	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME FINAL EJECUCIÓN DE CONTRATO	
	Código: PGC-FR-011	Versión: 01

FECHA	Diciembre 2020	**CIUDAD**	Bogotá D.C.

1. OBJETIVO

El presente formato se diligencia con el fin de finalizar el contrato de prestación de servicios CO 20000156-GAC.

2. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Tipo	Prestación de Servicios	Número de contrato	CO 20000156-GAC.	Fecha de suscripción	19-02-2020

CONTRATANTE				**CONTRATISTA**				
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL				Nombre	JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA			
Supervisor	P.D. LILIANA LOPEZ AVELLA	C.C.	52538016	C.C. o Nit.	11448034			
		Cargo	Coordinador Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado	Plazo de ejecución	Del	19/02/2020	Al	17/12/2020

2.1 MODIFICACIONES

NINGUNA

2.2 SALDOS A FAVOR DE LA ENTIDAD

OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/C ($85.000)

3. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Póliza solicitada

Compañía	Seguros del Estado SA			**Póliza No.**	17-46-101013752	
Aprobación	19/02/2020	**Valor asegurado**	$2.550.000	**Vigencia**	Del 19-02-2020	Al 20-04-2021

4. INFORME FINAL

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula **7 numeral 4** del contrato de prestación de servicios, que establece: *"una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA Deberá entregar al SUPERVISOR del contrato, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución, indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, lo cual se podrá anexar al acta de liquidación correspondiente y entregar inventariadas al SUPERVISOR, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad "*; presento a continuación el informe final en los siguientes términos:

4.1 OBLIGACIONES

No.	Obligación Especifica	Cumplimiento	Soporte
1	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	- Elaboración de base de datos de potenciales convenios / Alianzas. - Envío de las ofertas laborales vigentes, vía correo electrónico para los aspirantes incluidos	CD/DVD DE DATOS ANEXO

Escaneado con CamScanner

	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 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.	en la base de datos de orientación laboral. - Asistencia a encuentros de trabajo con aliados estratégicos. - Se alimentó la matriz de información de aspirantes con la documentación recibida en el correo de Empleabilidad. - Se realizó la filtración de los perfiles de los aspirantes, para su posterior envío a los oferentes de empleo. - Atención (Orientación) presencial a afiliados y beneficiarios, a demanda.	
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 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.	- Revisión de los convenios educativos para determinar, vigencia, pertinencia y necesidades. - Gestión, concertación, seguimiento y realización de informes estadísticos de capacitaciones. - Apoyo en la realización de la feria virtual Integral de servicios de Bienestar, en el tema de competencias formativas. - Apoyo en la consolidación de listados de inscritos, recepción y entrega de kits, monitoreo a los cursos virtuales contratados con organización externa.	CD/DVD DE DATOS ANEXO
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	- Acompañamiento a la asamblea general del grupo de gestores "ASOGERAPOL", en el que se pudo conocer de primera mano los asociados, trayectoria del grupo, estructura, funcionamiento básico, entre otras generalidades. - Respuesta a	CD/DVD DE DATOS ANEXO

Escaneado con CamScanner

	programas que le permitan capacitarse para la conformación de empresarios, permitiéndoles desarrollar habilidades como productores y comercializadores en diferentes escenarios.	comunicaciones relacionadas con el grupo de Gestores empresariales a demanda. - Acompañamiento permanente al grupo de Gestores Empresariales y asistencia a reuniones durante la emergencia sanitaria.	
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 y ampliar el portafolio de servicios en materia de Seguridad Social Integral alineado con el Plan Estratégico Institucional.	- Se realizó la actualización del Procedimiento Para Desarrollar El Programa Intercultural De Bienestar Integral (PIBI). - Consolidación de datos estadísticos mes a mes (Mega cuadro Nacional – Mega cuadro Distrital), con información suministrada por el equipo de trabajo. - Elaboración de informes relacionados con la medición de variables derivadas de la intervención integral del PIBI.	CD/DVD DE DATOS ANEXO
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.	- Apoyo permanente durante la vigencia en la gestión, construcción y consolidación de información necesaria (Informes, cuadros de datos, tablas, presentaciones, encuestas, entre otros), para el cumplimiento efectivo del plan de acción 2020 y la elaboración del plan de acción 2021. - Apoyo permanente durante la vigencia en la gestión, construcción y consolidación de información necesaria (Informes, cuadros de datos, tablas,	CD/DVD DE DATOS ANEXO

