	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 noviembre 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 31 de Octubre 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: • **06 de octubre** - Tema "¿QUÉ DERECHOS TENGO, EN LO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS, EXÁMENES O PROCEDIMIENTOS Y QUÉ SUCEDE SI NO SE ENCUENTRAN INCLUIDOS EN EL PLAN DE BENEFICIOS (ANTES POS)?". • **13 de octubre** - Tema AL ADQUIRIR UN INMUEBLE ¿QUÉ DEBO TENER PRESENTE?". • **20 de octubre** - Tema "ABANDONO DEL ADULTO MAYOR, UN DELITO". • **27 de octubre** - Tema "¿DERECHOS FUNDAMENTALES DEL ADULTO MAYOR: VIDA DIGNA Y MÍNIMO VITAL?". - Se continuó la ejecución del cronograma final de capacitación virtual, así:

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	• **Curso Herramientas ofimáticas – realizado del 05 al 08 de octubre (4 sesiones):** 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 de Fotografía niveles I, II Y III – realizado del 12 al 28 de octubre (12 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 postres rápidos – a realizarse del 04 al 05 de noviembre (2 sesiones):** Solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de inscripción, depuración de base de datos. • **Curso chocolatería – a realizarse el 08 de noviembre (1 sesión):** Solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de inscripción, depuración de base de datos. • **Curso Muñecos Refaccionados (SOFT) – a realizarse del 09 al 12 de noviembre (4 sesiones):** Solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de inscripción, depuración de base de datos, logística y envío de kits de materiales a las diferentes ciudades en el territorio nacional. • **Curso muñequería country navidad – a realizarse del 23 al 26 de noviembre (4 sesiones):** Solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de inscripción, depuración de base de datos. - Se continuó la ejecución del cronograma de capacitación con el Servicio nacional de aprendizaje, así: • **ENGLISH DOT WORKS** (octubre y noviembre 2021): Envío de formulario de solicitud de ampliación de bolsa corporativa, solicitud de pieza informativa, elaboración de formulario virtual de preinscripción, envío de correo con instrucciones para inscripción definitiva. - Elaboración y envío de informe en formato Excel, con datos de capacitaciones del mes de septiembre por solicitud de la supervisora del contrato. ➢ **Proyección productiva:** • Acompañamiento a Asamblea General ASOGERAPONAL, llevada a cabo el día 01 de octubre para tratar temas. • Se atendieron consultas en diversas temáticas de los integrantes del grupo de gestores ASOGERAPONAL, entre las cuales se destaca el apoyo en la revisión de documento con solicitudes para Casur.

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.	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/EmltGIVoWr9IuMadUHdniocBKwfgk9Ur4nic8OuA3-FItQ?e=mRdQgc) 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 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 septiembre 2021. • Tabulación, análisis, elaboración y envío de informe de encuestas de satisfacción de eventos presenciales para encuentros regionales Riohacha y Valledupar 2021. • Tabulación, análisis, elaboración y envío de informe de encuestas de satisfacción de eventos presenciales para la vigencia 2020. 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/EmltGIVoWr9IuMadUHdniocBKwfgk9Ur4nic8OuA3-FItQ?e=mRdQgc) 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, doce (12) cumplidos, veintisiete (23) por cumplir los cuales en su mayoría cuentan con evidencia de avance cargada durante el periodo informado. Incluso cuatro (4) tareas fueron cargadas con evidencia definitiva. • Suministro de información para alimentar los Datos de operación – SUIT mes de septiembre de 2021. • Diligenciamiento y envío con adjuntos (Evidencias), de formato "Matriz de seguimiento a políticas MIPG Sectorial", con avance para el Grupo de Bienestar, en cumplimiento del plazo establecido en la comunicación de número de radicado ControlDoc 659080. • Elaboración de plan de acción como resultado del informe de visita al CRECE APULO. Envío para revisión. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al contratista, en la herramienta SVE, en el

