

Presidencia 1

SEGURO SOCIAL
En liquidación

INSTITUTO DE SEGUROS
SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

Prosperidad
para todos

11 DIC 2013

10000

183 20

2013 DEC 11 P 12:12

26344

Señor Doctor
MAURICIO OLIVERA GONZALEZ
Presidente
COLPENSIONES
Ciudad



REF.: Remisión Informe No. 6 de avance en la Transición ISS-COLPENSIONES en cumplimiento de los Autos 110, 182, 202, 233 y 276 de 2013 emanados de la Sala Novena de Revisión de Tutelas de la Honorable Corte Constitucional

Estimado Dr. Olivera:

Por medio de la presente, me permito radicar para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe No. 6 de Avance en la transición del ISS a Colpensiones en cumplimiento de los diferentes autos emanados de la Sala Novena de Revisión, con sus correspondientes anexos.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,


FELIPE NEGRET MOSQUERA
Apoderado General
FIDUPREVISORA S.A. Liquidador- ISS en Liquidación

Anexo: Lo anunciado



Prosperidad para todos

10 DIC 2013

10000



Honorable Magistrado
LUIS ERNESTO VARGAS SILVA
Presidente Sala Novena de Revisión de Tutelas
Honorable Corte Constitucional
E. S. D.

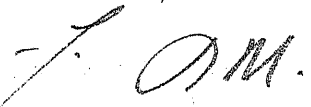
REF.: Remisión Informe No. 6 de avance en la Transición ISS-COLPENSIONES en cumplimiento de los Autos 110, 182, 202, 233 y 276 de 2013 emanados de la Sala Novena de Revisión de Tutelas de la Honorable Corte Constitucional

H. Magistrado Vargas Silva:

Por medio de la presente, me permito radicar para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe No. 6 de Avance en la transición del ISS a Colpensiones en cumplimiento de los diferentes autos emanados de la Sala Novena de Revisión, con sus correspondientes anexos.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,


FELIPE NEGRET MOSQUERA
Apoderado General
FIDUPREVISORA S.A. Liquidador- ISS en Liquidación

Anexo: Lo anunciado

cc. Defensoría del Pueblo
Procuraduría General de la Nación
COLPENSIONES

Total Folios: Treinta y un (31)

10 DIC. 3


SEGURO SOCIAL
En liquidación

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

**INFORME No. 6 DE AVANCE EN LA TRANSICION
ISS EN LIQUIDACION - COLPENSIONES**

En cumplimiento de los Autos 110, 182, 202, 233, y 276
proferidos por la Sala Novena de Revisión de Tutelas

MP. Dr. Luis Ernesto Vargas Silva

Bogotá, Diciembre 10 de 2013



MinSalud

INTRODUCCIÓN

Como Apoderado General del ISS en Liquidación, en el informe No. 5 presenté a esa Honorable Sala Novena de Revisión, el avance en el plan de acción complementario del ISS en Liquidación, siguiendo los fundamentos establecidos en el Auto 182 de 2013, dando a conocer el estado en que se encontraba el plan de la centralización de todos los archivos, tanto de los procesos liquidatorio, como del misional del ISS en liquidación, a la ciudad de Bogotá, los cuales se encontraban ubicados en las 28 seccionales y en poder de terceros encargados de su custodia.

Lo anterior, con el propósito de realizar urgentemente el inventario cierto y real de los expedientes pensionales, con el objeto de trasladarlos a COLPENSIONES para que esta entidad resuelva el represamiento anterior al 28 de septiembre de 2012 y atienda en particular los grupos prioritarios 1, 2 y 3 de acuerdo con la protección especial otorgada y ordenada por ese Tribunal Constitucional en los Autos 110 y 182 de 2013.

En este sentido, el nuevo operador contratado por el ISS en Liquidación, Servicios Postales Nacionales 4-72, se comprometió inicialmente a entregar los expedientes prioritarios al 30 de noviembre de 2013, hecho que no pudo ser cumplido, lo cual afectó e interrumpió el flujo de expedientes hacia COLPENSIONES entre octubre y lo corrido del mes de diciembre de 2013. Esta situación dio lugar, y ante las preocupaciones de esa Sala, expresadas en el Auto fechado 25 de noviembre, en el cual el H. Magistrado Ponente Doctor Luis Ernesto Vargas Silva, solicitó las explicaciones del caso, las cuales fueron





SEGURO SOCIAL
En liquidación

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

puestas en su conocimiento de esa H. Corporación mediante oficio del 4 de diciembre de 2013.

Frente a esta situación, la complejidad del proceso y las dificultades del operador para poder entregar a COLPENSIONES los expedientes pensionales, en especial de los grupos 1, 2 y 3, nos dimos a la tarea urgente de buscar medidas de choque, y es por ello que este informe No. 6 se centra principalmente en informar a esta honorable Sala, cuáles han sido dichas medidas para volver a regularizar el flujo de expedientes, en especial como ya se ha señalado, los prioritarios: GP1, GP2 y GP3, y de esta manera cumplir con los requerimientos ordenados por los Autos 110, 182, 202, 233 y 276 de 2013.

Teniendo en cuenta lo anterior y como resultado parcial de las medidas de choque mencionadas, podemos informar que conforme a lo manifestado por el operador 4-72, en la fecha de este informe se encuentra lista una entrega de 2.000 expedientes digitalizados prioritarios para cumplimiento del auto 110 y adicionalmente, se reanudará la entrega regular con 1.000 diarios (7.000 semanales). No obstante, el cronograma y las metas específicas serán presentadas a esa Sala lo antes posible, complementando el presente informe.

Así mismo, en materia de expedientes decididos, cuyo número estimado es de 2.000.000, ya se realizó la prueba que permitirá establecer un flujo permanente a partir de la fecha en que COLPENSIONES informe al ISS en liquidación su disponibilidad de recepción.

Así mismo, este informe incluye, en cada uno de los capítulos respectivos, nuestros comentarios acerca del Quinto informe Mensual de Cumplimiento al Auto 110 de 2013 presentado por COLPENSIONES a la Sala Novena de



Revisión de Tutelas, y sobre el contenido del tercer informe de seguimiento de la Señora Delegada para los Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social del 22 de noviembre de 2013, presentados a esa Honorable Sala por dicha entidad el 5 de diciembre y el 25 de noviembre de 2013, respectivamente.

PRIMERA PARTE

AVANCE EN EL PLAN DE ACCION COMPLEMENTARIO

El Plan que se diseñó para la centralización tanto de los archivos del proceso liquidatorio como misional, contempló ingentes recursos financieros y la movilización de toda una logística, operativa y de transporte, teniendo en cuenta que esta es la primera vez en la historia de 68 años de la entidad que se realizan los inventarios, después de haber cumplido su función como Administradora del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, con 28 seccionales ubicadas en todo el territorio nacional.

1. Centralización de los Archivos del Proceso Liquidatorio

De acuerdo con el cronograma fijado a partir del 14 de Octubre del año en curso para realizar el traslado de archivos de gestión y fondos acumulados de las 28 Seccionales en todo el país, durante el mes de Noviembre de 2013 se realizó el traslado documental de las siguientes 9 sedes: Atlántico, Bolívar, Cauca, César, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander y Santander.

Desde el inicio del proyecto en su etapa de traslado de fondos acumulados, se ha desarrollado la labor en 25 sedes, lo cual representa un avance del 89,29%,



trasladado hacia Bogotá, desde esa fecha hasta el día de hoy, aproximadamente 92.451 cajas de archivo del fondo acumulado, para un total acumulado de 113.827 cajas.

Resta a la fecha de este informe, el traslado del fondo acumulado de las siguientes seccionales:

- Antioquia con 25.000 cajas aproximadamente
- San Andrés con 1.100 cajas aproximadamente
- Valle del Cauca con 25.000 cajas aproximadamente.

