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

NFORMACIÓN BASICA 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: 2 de Junio de 2020	
INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: *CO 20000156-GAC*	
Valor del contrato: 25.500.000 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: 1 de Mayo al 31 de Mayo de 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	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: - Durante el periodo informado, se recibieron las hojas de vida que llegaron por correo electrónico, las cuales fueron organizadas y archivadas en el PC asignado al contratista, para su posterior perfilación y envío a las empresas ofertantes. - Del mismo modo, con la colaboración del equipo de trabajo se gestionaron contactos con dos (2) empresas de suministro de personal con las cuales se iniciará gestión para establecer alianzas estratégicas que permitan la potencial colocación de afiliados y sus beneficiarios a nivel nacional.

laborales vigentes. Así mismo se deben impartir instrucciones concretas sobre cómo elaborar de una manera asertiva una hoja de vida, tips de presentación personal y atención de 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.	Nota: 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
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, así como gestionar y mantener organizados los convenios y alianzas estratégicas y acciones de cooperación con entidades públicas y privadas, en la realización de	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: - Se continuaron gestiones vía correo electrónico con el Jardín Botánico de Bogotá, para la realización de eventos de capacitación con temáticas del medio ambiente sin resultados positivos hasta la fecha. - Gestión, seguimiento y elaboración y envío de informe correspondiente a la capacitación vía Facebook live ofrecida por el Dr. Camilo Peralta del Centro de Estudios de Derecho y Propiedad S.A., tema: "S. PÚBLICOS DOMICILIARIOS, EN EL MARCO DEL COVID - 19". - Gestión, seguimiento y elaboración y envío de informe correspondiente a la capacitación vía Facebook live ofrecida por el Dr. Kevin Rodríguez del Centro de Estudios de Derecho y Propiedad S.A., tema: "MEDIDAS SECTOR TURISMO EN PLANES ADQUIRIDOS". - Gestión, seguimiento y elaboración y envío de informe correspondiente al taller vía Facebook live de la Coach Dayana Acosta, tema: "5 aspectos claves para que tu comunicación te lleve a la acción y a mejorar tus relaciones con otros". Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo del contratista y en el correo

actividades de capacitación, realizar feria universitaria. Mantener actualizado el soporte documental relacionado con este componente.	electrónico javier.mojica034@casur.gov.co (Informe Estadístico mensual de mayo).
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 formación de empresarios, permitiéndoles desarrollar habilidades como productores y comercializadores en diferentes escenarios.	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: - Se estableció contacto telefónico con la líder del Grupo de gestores Empresariales, ASOGERAPONAL, con quien se establecieron de manera preliminar los lineamientos para desarrollar un plan que permita integrar al grupo a la estrategia interactivos mediante acciones como la publicidad de productos y servicios a través de los grupos de Whats App y el acceso a la oferta de capacitación, entretenimiento, actividad física, entre otros. . 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
4. Actualización y evaluar el Programa Intercultural de Bienestar Integral P.I.B.I. (Módulos, componentes y subcomponentes),	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: - Con la retroalimentación recibida por la coordinación del grupo se finalizaron de manera definitiva las acciones tendientes a actualizar el procedimiento para Desarrollar el Programa Intercultural de Bienestar Integral PIBI. Se realizaron las siguientes acciones.

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.	1. Aplicación de mejoras sugeridas por la coordinación. 2. Envío de propuesta de actualización de versión en la SVE. 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
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.	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: - Por instrucción de la Coordinación del grupo se solicitó a la oficina de Planeación capacitación en el manejo del módulo MEJORAS de la SVE, la cual fue recibida el día 20 de mayo a través de la herramienta “MEETS”. - El día jueves 28 de mayo a través de la herramienta “TEAMS” se realizó activa participación en un encuentro de trabajo con la Coordinación del grupo y dos compañeros contratistas, en las que se construyó el plan de mejora para el proceso Gestión de Bienestar Integral al Afiliado mediante la aplicación de un diagrama de Paretto, el cual será cargado a la SVE en el mes 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
6. Mantener actualizado el soporte documental sistematizado y manual, de la gestión adelantada en cada una de las líneas de atención 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	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: - Con la información enviada por los miembros del equipo de trabajo, tanto a nivel Distrital como Nacional, se alimentaron los megacuadros de seguimiento estadístico correspondientes al mes de abril, los cuales fueron enviados a la coordinadora del grupo junto con el informe pormenorizado de la información recibida consolidada. - A través de la conexión remota (Team Viewer), se realizaron actividades tendientes a mantener al día la herramienta de gestión documental CONTROL DOC. 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

