	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO DOCUMENTO EQUIVALENTE	
	Código: PGF-FR-003	Versión: 01

ENTIDAD DEL ESTADO - ESTABLECIMIENTO PÚBLICO
NIT 899999073-7 IVA RÉGIMEN COMÚN - ECONÓMICA 8430, 6820
NO CONTRIBUYENTE RENTA ART. 22 ET

DOCUMENTO EQUIVALENTE RÉGIMEN SIMPLIFICADO A FACTURA No.

(Artículo 3 Decreto 522 de 2003)

CIUDAD Y FECHA	Bogota D.C 4/Marzo/ 2020
CONTRATISTA	Javier Mauricio Mojica Medina
CÉDULA NÚMERO	11.448.034
NÚMERO DE CONTRATO	CO20000156-GAC

CONCEPTO: ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL.

DESCRIPCIÓN OPERACIÓN	
VALOR BRUTO (ANTES DE IVA)	$ 1.020.000
VALOR TOTAL DEL BIEN Y/O SERVICIO (INCLUIDO IVA)	
CONSIGNAR EN LA CUENTA	382528008
TIPO DE CUENTA	Ahorros
BANCO	BBVA

CONCEPTO	**REF**	**VALOR**
TARIFA DEL IVA A LA QUE SE HALLA GRAVADO EL BIEN O SERVICIO		
CALCULO IVA TEÓRICO		
TARIFA DE RETENCIÓN IVA VIGENTE		
VALOR DEL "IMPUESTO ASUMIDO" (RETENCIÓN DE IVA ASUMIDA)		

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL.
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
	INSTRUMENTO EVALUACIÓN PROVEEDORES PRESTACIÓN DE SERVICIOS GESTIÓN
	Código: PGC-FR-007 | VERSIÓN: 3

CONTRATISTA JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA **IDENTIFICACIÓN** 11448034

REP. LEGAL **IDENTIFICACIÓN**

CONTRATO 156 CO20000156/GAC **SUPERVISOR** LILIANA LOPEZ AVELLA ☐ (E)

FECHA DE LA EVALUACION

DÍA	MES	AÑO
2	MARZO	2020

PERIODO EVALUADO

DÍA	MES	AÑO
19	FEBRERO	2020
29	FEBRERO	2020

EJECUCION

SUCESIVA	◉
INSTANTÁNEA	○

CRITERIO		PUNTAJE	TOTAL
CALIDAD DEL SERVICIO	Logística: contó con la logística para dar cumplimiento con el objeto del contrato	100	575
	Talento humano: el servicio contó con el personal técnico calificado para cumplir las actividades del contrato.	100	
	Servicio: se prestó de acuerdo a lo pactado dentro del contrato en referencia.	75	
	Equipos y herramientas: contó con los equipos y herramientas adecuados para la ejecución del servicio.	100	
	SG-SST: La prestación del servicio se cumplió de acuerdo al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.	100	
	Medio Ambiente La prestación del servicio se cumplió de acuerdo al Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.	100	
TIEMPOS DE ENTREGA	Cumplió con los entregables en el tiempo pactado para la prestación del servicio	100	
ENTREGABLES	Cumplimiento con el número de entregables pactados	75	
OPORTUNIDAD DEL SERVICIO	Atendió los requerimientos realizados	100	200
	La respuesta dada a los requerimientos fue oportuna y de fondo	100	

OBSERVACIONES

TOTAL	95,0

CRITERIOS QUE SE DEBEN MEJORAR

- Servicio: se prestó de acuerdo a lo pactado dentro del contrato en referencia.
- Cumplimiento con el número de entregables pactados

DECLARACIONES DEL SUPERVISOR
En mi calidad de supervisor del contrato 156 certifico que la información consignada en la presente evaluación corresponde con el seguimiento que personalmente he adelantado de la ejecución por parte del contratista JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA y en tal virtud lo remito al Grupo de Adquisiciones y Contratos para el trámite de pago del periodo evaluado.
DECLARACIONES DEL CONTRATISTA
He sido notificado del resultado de la evaluación (95) y me comprometo a cumplir con los DOS (2) criterios listados en la sección "criterios que se deben mejorar".

NOTIFICADO HOY, 2 DE MARZO DE 2020.