2. Centralización de los Archivos Misionales:

A. Primera Etapa: Traslado Archivos a Bodega Zona Franca en Bogotá

Como lo afirmaba en la carta de respuesta a esa Corporación frente a las preocupaciones del magistrado ponente Luis Ernesto Vargas Silva señaladas en el Auto del 25 de noviembre de 2013, relacionadas con la interrupción en el flujo de expedientes hacia COLPENSIONES, la centralización de todos los archivos misionales: traslado de expedientes pensionales y otras series documentales; como primera etapa de la realización de los inventarios fue ejecutada en su totalidad en un tiempo record de un mes y medio por parte de la empresa 4-72 (el nuevo operador contratado), gracias a los esfuerzos logísticos que movilizaron 77.948 cajas provenientes de las 28 seccionales y de los centros de acopio de terceros (MTI), que prestaban servicios de custodia, y que tuvo en cuenta los siguientes procesos adelantados:



- Organización separada de cada uno de los archivos de las 28 seccionales dentro de la bodega de un área de 7.400 metros cuadrados que arrendó 4-72 como centro de acopio (ver foto bodega)
- Desplazamiento de Gerentes de cada seccional para hacer entrega del archivo físico a su cargo.
- Conformación de un equipo de trabajo en conjunto entre 4-72 y el ISS en Liquidación, para realizar la verificación de la cantidad de unidades documentarias.
- Registro mediante actas de todo el proceso de recepción de Unidades Documentales.

En el informe No. 5 se dieron a conocer a esa H. Sala de Revisión los recursos humanos, operativos y de transporte que se utilizaron para culminar esta primera etapa de la centralización de los archivos misionales.

B. Segunda Etapa: Inventario del Universo de Expedientes Pensionales y Otras Series Documentales

La segunda etapa que se programó para la organización de todos los archivos misionales fue la de adelantar el Inventario o Universo de los expedientes pensionales y otras series documentales para determinar su dimensión.

Este Universo de expedientes de prestaciones económicas fue estimado inicialmente en 2.062.785 y a la fecha alcanza aproximadamente el 90%, los



cuales ya fueron registrados en bases de datos y se adelanta la culminación de los campos requeridos por la Nueva Administradora del Régimen de Prima Media. Actualmente se adelanta a esta DATA un proceso denominado control de calidad a fin de asegurar la consistencia de los registros y garantizar igualmente una entrega a COLPENSIONES con el mínimo de devoluciones posibles.

Una vez culminado el inventario total por cada seccional, seguidamente se ubican los expedientes prioritarios, a los cuales se les hace una intervención especial bajo cuatro procesos:

1. Organización
2. Digitalización
3. Indexación (Tipificación de las unidades documentales y la ubicación en el respectivo índice del expediente, denominado Hoja de Control)
4. Captura de la Data (captura de información de 11 formularios requeridos por COLPENSIONES, incluidos los formatos CLEBP F1, F2 y F3 que aplica para los expedientes de prestaciones económicas de Servidores Públicos).

Como le informé al Honorable Magistrado Doctor Luis Ernesto Vargas Silva, en respuesta fechada 4 de diciembre de 2013 a los requerimientos del Auto del 25 de noviembre, en esta segunda etapa se han presentado dificultades que no han permitido que los expedientes fluyan a partir de los meses de octubre, noviembre y lo corrido del mes de diciembre, principalmente para los grupos 1, 2 y 3.



Estas dificultades ya informadas el pasado 4 de diciembre a la Sala, están relacionadas con los siguientes aspectos:

- ⚡ El volumen de la documentación objeto de centralización superó los estimativos y proyecciones que se habían hecho.
- ⚡ El traslado de series documentales en poder de terceros, requirió la coordinación con dichas entidades, las cuales en ocasiones no tenían la capacidad de alistamiento y respuesta requerida por el ISS en Liquidación.
- ⚡ La adecuación de la bodega ante los requerimientos y necesidades de un volumen de documentación sobredimensionado.
- ⚡ El reclutamiento del personal con conocimiento y experiencia en la manipulación de expedientes de prestaciones económicas para las actividades de alistamiento.
- ⚡ Frente a los volúmenes y actividades prioritarias, se generó una mayor demanda de personal, equipos de cómputo, adecuaciones eléctricas de mayor capacidad, cableado estructurado e insumos para las diferentes labores de alistamiento.
- ⚡ Dificultades relacionadas con la curva de aprendizaje del personal contratado.
- ⚡ El punteo de la totalidad de expedientes con los gerentes seccionales y supervisores de los contratos de custodia. Este punteo se efectúa



uno a uno, lo cual impacta considerablemente en los tiempos de alistamiento.

- ✚ El registro en el formato único de inventario de cada expediente, determinando, según el AGN, fechas extremas (fecha de radicación y fecha de registro del último documento); y el conteo de folios, el cual ha llevado a que esta labor, ante semejantes volúmenes, resulte muy dispendiosa.
- ✚ Ubicación de los expedientes prioritarios en el universo de expedientes con trámite concluido.
- ✚ Unificación de los expedientes por causante, de acuerdo a las diferentes radicaciones efectuadas en ocasiones en diferentes seccionales.
- ✚ El acople del proveedor ante el alistamiento de una serie documental con características de tipo pensional, que la hace diferente a otras unidades documentales.
- ✚ Dificultades en el desarrollo y parametrización del sistema de indexación y captura de la DATA.
- ✚ Las bases de datos remitidas por COLPENSIONES, las cuales no siempre identifican el causante, impiden la ubicación del expediente.





En resumen, las nuevas circunstancias a que nos enfrentamos en dicho proyecto, tales como la magnitud y tipo de los archivos trasladados, la limitaciones del tiempo frente a las obligaciones de los Autos 110 y 182, y el acople del nuevo operador a los diferentes procesos que requiere cada uno de los expedientes pensionales (alistamiento, intervención, digitalización e indexación (tipificación) para su traslado a COLPENSIONES, nos desfasó los tiempos establecidos en el cronograma como fechas de entrega, y por lo tanto, el compromiso de entregar todos los expedientes prioritarios de los grupos 1, 2 y 3 al 30 de noviembre de 2013.

Como es de conocimiento de esa Sala de Revisión, en el mes de octubre de 2013 se entregaron a COLPENSIONES 1.271 expedientes, y para noviembre solo 315. COLPENSIONES se refiere solo a 210 en su informe 5, por cuanto no tiene en cuenta las entregas de los expedientes escaneados, los cuales se entregan de dicha manera para cumplir los requerimientos judiciales de mayor urgencia.

Dada esta situación, se contempló en el convenio interadministrativo celebrado con la empresa 4-72, la supervisión e intervención del mismo, a fin de que el operador contara con un seguimiento en tiempo real que nos permitiera adoptar los correctivos de manera oportuna.

Fue por ello, que 4-72 se obligó a implementar medidas de contingencia, tales como:

- Aumento de la capacidad eléctrica de la bodega.
- Aumento de equipos de cómputo, puestos de trabajo e insumos.
- Aumento del personal asignado, tanto operativo, técnico y administrativo, para un número total de 1074 funcionarios



- Reorganización de la planta de personal para la especialización de actividades, de acuerdo a cada línea de producción.
- Plan de capacitación permanente.
- Generación de tres turnos de trabajo, incluyendo los fines de semana.
- Refuerzo en el esquema de seguridad industrial y de vigilancia, ante la calidad de los documentos en custodia.
- Refuerzo del equipo de programadores encargados de la parametrización del software.
- Desplazamiento de un número importante de funcionarios del ISS a fin de hacer seguimiento al contrato.
- Contratación de un equipo de interventoría.
- Mesas de trabajo con COLPENSIONES a fin de generar estrategias en conjunto para agilizar las entregas, superar las dificultades en el proceso y por ende reducir considerablemente los tiempos de traspaso.

Adicionalmente, con posterioridad a la respuesta a los requerimientos y pruebas decretadas por el auto del 25 de noviembre de 2013, la empresa 4-72 procedió a realizar una alianza estratégica con un tercero experto en la intervención de expedientes, lo cual facilitará y permitirá regularizar el traslado de expedientes, en especial los prioritarios a partir de finales de esta semana.

De otra parte, de manera complementaria, se plantearon medidas transitorias con COLPENSIONES como resultado de la interrupción de entregas y se está buscando conjuntamente un mecanismo que permita transitoriamente un flujo constante de expedientes hasta tanto se termine el procedimiento previo de avalar inventarios y puntar los expedientes para verificar causantes. En este



sentido, frente a las obligaciones que se desprenden del Auto 110, se propuso recientemente a COLPENSIONES la entrega de los expedientes físicos de los grupos prioritarios, o con un escaneo simple y el respectivo FUID, a fin de que la Nueva Administradora cuente con las herramientas mínimas para atender las respectivas solicitudes, solicitud que continúa siendo estudiada por COLPENSIONES a la luz de las exigencias mínimas de sus sistemas de información.