Escaneado con CamScanner

		presentaciones, encuestas, entre otros), para el cumplimiento efectivo del plan de mejoramiento 2020, plan anticorrupción 2020, Mapa de riesgos. - Gestión y entrega de Datos de operación mes a ms durante la vigencia.	
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 dando cumplimiento a las metas establecidas por el grupo y alineado con el Plan Estratégico de la Entidad.	- Se Mantuvo actualizado el soporte documental sistematizado y manual, de la gestión adelantada en cada una de las líneas de acción del P.I.B.I.	CD/DVD DE DATOS ANEXO
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.	- Durante la vigencia se realizó la Administración integral de la herramienta SUITE VERSIÓN EMPRESARIAL alimentando con información oportuna, pertinente, suficiente y documentada (Con evidencias) sobre la gestión adelantada, indicadores, variables, tareas del plan de acción, informes, tablero de control DEL PA, actualización de documentos del SGC, entre otros, verificando a su vez el comportamiento y la tendencia en relación con el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos fijados para la presente vigencia y de acuerdo a la	CD/DVD DE DATOS ANEXO

Escaneado con CamScanner

		frecuencia establecida.	
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 brindó apoyo a demanda para 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.	CD/DVD DE DATOS ANEXO
9	Apoyar la elaboración de presentaciones, informes estadísticas, material de divulgación sobre los servicios ofrecidos por la dependencia.	- Se brindó apoyo a demanda para elaboración de presentaciones, informes estadísticas, material de divulgación sobre los servicios ofrecidos por la dependencia.	CD/DVD DE DATOS ANEXO
10	Apoyar las labores de divulgación de las diferentes actividades adelantadas por el equipo de trabajo con los afiliados y grupos sociales objetivo.	- Se brindó apoyo a demanda para las labores de divulgación de las diferentes actividades adelantadas por el equipo de trabajo con los afiliados y grupos sociales objetivo.	CD/DVD DE DATOS ANEXO
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.	- Mientras estuvo habilitado el canal presencial se tuvo participación activa en la ejecución y evaluación de los diferentes eventos y reuniones que realizó el grupo de bienestar, permaneciendo hasta la culminación de los mismos. - Participación en actividades virtuales hasta la finalización de las mismas.	CD/DVD DE DATOS ANEXO

4.2 DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

Nota: Los documentos físicos deben ser entregados por temas en carpetas, las cuales deben estar foliadas.

No.	Documento	Ubicación	Recibido por
NA	NA	NA	NA

Escaneado con CamScanner

4.3 INVENTARIO DE EQUIPOS

Equipos de computo	Entrega		Funciona		Muebles y enceres	Entrega		Funciona	
	Si	No	Si	No		Si	No	Si	No
Monitor	X		X		Escritorio(s)	X		X	
Teclado	X		X		Silla(s)	X		X	
Mouse	X		X		Archivador(es)		X		
Audifonos		X			Gaveta(s)		X		
Otro (Indique cual)					Otro (Indique cual)				

4.3 PROCESOS EN TRÁMITE

(Relacione el (los) proceso(s) o procedimiento(s) que el contratista deja abiertos al finalizar el contrato)

No.	CODIGO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
NA	NA	NA	NA

5. OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

(Espacio disponible para ser diligenciado únicamente por el supervisor de contrato)

6. CIERRE DEL EXPEDIENTE

Con la suscripción del presente documento, se procederá al cierre del expediente contractual. (Nota Fija)

Contratista: JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA
C.C. o Nit. 11448034

Supervisor de Contrato: P.D. LILIANA LOPEZ A.
Cargo: COORDINADORA GRUPO DE SERVICIOS DE BIENESTAR AL AFILIADO

Escaneado con CamScanner