LILIANA LOPEZ AVELLA
SUPERVISOR CONTRATO 156

JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA
11448034

INFORMACIÓN BASICA DEL CONTRATISTA	
Nombre del contratista: JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA	
Número de Cédula o NIT : 11448034	
Dirección: Calle 8 N° 9-25 Facatativá (Cundinamarca)	*Teléfono: 3123480566*
Correo electrónico: javier.mojica034@casur.gov.co	
Fecha: 4 de Marzo del 2020	
INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: *CO 20000156-GAC*	
Valor del contrato: 25.550.000 M/C	
Objeto del contrato: Adquisición de servicios de apoyo en la gestión en el grupo de bienestar social.	
Fecha de suscripción: 19 de Febrero de 2020	
Fecha de iniciación: 19 de febrero de 2020	

Fecha de terminación: 17 de diciembre de 2020	
Periodo de pago: 19 al 29 de Febrero del 2020	
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)*
Diseñar, planear, ejecutar, evaluar y realizar seguimiento al Plan de Acción para cada vigencia en el P.I.B.I. en el módulo de Desarrollo Humano y componentes: Orientación Laboral: A través de la intervención individual con el afiliado y/o beneficiario se determinará si el perfil ofrecido aplica para las ofertas laborales vigentes. Así mismo se deben impartir instrucciones concretas sobre cómo elaborar de manera asertiva una hoja de vida, tips de presentación personal y atención de	Se realizaron las siguientes actividades: ➢ Dar inicio a la elaboración de base de datos de potenciales convenios/Alianzas. Elaboración y entrega de matriz de concertación de objetivos. Esta información reposa en el equipo del facilitador del proceso.

entrevistas de trabajo entre otros. Por otra parte se deberá adelantar labor de campo en empresas e instituciones para la consecución de ofertas laborales que permitan al afiliado dar continuidad en su etapa productiva generando ingresos adicionales.	
2. Competencias formativas: Estructurar, gestionar, evaluar y realizar el respectivo seguimiento al plan de capacitación para la presente vigencia dirigido al personal de afiliados y beneficiarios, asi 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	Se realizaron las siguientes actividades: ➢ Dar inicio a la elaboración de base de datos de potenciales convenios/Alianzas. ➢ Realización de la revisión de los convenios educativos para determinar, vigencia, pertinencia y necesidades. ➢ Elaboración y entrega de matriz de concertación de objetivos. Esta información reposa en el equipo del facilitador del proceso.

componente.	
3. 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.	Se realizaron las siguientes actividades: ➢ Elaboración y entrega de matriz de concertación de objetivos. Esta información reposa en el equipo del facilitador del proceso.
4. Actualización y evaluar del Programa Intercultural de Bienestar Integral P.I.B.I. (módulos, componentes y subcomponentes) a necesidad, con el propósito de fortalecer	Se realizaron las siguientes actividades: ➢ Elaboración y entrega de matriz de concertación de objetivos. Esta información reposa en el equipo del facilitador del proceso.

y ampliar el portafolio de servicios en materia de Seguridad Social Integral alineado con el Plan Estratégico Institucional.	
5. 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 con el Plan Estratégico Institucional.	Se realizaron las siguientes actividades: ➢ Elaboración y entrega de matriz de concertación de objetivos. Esta información reposa en el equipo del facilitador del proceso.
6. Mantener actualizado el soporte documental sistematizado y manual, de la gestión adelantada en cada una de las líneas de acción del P.I.B.I. 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	Se realizaron las siguientes actividades: ➢ Elaboración y entrega de matriz de concertación de objetivos. Esta información reposa en el equipo del facilitador del proceso.

dando cumplimiento a las metas establecidas por el grupo y alineado con el Plan Estratégico de la Entidad.	
7. Administrar la SUITE VERSIÓN 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.	Se realizaron las siguientes actividades: ➢ Elaboración y entrega de matriz de concertación de objetivos. ➢ Asistencia a la supervisora del contrato en la gestión y cargue de tareas en la SUITE VERSIÓN EMPRESARIAL, con vencimiento en el mes de febrero. Esta información reposa en el equipo del facilitador del proceso.
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.	Se realizaron las siguientes actividades: ➢ Elaboración y entrega de matriz de concertación de objetivos. Esta información reposa en el equipo del facilitador del proceso.

9. Apoyar la elaboración de presentaciones, informes estadísticas, material de divulgación sobre los servicios ofrecidos por la dependencia.	Se realizaron las siguientes actividades: ➢ Elaboración y entrega de matriz de concertación de objetivos. Esta información reposa en el equipo del facilitador del proceso.
10. Apoyar las labores de divulgación de las diferentes actividades adelantadas por el equipo de trabajo con los afiliados y grupos sociales objetivo.	Se realizaron las siguientes actividades: ➢ Elaboración y entrega de matriz de concertación de objetivos. Esta información reposa en el equipo del facilitador del proceso.
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.	Se realizaron las siguientes actividades: ➢ Activa participación en la actividad de "Lanzamiento de actividades 2020", llevada a cabo en las instalaciones del CRECE centro el día 28 de febrero de 2020. Esta información reposa en el equipo del facilitador del proceso.