En conclusión, las medidas de choque a la fecha permiten informar que se está elaborando conjuntamente con el operador y COLPENSIONES el plan de trabajo para el mes de diciembre de 2013, que permitirá regularizar las entregas, inicialmente en un número diario de 1.000 expedientes, de un total de 17.000 expedientes ubicados en el universo total de expedientes prioritarios centralizados.

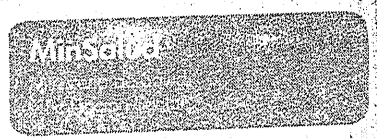
SEGUNDA PARTE

AVANCE EN LA TRANSICIÓN ISS-COLPENSIONES

1. Expedientes Entregados a COLPENSIONES

A. Digitalizados:

En el siguiente cuadro se muestra la evolución de la entrega de los expedientes digitalizados a COLPENSIONES entre Mayo de 2013 y el 30 de noviembre de 2013:



2013	Nuevas Solicitudes COLPENSIONES	No. Total Solicitudes COLPENSIONES	No. Expedientes Entregados Digitalizados	Expedientes Pendientes de Entrega
feb-28	216.000	216.000	216.000	0
may-31	49.921	265.921	245.189	20.732
ago-23	53.360	319.281	294.181	25.100
sep-05	2.918	322.199	308.283	13.916
sep-24	2.867	325.283	313.881	11.402
oct-09		325.283	314.578	10.705
oct-31	54.751	345.367	313.664	31.493
Nov-30		344.973	313.889	31.084

Como se desprende del cuadro anterior, a Noviembre 30 de 2013, el total de solicitudes de COLPENSIONES se elevó a 344.973, de las cuales se le han entregado 313.889, lo cual equivale a un 91%.

Sin embargo, producto de las mesas de trabajo efectuadas entre el ISS en Liquidación y COLPENSIONES, y conscientes de que la cifra de expedientes prioritarios pendientes de entrega se encontraban en proceso de depuración producto de algunas inconsistencias en el número de identidad del causante, las reclamaciones elevadas ante COLPENSIONES, que no necesariamente contaba con expedientes de prestaciones económicas radicados en el ISS antes del 28 de septiembre de 2012; se creó un grupo interinstitucional de depuración de las bases de datos, con el objetivo de depurar dichos archivos, llegando a la conclusión que a la fecha el inventario real de expedientes prioritarios pendientes de entrega es de 24.200.



Como resultado del cambio de operador (la empresa 4-72 quien inició actividades el 11 de octubre de 2013), se frenó el flujo de entrega de expedientes digitalizados a COLPENSIONES, ya que en el mes de octubre no hubo entregas, y en el mes de noviembre se entregaron tan solo 210 expedientes de prestaciones económicas, 15 de auxilios funerarios y 10.090 pruebas documentales. La anterior cifra de los 210 expedientes prioritarios coincide con la cifra reportada por COLPENSIONES en el quinto informe remitido a la Honorable Corte.

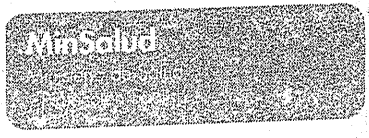
B. Expedientes Decididos

En cuanto a la entrega de los expedientes decididos o con trámite concluido, considero importante señalar que producto de las mesas de trabajo con COLPENSIONES, se determinó la forma de entrega de esta serie documental, la cual fue avalada por el Archivo General de la Nación.

En este sentido, a estos expedientes se les debe hacer el siguiente tratamiento:

- Registro en el formato único de inventario documental FUID.
- Conteo de folios.
- Escaneo simple por las caras a y b de cada folio.
- Tipificación de cinco tipos de documentos, los cuales son: documento de identidad del causante, hoja de prueba, hoja de liquidación, resolución, notificación personal o por edicto.

Estos tipos documentales se deberán tipificar por cada expediente la cantidad de veces que se encuentra, teniendo en cuenta que la carpeta puede tener más de una resolución, dependiendo de las instancias y reclamaciones administrativas que haya efectuado el afiliado.



Sobre este proceso, se adelanta el alistamiento en 4-72, y el día de hoy 10 de diciembre se efectuó la primera prueba de entrega, la cual está en validación por parte de COLPENSIONES y de resultar satisfactoria, nos permitirá iniciar el flujo constante de entregas de esta serie documental. Producto de las pruebas y primeras entregas, para el próximo informe entregaremos un cronograma detallado para este plan de entrega.

2. Sentencias Judiciales

A noviembre 30 de 2013, el ISS en Liquidación había entregado a COLPENSIONES, bajo los protocolos acordados, 11.052 sentencias del universo identificado por el ISS en Liquidación, quedando a esa fecha pendientes de entrega 344 sentencias de las 11.400 estimadas. De otra parte, del total de sentencias entregadas por el ISS en Liquidación, esto son 11.052, se han entregado con expediente administrativo 9.871, quedando pendientes 1.181 de expediente administrativo.

Se espera que del inventario de los expedientes pensionales que se está realizando, se puedan encontrar más sentencias judiciales y tutelas, y a la vez, aparezcan expedientes administrativos, puesto que COLPENSIONES ha venido solicitando 1.181 de ellos, relacionados con la represa, de acuerdo con el Quinto informe (página 92), presentado en diciembre 5 de 2013 a esa H. Sala de Revisión. En igual situación están aquellas sentencias proferidas contra COLPENSIONES que no cuentan con expedientes administrativos, en un número de 6.819.



TERCERA PARTE
ORGANISMOS DE CONTROL

3.1 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Mediante oficio A-1324/2013 de fecha 28 de noviembre recibido en FIDUPREVISORA el mismo día, y dirigido al suscrito como Apoderado General del ISS en Liquidación, recibimos de la Secretaria General de la Corte Constitucional copia del Tercer Informe de Seguimiento y Anexos presentado por la Procuradora Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social ante la Corte Constitucional el 22 de noviembre de 2013.

Cabe observar que en el Auto de fecha 25 de noviembre de 2013 proferido por el Honorable Magistrado Luis Ernesto Vargas se ordenó:

"2. Advertir al (...) apoderado general del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, que en el próximo informe periódico deberán pronunciarse expresamente sobre el contenido del Informe presentado por la Procuraduría General de la Nación y los aspectos relacionados en los anexos de éste, frente a aquellos elementos que sean de su competencia. Igualmente, deberán presentar la proyección o adopción de medidas concretas tendientes a conjurar las fallas denunciadas por el referido órgano de control".

Teniendo en cuenta lo anterior, en el documento de fecha 2 de Diciembre de 2013, el suscrito dio respuesta a la Procuradora Delegada para los Asuntos del Trabajo y Seguridad Social, Dra. Diana Margarita Ojeda Visbal, en los



siguientes términos con respecto al Control Preventivo y de seguimiento de la gestión relacionado con el Cuarto Informe de cumplimiento de fecha 05 de noviembre de 2013 al Auto 110 de 2013 por parte de COLPENSIONES:

“Una prioridad de la mayor importancia para esta administración es el cumplimiento del Auto de la Corte referida a la entrega a Colpensiones. Para ello se firmó un contrato interadministrativo con SERVICIOS POSTALES NACIONALES el pasado 4 de octubre del presente año, para que en el marco de los lineamientos del Archivo Nacional y el Protocolo de entrega de los expedientes económicos del ISS a Colpensiones, se lograra el objetivo propuesto.

Adjunto encontrará el plan de acción de la empresa y la metodología que deben garantizar el cumplimiento del Auto de la Corte y en general, la entrega de los restantes expedientes económicos a Colpensiones.

Sin embargo es necesario precisar que del inventario reportado por Colpensiones a 31 de octubre de 2013 de 345.367 expedientes, el ISS en Liquidación le devolvió a Colpensiones 26.077 expedientes que no fueron identificados por causante, el restante o sea 5.401 está en proceso de entrega.” (Ver Anexo 1)

3.2 DEFENSORÍA DEL PUEBLO


A esta entidad venimos reportando cada mes el avance en el “Plan de Acción para la entrega de información prioritaria ISS - Colpensiones”.