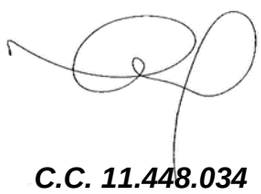
	correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/EmltGIVoWr9IuMadUHdniocBKwfgk9Ur4nic8OuA3-FltQ?e=mRdQgc) y en el CD anexo al presente informe.
4. Mantener actualizado el soporte documental sistematizado y manual, 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 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.	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: • Elaboración de Mega cuadros Nacional y Distrital con corte a septiembre y a tercer trimestre 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 septiembre y a tercer trimestre de 2021. • Notificación de aprobación de documentos en la SVE, gestión de firmas aprobatorias y envío definitivo para aprobación y liberación por parte del SGC, asi: - FORMATO ACOMPAÑAMIENTO HOSPITALARIO A POBLACION EN CONDICION DE VULNERABILIDAD PGP-FR-011. - FORMATO DE VERIFICACIÓN Y ATENCIÓN POST SERVICIO PGP-FR-008. - FORMATO DE VISITA SOCIOFAMILIAR A POBLACION EN CONDICION DE VULNERABILIDAD Y RIESGO PGP-FR-009. - FORMATO SEGUIMIENTO DE CASO PARA ATENCION POBLACION EN CONDICION DE VULNERABILIDAD PGP-FR-010. - PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA INTERINSTITUCIONAL DE BIENESTAR INTEGRA (PIBI) PGP-PR-001. - PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD PGP-PR-002 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/EmltGIVoWr9IuMadUHdniocBKwfgk9Ur4nic8OuA3-FltQ?e=mRdQgc) 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,	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

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	a demanda dentro del periodo, en cumplimiento de los plazos establecidos. • Cargue de avance (Con registro de evidencias) para ocho (8) y de cumplimiento para cuatro (4) 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/EmltGIVoWr9IuMadUHdniocBKwfgk9Ur4nic8OuA3-FItQ?e=mRdQgc) 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, embalaje y envío) de elementos y suvenires del grupo de bienestar en el Crece Centro, a solicitud de la coordinación del Grupo de Bienestar. 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: Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/EmltGIVoWr9IuMadUHdniocBKwfgk9Ur4nic8OuA3-FItQ?e=mRdQgc) y en el CD anexo al presente informe.
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: • Participación en reunión para preparación de evento “EL SHOW DE LA FELICIDAD” Con Camilo Cifuentes, captura de pantalla del evento. 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: Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/EmltGIVoWr9IuMadUHdniocBKwfgk9Ur4nic8OuA3-FItQ?e=mRdQgc) y en el CD anexo al presente informe.
8. Apoyar las labores de publicación y	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades:

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.	- Apoyo en publicación y promoción de los diferentes eventos de capacitación realizados en el periodo informado. 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: Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/EmltGIVoWr9IuMadUHdniocBKwfgk9Ur4nic8OuA3-FItQ?e=mRdQgc) 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: • Apoyo en elaboración final de presentación e informe final, para el evento de dialogo de doble vía que se realizó el 05 de octubre. 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: Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/EmltGIVoWr9IuMadUHdniocBKwfgk9Ur4nic8OuA3-FItQ?e=mRdQgc) 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. 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: Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov_co/EmltGIVoWr9IuMadUHdniocBKwfgk9Ur4nic8OuA3-FItQ?e=mRdQgc) 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. • Apoyo para la preparación y atención de la auditoría interna llevada a cabo el día martes 12 de octubre de los corrientes. 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: Drive: https://casurgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/javier_mojica034_casur_gov

	_co/EmltGIVoWr9IuMadUHdniocBKwfgk9Ur4nic8OuA3-FltQ?e=mRdQgc) 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: OCTUBRE*
APORTE SALUD		
EPS: Compensar	*Valor: $ 158.500*	*Periodo de Pago: OCTUBRE*
APORTES ARL		
ARL: Colmena	*Valor: $ 6.700*	*Periodo de Pago: OCTUBRE*
Valor Base de cotización:	*$1.268.000*	



C.C. 11.448.034

SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN *(Información diligenciada por el supervisor del contrato)*	
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: Noviembre 03 de 2021***  LILIANA LOPEZ AVELLA Coordinadora Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado - CASUR

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

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS		***FIRMA RESPONSABLE***
NÚMERO CDP	7721	
NÚMERO COMPROMISO	26721	
NUMERO DE CUENTA POR PAGAR	548221	
CONSIGNAR EN LA CUENTA BANCARIA No	382528008	
ENTIDAD BANCARIA	BBVA	Fecha: 04/11/2021 LUZ MYRIAM BEJARANO CORTES Contratista - CASUR _____ Nombre y Cargo
Documentos ANEXOS (documento equivalente numerado , informe, embargos, otros)	DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 10193	
GRUPO CONTABILIDAD		***FIRMA RESPONSABLE***
NUMERO DE OBLIGACIÓN		Fecha: _____ Nombre y Cargo