INFORMACIÓN DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL *(según información de la planilla de aportes)*		
APORTE PENSIONES		
Fondo Pensión: Porvenir	***APORTE PENSIONES:***	*Periodo de Pago: Febrero 2020*

	$166.400	
APORTE SALUD		
EPS: Compensar	***APORTE SALUD:*** ***$130.000***	*Periodo de Pago: Febrero 2020*
APORTES ARL		
ARL: Sura	***APORTE ARL:*** ***$5.500***	*Periodo de Pago: Febrero 2020*
Valor Base de cotización:	***$1.039.800***	

JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA
Contratista

C.C. 11.448.034

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO ACTA INICIO DE CONTRATO	
	Código: PGC-FR-010	Versión: 01

ACTA DE INICIO

Fecha: **19/02/2.020**
Lugar: Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – Carrera 7 N° 12 B 58 - Piso 9
Objeto de la reunión: Dar inicio a la ejecución del Contrato CO 20000156-GAC

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el lugar y fecha señalada se reunieron los asistentes abajo firmantes con el objeto de dar inicio a la ejecución del contrato CO 20000156-GAC de 2020, dejando constancia de lo siguiente:

OBJETO	ADQUISICION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTION EN EL GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL
FECHA DE INICIACIÓN	19/02/2020
FECHA DE TERMINACIÓN	17/12/2020
VALOR DEL CONTRATO	$25.500.000
PÓLIZAS SOLICITADAS EN EL CONTRATO	**Compañía aseguradora:** Seguros de Estado
	Número de póliza: 17-46-101013752
	Fecha de aprobación: 19/02/2.020
	Riesgos asegurados: Cumplimiento de Contrato
	Valor asegurado: $2.550.000
	Inicio de vigencia: 19/02/2020
	Final de vigencia: 20/04/2021
OBSERVACIONES	

	RAZÓN SOCIAL	FIRMA
SUPERVISOR	P.D. LILIANA LOPEZ AVELLA	
CONTRATISTA	JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA	

NOTA: ** Aquellos contratos que solo tengan un pago no requieren acta de inicio.*
** El acta de inicio solo debe ser firmada por las partes únicamente (supervisor y el contratista)*

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-02-21, 04:03:53 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1027710641

Periodo Cotización: febrero de 2020 **Periodo Servicio:** febrero de 2020 **Referencia pago (PIN):** 8817033440

PAGADO 20/02/2020 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA		
Documento	CC11448034	**Dirección**	CR 2 ESTE 5A 28
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	8428310
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	FACATATIVA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IGE	IRL	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 11448034	JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA	59	00																		0	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.039.800	$ 166.400	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.039.800	$ 130.000	0.522	$ 1.039.800	$ 5.500	(NINGUNO) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 301.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.039.800	$ 1.039.800	$ 1.039.800	$ 0	$ 166.400	$ 130.000	$ 5.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 301.900	$ 0	$ 301.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

PORTAL DE CONTRATISTAS

MOJICA MEDINA, JAVIER MAURICIO

Hoja de vida | Formulario gerencia pública

Inicio >> Hoja de vida >> Experiencia laboral

Experiencia laboral



Ingrese sus datos de experiencia laboral incluyendo como mínimo el cargo que ocupa actualmente en su entidad, ya sea en titularidad, encargo o comisión

País

Correo electrónico empresa

* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio Si No

Certifico que la información de mi hoja de vida se encuentra actualizada.

Imprimir hoja de vida

País	Fecha de ingreso	Fecha de terminación	Area	Empresa o entidad	Actualizar / Ver detalle	Eliminar
COLOMBIA	18-06-2019	17-12-2019	Planeación	Alcaldía de Facatativá		×
Colombia	17-01-2019	15-06-2019	Planeación	ALCALDIA DE FACATATIVA		×
Colombia	02-11-2018	28-12-2018	Planeación	ALCALDIA DE FACATATIVA		×
Colombia	01-09-2018	30-10-2018	Administración	Alcaldía de Facatativá		×
Colombia	24-01-2018	22-07-2018	Administración	ALCALDIA DE FACATATIVA		×
Colombia	06-02-2017	30-12-2017	Planeación	Alcaldía de Facatativá		×
Colombia	06-10-2016	30-12-2016	Planeación	ALCALDIA DE FACATATIVA		×
Colombia	20-05-2016	19-08-2016	Planeación	ALCALDIA DE FACATATIVA		×
Colombia	01-11-2011	04-05-2016	Informática	EMPRESA AGUAS DE FACATATIVA SAS ESP		×
Colombia	01-04-2009	20-05-2010	COMERCIAL	ASEMMOS LTDA		×

1 - 10

[Hoja de vida] [Gerentes públicos] [Arriba]