Para conocimiento de esa H. Sala, se presenta el informe para el mes de
Noviembre de 2013, relacionado con los avances en la entrega de información
prioritaria a COLPENSIONES y en tutelas. (Ver Anexo 2)

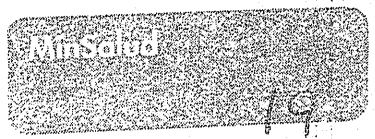
Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente



FELIPE NEGRET MOSQUERA

Apoderado General Fiduprevisora ISS en Liquidación



Bogotá D.C. diciembre 2 de 2013

13042

4:00 - 7:00 P.M.

261455

Doctores
DIANA MARGARITA OJEDA VISSAL
Procuradora Delegada para los Asuntos del Trabajo
Y Seguridad Social
Procuraduría General de la Nación
La Ciudad

REF: Respuesta Control Preventivo y de seguimiento de la gestión relacionada con el Cuarto Informe de cumplimiento de fecha 05 de noviembre de 2013 al Auto 140 de 2013 por parte de COLPENSIONES.

Cordial saludo doctora Diana Margarita,

Una prioridad de la mayor importancia para esta administración es el cumplimiento del Auto de la Corte referido a la entrega a Colpensiones. Para ello se firmó un contrato interadministrativo con SERVICIOS POSTALES NACIONALES el pasado 4 de octubre del presente año, para que en el marco de los lineamientos del Archivo Nacional y el Protocolo de entrega de los expedientes económicos del ISS a Colpensiones, se lograra el objetivo propuesto.

Ajunta encontrará el plan de acción de la empresa y la metodología que daban garantizar el cumplimiento del Auto de la Corte y en general, la entrega de los restantes expedientes económicos a Colpensiones.

Sin embargo es necesario precisar que del inventario reportado por Colpensiones a 31 de octubre de 2013 de 345.367 expedientes, el ISS en Liquidación le devolvió a Colpensiones 26.077 expedientes que no fueron identificados por causante, el restante o sea 5.401 está en proceso de entrega.

Agradezco su atención.

Atentamente,

FELIPE MEGRET MOSQUERA
Apoderado General
Fiduprevisors S.A. Liquidador ISS

Omar Catal
Dic. 2/13

Proyecto Civil: E-Pronto
Ronda María Antonia Vasquez



Entregando lo mejor de
los colombianos



Servicios Postales Nacionales S.A.

Bogotá, D.C., 2 de diciembre 2013.

Doctor
FELIPE MICHAEL MOSQUERA
Gerente Liquidador
Instituto de los Seguros Sociales en Liquidación
Carrera 10 # 64-28 Piso 11
Bogotá

Ref.: Oficio 078281 Procuraduría Delegada para los asuntos del trabajo y la Seguridad Social

Cordial Saludo,

En la relación con el asunto de la referencia me permito remitir información sobre los items que son competencia de Servicios Postales Nacionales S.A., según las obligaciones contraídas al ítem del Contrato Interadministrativo 4000011501, celebrado entre SPN e ISS en liquidación para la intervención de los documentos objeto de entrega a COLPENSIONES.

Permítame responderle la información solicitada de la siguiente manera:

PREGUNTA:

Nombre y Funciones de la (s) persona (s) responsable de la custodia cuidada y entrega final de los expedientes administrativos mencionados.

RESPUESTA:

Servicios Postales Nacionales S.A., que opera bajo la marca 4-72, identificada con NIT No. 900002017-9 suscribió Contrato Interadministrativo el día 7 de octubre de 2013 con el Seguro Social en Liquidación con el siguiente OBJETO: contratar el servicio de gestión documental consistente en la recolección, transporte, inventario, aislamiento, digitalización, digestión de expedientes de prestaciones económicas y otras series documentales y la consulta de imágenes como apoyo operativo e

• Código postal: 110001
Calle 256 # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57-1) 419 9199
Línea nacional: 01 8000 101 240

www.472.com.co

informática a la gestión de los procesos inherentes a la liquidación del Instituto de Acuerdos con la establecido en los decretos 2011, 2012 y 2013 del 2012.

4-72 para las siguientes funciones:

- La recolección y transporte de los expedientes de prestaciones económicas y demás series documentales, objeto de entrega a COLPENSIONES, se realizará de las sucursales del ISS en liquidación a lugar especificado por el ISS en liquidación a las bodegas designadas por el CONTRATISTA en la Ciudad de Bogotá y posteriormente a las instalaciones determinadas por la nueva administradora del régimen, como lugar de entrega y estas actividades exigen el alistamiento, carga y descarga las cajas, generación de actas e informe de recepción y organización de las mismas en las bodegas del contratista. Igualmente el traslado de la documentación de las bodegas del contratista al lugar de entrega a COLPENSIONES, (por anexo técnico actas de recepción, embalaje, y traslado)
- El alistamiento exige que cada expediente sea identificada con un adhesivo con código de barras y clasificada de acuerdo al tipo de procesamiento: Expediente de gestión, expediente con secuencias simple, y expedientes sin secuencias. La clasificación se realizará de acuerdo con los criterios definidos por el ISS en liquidación y fijados en el anexo técnico y la metodología de alistamiento acordada por las dos partes, enmarcada en las directrices del Archivo General de la Nación.

El Contratista administrará los equipos, lectores de código de barras, impresoras, personal para el proceso de identificación de expedientes, y cajas adicionales que se requieran para traslado de todas las series documentales, objeto del contrato.

De acuerdo con la clasificación de los expedientes objeto de entrega se realizarán los procesos de alistamiento con base en el anexo técnico que hace parte de este contrato.

En este sentido las actividades dependen del tipo documental a entregar: expedientes concluidos inactivos en nómina, expedientes concluidos activos en nómina, y expedientes prioritarios. Igualmente, las actividades de alistamiento de las demás series documentales objeto de entrega, con base en el anexo técnico y la metodología fijada por las partes y por el Archivo General de la Nación (AGN), dependa de las series documentales a entregar.



- El CONTRATISTA deberá garantizar disponibilidad de custodia, administración y almacenamiento de toda la documentación objeto de entrega, desde el momento de la recepción en el sitio de archivo o bodega del ISS en Liquidación, hasta el momento de entrega de esta documentación a COLPENSIONES, una vez finalizado su alistamiento y programación de esta actividad.
 - Inicialmente, el CONTRATISTA realizará el inventario de los expedientes y demás tipos documentales, para lo cual el ISS en Liquidación, suministrará las bases de datos existentes; y el contratista suministrará e levantará el inventario correspondiente. Con base en el inventario generado por el CONTRATISTA, éste concordará un formato único de inventario de acuerdo al modelo entregado por el ISS en liquidación y los lineamientos del Archivo General de la Nación. El inventario exige para el CONTRATISTA la realización de control de calidad de la información con el objeto de detectar errores y proceder a su corrección. El contratista colocará a disposición del ISS en Liquidación un sistema de consulta en línea, mediante el cual podrá evidenciar los avances del inventario y consultar por número de documento el estado de los rubros y determinar los avances del inventario del ISS.
 - La prioridad en el alistamiento de las series documentales será determinada por el ISS en Liquidación, con base en las obligaciones y a convenios fijados con COLPENSIONES y prioridades fijadas por la Corte Constitucional.
 - Específicamente en materia de folios EL CONTRATISTA efectuará su organización de acuerdo con el consecutivo manejado en la carpeta, en carpetas que permitan su consulta. Las hojas de respuesta deberán ser digitalizadas por el CONTRATISTA para ser cargadas posteriormente por la Gerencia Nacional de Informática de forma masiva en cada uno de los ID de listas conlucidos el aplicativo GESTU.
 - Con relación a las otras series documentales el Instituto de Seguros Sociales en liquidación, puede requerir al contratista para realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato.
1. Cumplir estrictamente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, del manual de contratación del ISS en liquidación, de los estudios previos, del anexo técnico y ficha técnica, de la propuesta presentada y de acuerdo con la metodología de alistamiento de

7 Código postal 110011
Dpto 250 # 959 - 51, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: 437-0149 4299
Línea nacional 01 8000 191 210

www.iss.gov.co

Entregamos lo mejor de
los colombianos




Servicio Postal Nacional S.A.

cada serie documental, aprobada por el ISS, con base en el Protocolo de Entrega y en las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).