impactado 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.	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: - Actualización de documento “Procedimiento para Desarrollar el Programa Intercultural de Bienestar Integral PIBI” y envío de propuesta de nueva versión en la SVE. - Actualización de documento “Encuesta de satisfacción y/o percepción del servicio” y envío de propuesta de nueva versión en la SVE. - Actualización de documento “Normo-grama (Repositorio documental) del proceso de Gestión de Bienestar Integral al Afiliado” y envío de propuesta de nueva versión en la SVE. - Se realizó el cumplimiento y cargue en la SVE de las siguientes tareas junto con sus respectivas evidencias del plan de acción: 1. Construir y socializar ante el MIPG una propuesta de intervención multidisciplinaria de acuerdo a los módulos temáticos del Programa Intercultural de Bienestar Integral para ejecutar a través de los canales virtuales oficiales habilitados por la Entidad y canal de WhatsApp, FACEBOOK LIVE en el territorio nacional como estrategia de descentralización de servicios y ampliación de cobertura . 2. Efectuar mesa de trabajo para la concertar las actividades asociadas al plan de mejoramiento. 3. Reemplazar el normo-grama por un repositorio documental de requisitos legales, para los productos y servicios Casur, en la SVE con validación anual. 4. Revisar, Actualizar y Comunicar las responsabilidades dentro del SG-SST, a cada nivel en la Entidad. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo del contratista, la herramienta SUITE VISIÓN EMPRESARIAL y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co
8. Apoyar las labores de publicación y promoción de actividades de interés a los	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: - Durante el periodo reportado no se realizaron acciones y/o actividades relacionadas con esta obligación, debido que

afiliados y sus familias, con el servidor público responsable de: El Orientador, Revista, Portal WEB de CASUR y atención personalizada.	su cumplimiento es a demanda en periodos determinados de la vigencia.
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: - Durante el periodo reportado se realizó la gestión, consolidación de datos y envío en el formato establecido para tal fin de los Datos de Operación del trámite "INSCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL" para los periodos Diciembre 2019, Enero 2020, Febrero 2020, Marzo 2020 y abril 2020. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo del contratista, la herramienta SUITE VISIÓN EMPRESARIAL y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co.
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. 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: - Debido a la emergencia sanitaria actual, no hubo lugar a la realización de eventos presenciales durante el periodo informado.
INFORMACIÓN DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL *(según información de la planilla de aportes)*	
APORTE PENSIONES	

Fondo Pensión: Porvenir	*Valor: $ 166.400*	*Periodo de Pago: Abril (Acogimiento voluntario decreto 558 - 2020).*
APORTE SALUD		
EPS: Compensar	*Valor: $ 130 000*	*Periodo de Pago: Abril (Acogimiento voluntario decreto 558 - 2020).*
APORTES ARL		
ARL: Colmena	*Valor: $ 5500*	*Periodo de Pago: Abril (Acogimiento voluntario decreto 558 - 2020).*
Valor Base de cotización:	*$1.039.800*	

C.C. 11.448.034

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: Junio 02/2020*** LILIANA LOPEZ AVELLA Coordinadora Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado - CASUR

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS		***FIRMA RESPONSABLE***
NÚMERO CDP	11820	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORMEDE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO COMPROMISO	32420	
NUMERO DE CUENTA POR PAGAR	184820	Fecha: 05/06/2020
CONSIGNAR EN LA CUENTA BANCARIA No	382528008	LUZ MYRIAM BEJARANO CORTES Contratista - CASUR
ENTIDAD BANCARIA	BBVA	_____
Documentos ANEXOS (documento equivalente numerado , informe, embargos, otros)	DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 7441	Nombre y Cargo
GRUPO CONTABILIDAD		***FIRMA RESPONSABLE***
NUMERO DE OBLIGACIÓN		Fecha: _____ Nombre y Cargo