Ninguna	
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: Octubre 05/2021*** 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	416021	
CONSIGNAR EN LA CUENTA BANCARIA No	382528008	
ENTIDAD BANCARIA	BBVA	Fecha: 07/10/2021 LUZ MYRIAM BEJARANO CORTES Contratista - CASUR
Documentos ANEXOS (documento equivalente numerado , informe, embargos, otros)	DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 10071	_____ Nombre y Cargo
GRUPO CONTABILIDAD		***FIRMA RESPONSABLE***
NUMERO DE OBLIGACIÓN		Fecha: _____ Nombre y Cargo