2. Informar por escrito al ISS en liquidación, la persona designada como gerente del proyecto, quien será el interlocutor con el Instituto, el supervisor y la interventoría. Dicha gerente deberá ser una persona que acredite experiencia e idoneidad comprobada en temas relacionados actividades de gestión documental en entidades públicas.
3. Cumplir con las normas de derecho de autor y propiedad intelectual vigentes en Colombia.
4. Presentar para aprobación del ISS en liquidación el plan de trabajo y de la metodología que utilizará para ejecutar el presente contrato.
5. Informar oportunamente al Gerente del proyecto del ISS en liquidación y al interventor del contrato sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
6. Garantizar la coordinación y supervisión del personal asignado para la ejecución del proyecto.
7. Acatar las instrucciones y requerimientos del Gerente del proyecto designado por el ISS en liquidación y del interventor del contrato.
8. Certificar que el origen de los recursos empleados para la ejecución del contrato son lícitos y ajenos a los actividades que comprenden el tipo penal de lavado de activos, conforme a las disposiciones legales vigentes, en especial el art. 27 de la ley 1712 de 2004.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral, Riesgos profesionales, parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF). Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), para efectos del pago.
10. Suscribir las garantías exigidas por el cumplimiento del contrato y mantener actualizada su vigencia acorde con los términos pactados en la cláusula pertinente del contrato.

3 Calle postal 10001
Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono: (57-1) 419 4000
Correo electrónico: info@spn.com.co

www.spn.com.co

<p>Entregando lo mejor de <u>los colombianos</u></p>		<p>Servicios Postales Nacionales S.A.</p>
--	---	---

- 22. Suministrar los elementos de seguridad industrial que considere necesarios para la protección del personal vinculado para la ejecución del contrato.
- 23. Disponer de los recursos tecnológicos necesarios para la prestación del servicio contratado.
- 24. Presentar informes semanales de la ejecución de las actividades realizadas por el equipo de trabajo.

PREGUNTA:

Estado actual y ubicación de dichos expedientes:

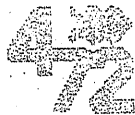
RESPUESTA:

- Se encuentran ubicados en la Barreta 7 Manzana 3 de la Zona Franca Bogotá, D.C., la cual proporciona una seguridad especial.
- Tiene un Área de 7.400 metros cuadrados, con cableado estructurado y capacidad para almacenamiento en triple altura, con 3 zonas de descarga para tráfico mullas y 4 para camión pequeño, bahía para carga de montacargas eléctrico, zonas demarcadas para movimiento de montacargas y peatonal, área para el procesamiento de desechos y reciclaje, Sistemas contra incendios con sus correspondientes mangueras y extintores.

✓ Código postal: 110011
 Diag 250 N 95A - 35. Bogotá D.C.
 Línea Bogotá (57-1) 473 4107
 Línea nacional 01 8000 121 120

www.servpostel.com

Entregando lo mejor de
los colombianos



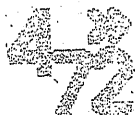
Servicios Postales Nacionales S.A.

11. Obrar con lealtad y buena fe evitando dilaciones injustificadas.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u emitir algún hecho.
13. Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ISS en liquidación que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.
14. Realizar los diferentes procesos bajo los estándares de calidad y especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico, en los estudios previos y en el contrato.
15. Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo, responsabilidad y eficacia en la ejecución de los tareas correspondientes.
16. Suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato en los plazos establecidos.
17. Presentar los informes de las actividades realizadas con la periodicidad establecida.
18. Mantener los procesos presentados en la oferta, durante el tiempo de la ejecución del contrato.
19. Entregar certificación de cuenta bancaria para efectuar abono directo en dicha cuenta de los pagos autorizados.
20. Proveer todo el personal necesario, debidamente capacitado y entrenado para la prestación de los servicios ofrecidos en el plazo fijado.
21. Sustituir al personal propuesto, ya sea por solicitud del ISS en liquidación o por ausencias temporales o definitivas que se presenten en la ejecución del contrato, este personal debe ser sustituido por personal de igual o superior preparación académica y experiencia, previa aprobación del superior del contrato. Cuando sea necesario, reemplazar al personal, se deberá sustituir o más tardar el día siguiente de presentada la novedad, asegurando el respectivo proceso de empalme legalizado por medio de acta.

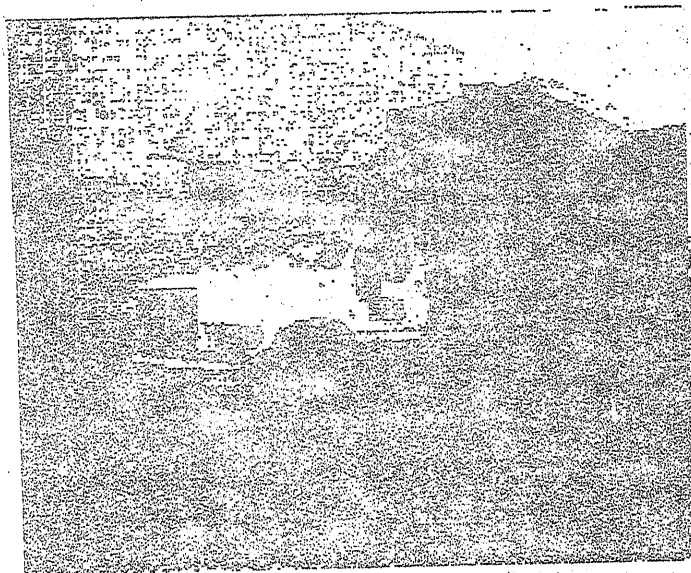
▼ Código postal: 110011
Bogotá, D.C. - Calle 100 - 23, Bogotá D.C.
Código telefónico: 11 472 4000
Línea nacional: 01 8000 411 200

www.472.com.co

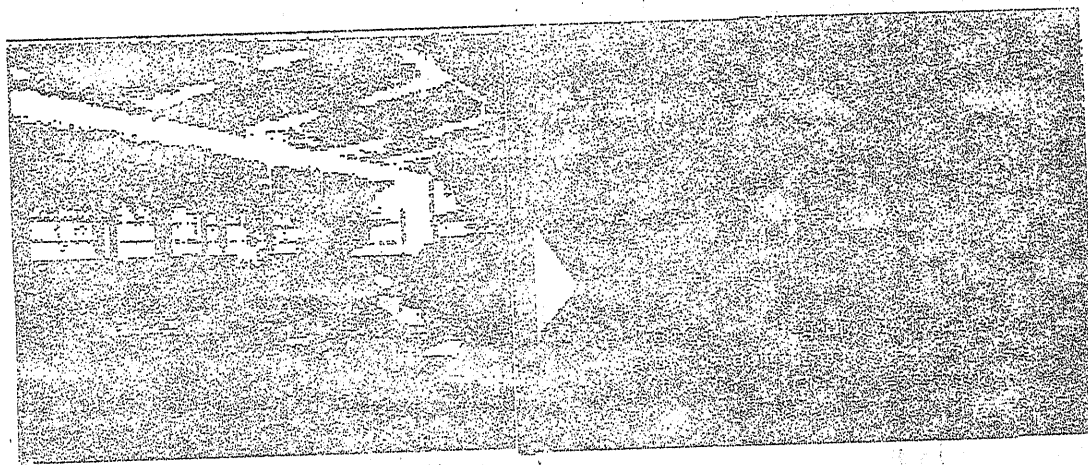
Entregamos el trabajo de los colombianos



Servicios Postales Nacionales S.A.



