	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: 2 de Diciembre 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 noviembre al 30 de noviembre 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	- 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.

determinará si el perfil ofrecido aplica para las ofertas 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	Para el cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades: - Seguimiento, elaboración y envío de informe correspondiente a la capacitación vía Facebook live ofrecida por la Dra. María Fernanda Escobar de Derecho y Propiedad, con el tema: "Aspectos legales frente a los invasores de tierras y los cuidados que debemos tener sobre los terrenos". El día 05 de Noviembre. - Seguimiento, elaboración y envío de informe correspondiente a la capacitación vía Facebook live ofrecida por la Dra. Yaneth Moncada de Derecho y Propiedad, con el tema: "Ley de protección de datos personales". El día 09 de Noviembre. - Seguimiento, elaboración y envío de informe correspondiente a la Capacitación vía Facebook live ofrecida por la Dra. Jimena Vélez Montoya de Derecho y Propiedad, con el tema: "Límites en la corrección de los hijos". El día 19 de Noviembre

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.	- Seguimiento, elaboración y envío de informe correspondiente a la Capacitación vía Facebook live ofrecida por la Dra. Lorein Osses de Derecho y Propiedad, con el tema: "Sobre la herencia y los bienes en posesión". El día 23 de Noviembre. 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 septiembre).
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: - A la fecha nos encontramos a la espera de la entrega del informe del grupo de Gestores ASOGERAPONAL, en el que se incluya: • Propuesta de acceso para los gestores dentro de la parrilla de programación de la Fan page de Facebook oficial de Casur. • Propuesta de acceso para los gestores para interactuar en los grupos de whatsapp creados oficiales de Casur. 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

4. Actualización y evaluar el Programa Intercultural de Bienestar Integral P.I.B.I. (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: - El día viernes 13 de Noviembre se realiza reunión de revisión de las observaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización del Procedimiento para desarrollar el Programa Interinstitucional de Bienestar Integra (PIBI) – PGP-PR-01. - Apoyo en la elaboración y envío de documentos de tipo contractual como estudios de mercado y conveniencia para el grupo de Bienestar Integral al Afiliado por solicitud de la coordinación. 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.	En cumplimiento de las responsabilidades del Grupo de bienestar frente a los Planes Estratégicos Institucionales de la vigencia, se realizaron las siguientes actividades: - En apoyo del proceso de Gestión del Conocimiento se revisó el informe y los anexos entregados por la firma AIC, se emitió borrador de documento de aprobación de los mismos y del mismo modo se hace el cargue de los avances en el módulo planes y en los indicadores del Plan de Acción de la SVE. - Se realizó el cargue de los avances en la SVE, módulo planes, para los siguientes planes estratégicos: • Plan de riesgos. • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. • Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Asistencia a reunión comité MIPG, en el que se socializó el tema de la construcción del plan de acción 2021. - Consolidación de datos y envío a Planeación del acta de compromisos, roles y actividades del SGC. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en la SVE, el equipo de cómputo asignado al contratista y en el correo electrónico javier.mojica034@casur.gov.co
6. Mantener actualizado el soporte documental	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

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.	los megacuadros de seguimiento estadístico correspondientes al mes de noviembre, los cuales fueron enviados a la coordinadora del grupo junto con el informe pormenorizado de la información recibida consolidada. - Seguimiento y actualización de encuesta virtual de evaluación del servicio. Elaboración y envío de informe del mes de noviembre. - Asistencia a reuniones de preparación, apertura y cierre de la Auditoria de recertificación de SGC. - Gestión y envío de información relacionada con el proceso, que fue solicitada por el equipo auditor por intermediación de la Oficina Asesora de Planeación. Los soportes del cumplimiento de esta actividad reposan en la SVE, 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 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: - Cargue de información de Indicadores mensuales correspondientes (Noviembre) en la SVE. - Cargue de los siguientes formatos actualizados y firmados en el módulo documentos de la SVE, 09 de Noviembre: • PGP-FR-001 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA V3. • PGP-FR-002 Encuesta de satisfacción V3. • PGP-FR-003 Formato Control Especificaciones Contrato V2. - Cargue avance de la tarea y evidencias en el módulo “Planes” de la SVE relacionados con la realización de la feria de servicios. 09 de Noviembre. - Cargue avance de la tarea y evidencias en el módulo “Planes” de la SVE relacionados con la construcción del mapa de conocimiento crítico del proceso. 17 y 27 de Noviembre. - Cargue avance de la tarea y evidencias en el módulo “Planes” de la SVE relacionados con convenios. 17 y 18 de Noviembre.

	- Cargue avance de la tarea y evidencias en el módulo “Planes” de la SVE relacionados con campañas educativas. 17 y 20 de Noviembre. - Cargue avance de la tarea y evidencias en el módulo “Planes” de la SVE relacionados con riesgo psicosocial. 20 de Noviembre. - Actualización y envío permanente de diagnóstico de responsabilidades en la SVE de la dependencia. 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: - Se aportaron evidencias a la coordinación del grupo para la construcción de un artículo relacionado con los cursos virtuales realizados en el territorio nacional.
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: - Gestión de datos para elaboración de informe de intervenciones en vivo de Facebook de la vigencia 2020 Marzo a Noviembre (Parcial). - Elaboración y envío de formato de captura de datos de métricas de las intervenciones virtuales en Facebook, correspondientes al mes de reporte. - 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 Noviembre 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 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: - Apoyo logístico, recepción y entrega de kits y acompañamiento y seguimiento en la realización de los cursos virtuales. - Apoyo en entregas de Kits de sanitización en el CRECE CENTRO. 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: Noviembre*
APORTE SALUD		
EPS: Compensar	*Valor: $ 127.500*	*Periodo de Pago: Noviembre*
APORTES ARL		
ARL: Colmena	*Valor: $ 5400*	*Periodo de Pago: Noviembre*
Valor Base de cotización:	*$1.020.000*	

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: Diciembre 02 de 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	420420	
CONSIGNAR EN LA CUENTA BANCARIA No	382528008	
ENTIDAD BANCARIA	BBVA	Fecha: 02/12/2020
Documentos ANEXOS (documento equivalente numerado , informe, embargos, otros)	DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 8389	 LUZ MYRIAM BEJARANO CORTES Contratista - CASUR _____ Nombre y Cargo
GRUPO CONTABILIDAD		***FIRMA RESPONSABLE***
NUMERO DE OBLIGACIÓN		Fecha: _____ Nombre y Cargo