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

INFORMACIÓN 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: 1 de Agosto 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 Julio al 30 de Julio 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	- Durante el periodo reportado no se realizaron acciones y/o actividades relacionadas con esta obligación, debido que por la emergencia sanitaria no se brindaron asesorías de vinculación laboral. Nota: Durante el periodo de reporte se hizo seguimiento al avance de la suscripción del convenio con ADECCO, el cual se encuentra en proceso.

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.	
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: - Gestión, seguimiento y elaboración y envío de informe correspondiente a la capacitación vía Facebook live ofrecida por el Dr. Mauricio Bernal Guerrero del Centro de Estudios de Derecho y Propiedad S.A., con el tema: "Consejos legales en la compraventa de inmuebles". - Gestión, seguimiento y elaboración y envío de informe correspondiente a la capacitación vía Facebook live ofrecida por la Dra. Lorein Elizabeth Osses Méndez del Centro de Estudios de Derecho y Propiedad S.A., con el tema: "¿Cómo traspasar una propiedad a terceros sin hacer simulaciones?: Fiducia Civil". - Gestión, seguimiento y elaboración y envío de informe correspondiente a la capacitación vía Facebook live ofrecida por la Dra. Angela Alvarez Garzón del Centro de Estudios de Derecho y Propiedad S.A., con el tema: "Fiador y codeudor. ¿En qué consisten y como se diferencian?". - Gestión, seguimiento y elaboración y envío de informe correspondiente a la capacitación vía Facebook live ofrecida por la Dra. Elizabeth Quiceno, Abogada experta en derecho de familia del Centro de Estudios de Derecho

actividades de capacitación, realizar feria universitaria. Mantener actualizado el soporte documental relacionado con este componente.	y Propiedad S.A., con el tema: "Aspectos jurídicos de los fraudes electrónicos". 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 (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 nuevamente contacto vía whats app con la líder del Grupo de gestores Empresariales, ASOGERAPONAL, con quien se habían establecido 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. Sin embargo la Señora Maria Leonor, manifestó que debido a algunos inconvenientes de índole personal aún no ha podido dar curso a las actividades establecidas.
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: - Durante el mes de julio se adelantaron las gestiones 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 el equipo de trabajo. 2. Envío de propuesta de actualización de versión en la SVE. En la actualidad nos encontramos en la espera de recibir la notificación de la aprobación de la actualización por parte de la oficina de planeación. 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
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: - Durante el periodo informado se realizó el cargue en la SVE del plan de mejora **“2019 - 2019 - ACCION DE MEJORA FORTALECIMIENTO OFERTA DE SERVICIOS IM-108”**, con las siguientes acciones. 1. Registro inicial de la mejora (Diagrama de Paretto). 2. Registro de actividades a realizar para el desarrollo de la mejora. 3. Registro de evidencias del desarrollo de las actividades propuestas. - Durante el periodo informado se realizó el cargue en la SVE del plan de mejora **“2019 - ACCION DE MEJORA PLAN DE CONTINGENCIA IM-109”**, con las siguientes acciones. 1. Registro inicial de la mejora (Diagrama de Paretto). 2. Registro de actividades a realizar para el desarrollo de la mejora. 3. Registro de evidencias del desarrollo de las actividades propuestas. - Durante el periodo informado se realizó el cargue en la SVE del proceso de Gestión del Cambio **“ESCUELA VIRTUAL CASUR - 2019 IM-118”**, con las siguientes acciones. 1. Registro inicial de la mejora (Elaboración y envío para firmas formato PGI-FR-011). 2. Registro de actividades a realizar para el desarrollo del proceso de Gestión del Cambio. 3. Registro de evidencias del desarrollo del proceso de Gestión del Cambio.

	- El día 24 de junio se realizó en la SVE EL PASO "ANALISIS" para el plan de mejora para el proceso Gestión de Bienestar Integral al Afiliado. 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
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 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: - 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 junio, los cuales fueron enviados a la coordinadora del grupo junto con el informe pormenorizado de la información recibida consolidada. - Actualización de Megacuadros en concordancia con la información envíada por las coordinaciones regionales de Meta y Boyacá. - Seguimiento y actualización de encuesta virtual de evaluación del servicio. Elaboración y envío de informe del mes de junio. 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
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	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: - Actualización en la SVE de la versión de los documentos: • PGP-PR-002 PROCEDIMIENTO ASESORIAS A LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD. • PGP-PT-001 Protocolo Organización de Eventos. - Cargue de información de Indicadores correspondientes mensuales (Junio) y trimestrales (Abril – Junio) en la SVE.

metas y objetivos fijados para la presente vigencia y de acuerdo a la frecuencia establecida.	- Actualización y envío de diagnóstico de responsabilidades en el SVE de la dependencia. - Asistencia a entrenamiento en módulos (Indicadores, Mejoras, Planes) SVE los días 22 y 24 de julio. 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 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: - Durante el periodo reportado no se realizaron acciones y/o actividades relacionadas con esta obligación, debido que 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: - Se elaboró y envío a la coordinación del grupo el informe de los Indicadores correspondientes al 1er semestre 2020, por solicitud de la Dirección de Bienestar Sectorial y Salud del Ministerio de Defensa. - 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 el periodo Junio 2020. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en el equipo de cómputo asignado al 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	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

grupos sociales objetivo.	
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: - Elaboración de presentación, asistencia y elaboración de acta de reunión virtual del equipo de trabajo el día 06 de julio de 2020. - Elaboración de presentación, asistencia, activa participación y elaboración de acta de reunión virtual con coordinadores regionales el día 08 de julio de 2020. - Asistencia a reunión virtual del equipo de trabajo el día 17 de julio de 2020. - Asistencia a reunión virtual con la coordinación del grupo y experto en métricas virtuales el día 31 de julio de 2020. - Asistencia a reunión virtual del equipo de trabajo el día 31 de julio de 2020. 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: $ 163.200*	*Periodo de Pago: Julio*
APORTE SALUD		
EPS: Compensar	*Valor: $ 127.500*	*Periodo de Pago: Julio*
APORTES ARL		
ARL: Colmena	*Valor: $ 5400*	*Periodo de Pago: Julio*
Valor Base de cotización:	*$1.020.000*	

C.C. 11.448.034

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

OBSERVACIONES:

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

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: agosto 04/2020***  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	
NÚMERO COMPROMISO	32420	
NUMERO DE CUENTA POR PAGAR	265420	
CONSIGNAR EN LA CUENTA BANCARIA No	382528008	
ENTIDAD BANCARIA	BBVA	Fecha: 04/08/2020  LUZ MYRIAM BEJARANO CORTES Contratista - CASUR _____ Nombre y Cargo
Documentos ANEXOS (documento equivalente numerado , informe, embargos, otros)	DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 7772	
GRUPO CONTABILIDAD		***FIRMA RESPONSABLE***
NUMERO DE OBLIGACIÓN		Fecha: _____ Nombre y Cargo