- Cuenta con 700 puestos de trabajo de los cuales 367 tienen computador.
- Cumple con las especificaciones del Archivo General de la Nación para la intervención de Documentos.



y Edificio postal en Bogotá
 Calle 200 N. 27A - Bogotá D.C.
 Línea Bogotá: 477 1111
 Línea nacional: 01 800 00 1111

www.477.com.co

Entregando lo mejor de
los colombianos



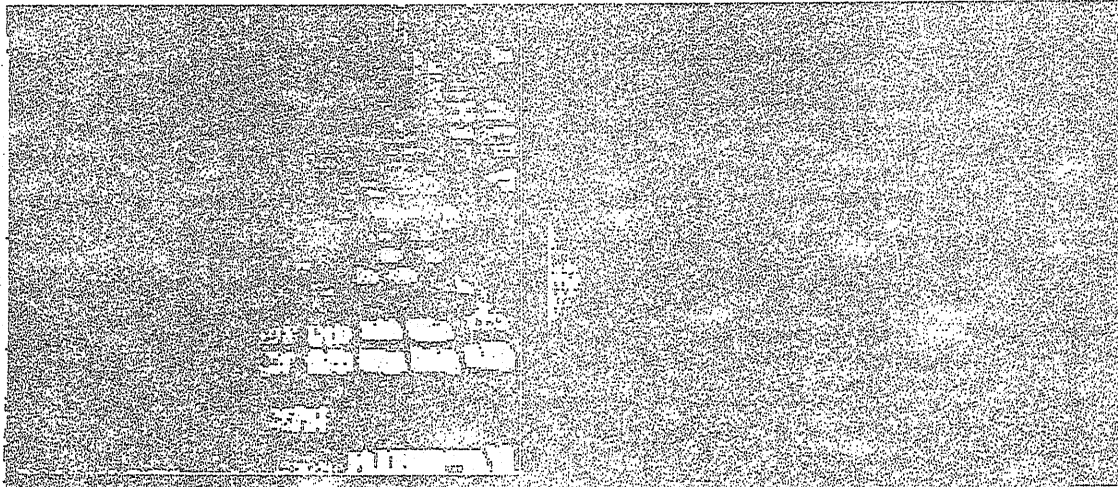
Servicios Públicos Nacionales S.A.

PREGUNTA:

Los motivos y las razones por medio del cual no han sido entregados a
COLPENSIONES

RESPUESTA:

Es importante presentar los avances en la ejecución del contrato. La primera actividad fue la centralización de los documentos en la Bodega antes señalada. Actividad que se encuentra realizada en su totalidad.



La segunda actividad, corresponde al inventario del universo de documentos estimado en 2.062.785. Esta actividad ha sido adelantada en un 90%.

Deje se ubican los expedientes prioritarios a los cuales debe realizarse una intervención especial, que corresponde a cuatro (4) procedimientos así:

1. Organización
2. Digitalización

► Código postal: 11001
Bogotá, D.C. - Calle 100, Bogotá, D.C.
Línea Bogotá: (57-1) 412 2100
Línea nacional: 01 8000 11001

www.472.com.co

- 3. Indexación (Tipificación)
- 4. Captura de la data

Por lo anterior y como quiera que no se ha concluido el proceso integral de intervención documental, su entrega definitiva para el correspondiente traslado a Compensaciones, se encuentra sujeta al plan de trabajo anexo, establecido en desarrollo del contrato suscrito con el ISS en liquidación.

Los puntos interrogados definieron que el universo de los prioritarios se entregará en los siguientes plazos: el día 16 de diciembre del año en curso 20.443 expedientes y los restantes 31 de diciembre del mismo año. Las condiciones de forma para realizar las entregas que están claramente definidas en el contrato.

Cordialmente,

RICARDO LOPEZ ARCE
 Secretario General

Acompaña plan de trabajo en 10 tomos con fechas de entrega

Proyecto: Sistema Beneficios Rentas - Profesional Jurídico VP Comercio

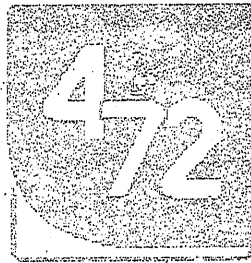
• Código postal: 120017
 Crag. 140 # 204 - 4a. Avenida 24
 Línea Bogotá: 137-7116 4000
 Línea nacional: 01 800 511 730

www.gps.com.co

Entregando lo mejor de
los colombianos



SERVICIO POSTALES NACIONALES 4-72



Entregando lo mejor de
los colombianos

PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPOSITORES
PRIORITARIOS



**Sistema Social
de Seguro**

Octubre de 2013

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el plan de trabajo aprobado para la actividad de organización de expedientes prioritarios que hace parte del proyecto de organización, digitación y digitalización con el ISS en L: prestar el servicio de gestión documental en actividades de inventaria, localización, alistamiento y/o organización, digitalización, reposición y recuperación de Metadatos de los expedientes denominados como PRIORITARIOS por parte del ISS en liquidación y que deben ser entregados a COLPENSIONES, incluyendo el transporte desde los lugares indicados por el ISS en liquidación al lugar de procesamiento de 4-72. Adjunto a las anteriores actividades, se detallan los herramientas de control necesarias para atender las consultas requeridas durante la intervención y custodia temporal de los archivos centralizados en bodega del Servicio Postal Nacional en la ciudad de Bogotá.

El objetivo del Plan de Trabajo para intervención de expedientes prioritarios fue elaborar los actividades a realizarse dentro del proyecto para lograr dentro del plazo comprometido el resultado acorde con las necesidades contractuales. Este documento, surge de la necesidad de detallar todas y cada una de las actividades que se deben llevar a cabo para intervenir un expediente identificado como prioritario por el ISS en L. Además es complemento del plan de trabajo general.

Objetivo General

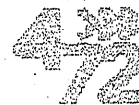
Planificar, controlar y administrar cada una de las etapas establecidas para lograr a cabo en los estándares requeridos un el menor tiempo y con la mayor eficacia y eficiencia, todas las actividades establecidas para intervenir los EXPEDIENTES PRIORITARIOS.

Objetivos Específicos

1. Centralizar los expedientes prioritarios de todos los departamentos a nivel nacional y MTI, si es el caso, en el sede determinada por 4-72 para la posterior intervención.
2. Realizar el inventario documental FUD, manteniendo los siguientes datos:

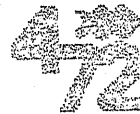
ENTIDAD REMITENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

SERIE



SUBSERIE
N° DE ORDEN
TIPO DE IDENTIFICACION
N° DE IDENTIFICACION
TIPO DE RIESGO
NOMBRE 1
NOMBRE 2
APELLIDO 1
APELLIDO 2
FECHA INICIAL
FECHA FINAL
N° DE CAJA
N° CARPETA
CORRELATIVO
N° DE FOLIOS
SOPORTE
NOTAS

- Validar los expedientes prioritarios del universo de 2.100.000. La identificación de dichos expedientes se hará con las bases de datos que suministrara el IES en L. Identificando previamente los expedientes que deben ser separados del inventario general.
- Organizar los expedientes prioritarios dentro de la unidad de conservación de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico atendiendo procesos archivísticos.
- Digitalizar los expedientes denominados como prioritarios, atendiendo el estándar estipulado en el anexo técnico.
- Indexar los campos estipulados para cada expediente denominado como prioritario, atendiendo los lineamientos establecidos en el anexo técnico descritos para dicha actividad.
- Diligenciar, ya sea física o electrónica, la hoja de control diseñado para los expedientes denominados como prioritarios, con el fin de clasificar los tipos documental que reposan en dicho expediente.
- Capturar la data de los expedientes denominados como prioritarios. Dicha data se encuentra detallada en el anexo técnico.



ALCANCE

El presente documento fue elaborado específicamente para las actividades que se deben llevar a cabo desde la recepción de los expedientes denominados como prioritarios hasta su disposición final, que para el presente proyecto se entiende como la entrega de dichos expedientes a COLPENSIONES.

PLAN DE TRABAJO

El proyecto inicia desde la firma del acta de inicio del Contrato Interadministrativo N° 4900011591, y cuyo objeto que comprende el desarrollo de las actividades relacionadas con la contabilización, inventario, y alistamiento de las unidades documentales objeto de entrega a COLPENSIONES y finaliza con la entrega de los productos y la liquidación del mismo, cubriendo todas las actividades señaladas en la CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO del Contrato Interadministrativo N° 4900011591 cuyo alcance comprende desde la recolección y transporte de las unidades documentales de régimen de prima media y finaliza con la entrega de la documentación con las características detalladas en el documento técnico que hace parte del contrato en mención.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes

- 1. LEY 594 del 14 Julio 14 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Decretos

- 1. Decreto 2579 del 10 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de archivos del Estado.



Acuerdos

- Acuerdo No. 032 (Septiembre 20 de 2002). Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 584 de 2000
- Acuerdo No. 033 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Acuerdo No. 037 (Septiembre 20 de 2002). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, recuperación y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 584 de 2000.
- Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 24 de la Ley 584 de 2000.
- Acuerdo No. 002 (Enero 26 de 2004). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

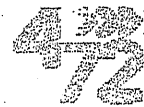
Circulares

- circular conjunta 0000000 del 22 de febrero y 0011 del Archivo General de la Nación

ESPECIFICACIONES DE HORARIO Y EQUIPO DE TRABAJO

ASISTENTE	1	2	NOTAS	3
	02		MAÑANA	
ASISTENTES	02	020	DIURNO	
			NOCTURNO	
			MAÑANA	
COORDINADORES			DIURNO	
			NOCTURNO	
			MAÑANA	
DIGITALIZADORES			DIURNO	
			NOCTURNO	
			MAÑANA	
TECNICOS			DIURNO	
			NOCTURNO	
			MAÑANA	
SUPERVISOR ESPECIALIZADO			DIURNO	
			NOCTURNO	
	02	020	MAÑANA	
SUPERVISOR ESPECIALIZADO	02	020	DIURNO	
			NOCTURNO	
			MAÑANA	
COORDINADORES			DIURNO	
			NOCTURNO	
			MAÑANA LABORAL	
GERENTE			DIURNO LABORAL	
INGENIERO DE MANTENIMIENTO			DIURNO LABORAL	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO			DIURNO LABORAL	
GERENTE			DIURNO LABORAL	
TOTAL		020		

Nota aclaratoria: se dispone del equipo de trabajo de acuerdo a la actividad dentro del proyecto, es decir al momento de finalizar la actividad de inventario, se centraliza tanto el recurso humano como tecnológico a trabajar los expedientes denominados como prioritarios, ya que se contemplan actividades parciales y situaciones presentadas en virtud de la ejecución.



PLANEACION DE ACTIVIDAD DE INTERVENCION DE EXPEDIENTES PRIORITARIOS.

Ver cronograma de actividades.

METODOLOGIA

TECNICA

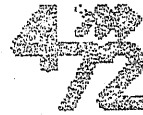
EXPEDIENTES DE GESTION Y/O PRIORITARIOS

El universo de expedientes gestión se estima en 54.000 (cuarenta y cuatro mil) unidades documentales, con un promedio de 60 folios por expediente, a los cuales por tareas de expedientes con trámite pendiente y prioritario, se les debe realizar un proceso de organización y procesamiento especial, el cual se describe a continuación:

Proceso de intervención archivística:

Las actividades que realiza el personal en el proceso:

- > Identificación de deterioros para restauración.
- > Realizar los garbajos, grapas y otros elementos que puedan afectar la digitalización.
- > Proceso de limpieza de soportes con técnica de abstracción física en mínimo nivel, que permita la captura de documentos con riesgo de rasgadura o ruptura con el equipo de examen, mediante la unión de rasgadura y reforzamiento de bordes en los casos necesarios.
- > La organización de los documentos se realizará tomando cada documento de acuerdo a orden secuencial inverso. Es decir, el primer documento de la carpeta será el último, y el último quedará como primero. No obstante se debe cuidar que los documentos queden en la carpeta conforme al trámite de cada unidad documental que conforman el expediente. (ver Anexo del ISS EN LIQUIDACIÓN)
- > La fecha válida para la organización de los documentos es la fecha del radicado o de emisión del ISS EN LIQUIDACIÓN, de cada unidad documental.
- > Los documentos sin fecha de radicado o emisión del ISS EN LIQUIDACIÓN, o ilegibles permanecerán en el orden que se encontraron originalmente.
- > La fecha válida para establecer el orden cronológico es un documento con fechas será el documento principal, los anexos deberán permanecer en el orden que fueron encontrados. En caso contrario de acuerdo al orden en que sucedieron las fechas.
- > Los documentos en papel químico (pvc), se ubicarán al final de expediente, previa fotocopia y raspado en el expediente y no se deberán separar.
- > En caso de encontrar expedientes, considerados contaminados se entregarán inmediatamente al responsable del ISS para lo pertinente.
- >



- Foliación de todos los documentos contenidos en el expediente, con lápiz azulando con una línea oblicua la foliación existente, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos del IAGN.
- Encapsular los documentos en unidades de conservación definidas por el IAGN EN LIQUIDACIÓN previamente, las cuales debe cumplir con 4-72, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- Elaboración de la respectiva planificación documental.

Proceso de Digitalización:

En dicho procedimiento se realizan las siguientes actividades:

- Digitalización de los folios por unidades documentales en forma dúplex, con el fin de asegurar que sea viable la información de algunos documentos que poseen datos por el respecto garantizando la integridad del expediente digital vs el expediente físico. Sin embargo 4-72 únicamente cubren por folio, no por cara digitalizada.
- Verificación de la cantidad de imágenes contra la cantidad de folios físicos registrados en el sistema.
- Los folios se digitalizan entre 200 y 225 dpi y se resalta en negro y blanco y negro (se eligió el que arroja la imagen de mayor calidad para el proceso). Cada archivo contendrá su respectiva página.
- Se debe garantizar que el inventario de folios corresponda con la cantidad de imágenes.

4-72 garantiza la consulta de las imágenes para los procesos de intervención.

La prioridad de procesamiento de los expedientes se otorga en relación a la base de datos de expedientes prioritarios suministrada por el IAGN en Liquidación.

Dicha base de datos la suministra el IAGN previo al proceso de inventario.

El archivo de imágenes se entrega en los formatos acordados por el IAGN y COLPENSIORES.

4.3.5 Captura de la información de los folios determinados por el IAGN, para estos expedientes.

- 4-72 realiza el proceso de captura de acuerdo con los formularios suministrados por IAGN. Dentro del proceso de digitalización se realizará la tipificación de los documentos que conforman este expediente, para ello se debe tener en cuenta la clasificación acorde con la estructura conjunta 00000000 del 22 de febrero de 2011 del Archivo General de la Nación.



OPERATIVA

La ejecución responde a un modelo operativo donde se tiene una fecha inicial, a partir de la cual se entregan por etapas los resultados esperados a través del contrato interadministrativo. Como se establece en la fase metodológica, cada etapa o actividad posee una serie de entregables, dando el primer objetivo con los 150.000 expedientes a COLPENSIONES, teniendo en cuenta las obligaciones del ISS relacionados con el decreto 2013 de 2012 y los compromisos adquiridos producto del auto 110.

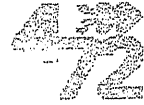
Para la ejecución del proyecto se definieron frentes de trabajo diferentes que se distribuyen en las diferentes seccionales departamentales en el anexo técnico, respondiendo a un plan específico definido al inicio del proyecto y que está basado en los requerimientos expresados por las partes interesadas, así:

- ✓ En cada frente de trabajo se asigne un líder por cada 10 -15 auxiliares dentro del proceso, que son los encargados de realizar las actividades propias del mismo y de hacerle el seguimiento para garantizar el aseguramiento de la calidad.
- ✓ Se realiza una capacitación estricta del grupo de trabajo seleccionada, garantizando que se transfiera el conocimiento técnico, operativo,



tecnológica y específicas a cada funcionario que conforma el frente de trabajo.

- ✓ Ningún funcionario puede responder a las actitudes o inquietudes de las diferentes personas en la previa coordinación de los líderes y técnicos del proceso.
- ✓ Las personas seleccionadas como asistentes son debidamente formadas con las instrucciones necesarias para soportar este proceso. En caso de presentarse alguna duda que no pueda ser resuelta por el Técnico se escala al supervisor responsable, y este a su coordinador si es necesario.
- ✓ El coordinador se encarga de transmitir la información al gerente del proyecto y a sus asesores conservando este escala jerárquica, dejando debidamente documentada por escrito el concepto emanado de la duda y su socialización con este líder de grupo en los diferentes frentes de trabajo.
- ✓ Para la realización del proyecto se espera la ejecución de cada frente de trabajo, como si fueran proyectos independientes, así se puedan realizar actividades controladas.
- ✓ La infraestructura necesaria para realizar las actividades del proyecto es administrada por el Servicio Postal Nacional, enojados en el contrato interadministrativo.
- ✓ Los frentes de trabajo se encargan de establecer los contactos, negociar los permisos y turnos, administrar la infraestructura necesaria, realizar las actividades definidas, cumplir con las exigencias emanadas en los términos de referencia y publicar los informes en el medio que se disponga.
- ✓ El gerente del proyecto, los asesores y Los frentes de trabajo, están ubicadas en un solo sitio de trabajo una sede central garantizando de esta manera el aseguramiento de la calidad y las metas de producción.

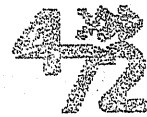


DISPOSICION DE INFRAESTRUCTURA

1	Arrendamiento de hasta 020.000.000.000 de conexiones para el mes referencial N-2000	N/A
2	Arrendamiento de hasta 500 personas de trabajo (hora y día)	N/A
3	Arrendamiento de hasta 150 personas de trabajo para el mes (hora, día, día de escritorio)	N/A
4	Software que incluya los módulos de inventario con campos básicos de FICHA, módulo de captura de datos de información con 1 pantalla de entre 50 y 20 campos, posibilidad de generación de consultas de base de datos y generación de archivos planos para la entrega de la información. **	N/A
5	Software para la consulta de registros (pdf) de aproximadamente 500.000 archivos en pdf con un promedio de 20 imágenes por archivo	N/A
6	Alquiler de 10 cámaras de alta gama con un día claro de 50.000 documentos	N/A
7	Alquiler de 6 impresoras color A3-00	N/A
8	Alquiler de 150 facturas de barras portátiles	N/A

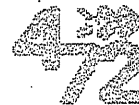
4-72 suministra 7 portátiles y una impresora para la ejecución garantizada del proyecto. Los frentes de trabajo basados en las metas de producción pueden implementar 1, 2 o 3 turnos (Hora cubrir las 24 horas), dependiendo del avance y de las situaciones presentadas en virtud de la ejecución, para eso mediante solicitud escrita se informa al ICG en L.

Los profesionales son los funcionarios que cumple el rol de mantener las relaciones con el ICG en L. en los conceptos técnicos y a su vez tiene línea directa con el gerente del proyecto para resolver situaciones y presentar reportes de la operación.



El recurso asignado inicialmente al proyecto por tipo de recurso y fuente de trabajo es:

Proyecto	Cantidad de personas por día	Mes requerido por persona	Valor en Cols. de 1977	Valor en Cols. de 1978	Valor en Cols. de 1979	Valor en Cols. de 1980
Salarios y honorarios	80	60	N/A	21	26	20
Producción directa	57 000.00					
Producción indirecta	250.000					
Producción directa por persona	11.575	16		25	4	4
Producción indirecta	57.000					
Producción directa	1.200					
Producción directa por persona	60	20		20	20	20
Producción indirecta	131.000					
Producción directa	1.100					
Producción directa por persona	125	20		20	20	20
Producción indirecta	625					
Producción directa	12					
Producción directa por persona	0.661	180		140	140	20
Producción indirecta	20.500					
Producción directa	20					
Producción directa por persona	0.66					
Gerencia						
Ingeniería Industrial						
Asesoría						
Coordinación						
Supervisión						
Operarios						
Personal administrativo						
Personal de limpieza						
Personal de mantenimiento						



El control de la calidad dentro del proyecto responde al siguiente esquema:

- Periodicamente el coordinador de frente de trabajo realiza actividades de revisión cruzada entre sus auxiliares y de manera inmediata, previa consulta a los superiores toman en conjunto los correctivos del caso.
- Los técnicos son los responsables de revisar las actividades desarrolladas por sus auxiliares y en caliente tomar los correctivos del caso.
- Los supervisores son los responsables de revisar las actividades desarrolladas por sus técnicos y auxiliares en caliente y tomar los correctivos del caso.
- Los coordinadores son los responsables de revisar las actividades desarrolladas por sus supervisores, técnicos y auxiliares en caliente y tomar los correctivos del caso.

Las actividades para garantizar una calidad conforme a lo exigida en los términos del contrato son:

- Capacitación rigurosa a los funcionarios.
- Especialización de funcionarios por actividades.
- Técnicos responsables de sus auxiliares.
- Supervisores responsables de sus técnicos y auxiliares.
- Coordinadores responsables de sus Supervisores, Técnicos y auxiliares.
- Revisión selectiva y cruzada de las actividades desarrolladas.
- Registro escrito (informes) de las actividades en los frentes de trabajo de misión crítica.

Generación de informes y reportes de la ejecución en cada frente de trabajo:

Informe diario de la producción realizada en el día anterior

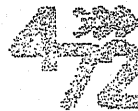
- Informe diario de la producción aprobada o rechazada por la interventoría
- Informe semanal de avances y situaciones presentadas para el comité técnico
- Informe mensual de avances y situaciones presentadas para comité de seguimiento
- Informe final del proyecto.

EVALUACIÓN Y MEJORA

Entregando lo mejor de
los colombianos



Descripción	Item	Código	Tipo Documental
Documentos Generales	1	ACN	Registro civil de nacimiento
Documentos Generales	2	ACM	Registro civil de matrimonio
Documentos Generales	3	ACD	Registro civil de defunción
Documentos Generales	4	AME	Acta de matrimonio (de bautismo de matrimonio) (para quienes hayan nacido hasta el 15 de junio de 1938)
Documentos Generales	5	ED	Documento de identidad (Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, TI, pasaporte, NUIP, -Jalisco)
Documentos Generales	7	DEX	Declaraciones entre padre e hijo ilegítimo, no pensión, no trámite de pensión en otro hijo, dependencia económica, convivencia, etc retroactiva
Documentos Generales	8	DER	Certificaciones (de alto cargo de autoridades por incapacidad, de paternidad, otras)
Documentos Generales	10	CTS	Certificación de tiempo de servicio (formato 1-2-3 b) Certificación expedida por plantel educativo en donde indique que al tanto publicado por el docente fue adoptado para consulta e asistencia. (Ley 30 de 1955). Certificación de registro de derechos de autor.
Documentos Generales	11	CFE	Certificación de facturas anteriores
Documentos Generales	12	FEF	Formulario que solicitará la EFG a la cual desea ser vinculada (no es egresado, no beneficiario)
Documentos Generales	14	FCB	Certificación expedida por EPS en la que indique fecha de afiliación, estado de la afiliación y el RFC de cobro al régimen contributivo de salud.
Documentos Generales	17	QVE	Estados de prestación económica (vejez, gracia, invalidez, sobrevivencia, familia beneficiaria, jubilación)
Documentos Generales	18	POD	Poderos (si se solicita mediante representantes)
Documentos Generales	19	AUT	Autorizaciones
Documentos Generales	20	SCU	Sentencia de curaduría
Documentos Generales	21	APC	Acta de posesión y discontinuación del curador

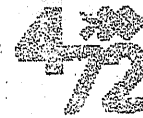


La evaluación y mejora del proyecto se realiza a través de los siguientes puntos de control:

- Verificación e cumplimiento de las actividades en los tiempos estipulados en el cronograma.
- Verificación y seguimiento a las especificaciones del proyecto a través de los avances de mismo en los diferentes Comités del Control.
- Verificación de las observaciones realizadas en los documentos oficiales del proyecto.

ENTREGABLES

Las partes interesadas definen que el universo de los prioritarios se entregará en las siguientes plazas: el día 16 de diciembre del año en curso 20.413 expedientes y los restantes 31 de diciembre del mismo año. Las condiciones de toma para realizar los entregables que están claramente definidas en el contrato.



Documentos Generales	22	TPA	Tarifa profesional de abogado
Documentos Generales	23	DPC	Dictamen de pérdida de capacidad laboral (para pensiones especiales, invalidez, beneficiarios de sobrevivientes)
Documentos Generales	24	AJE	Acto administrativo o documento mediante el cual el empleador reconoce una pensión de jubilación debidamente ejecutoriada (pensión competitiva/fotocopia)
Documentos Generales	25	AAT	Actos administrativos o documentos de trámite
Documentos Generales	26	AAF	Acto administrativo o documento que resuelve de fondo la petición
Pensión Invalidez	1	DCI	Dictamen de revisión de calificación de invalidez
Indemnización sustitutiva de pensión	1	DIC	Declaración de imposibilidad para cotizar en pensión

11000-002443

Bogotá, 06 DIC. 2013

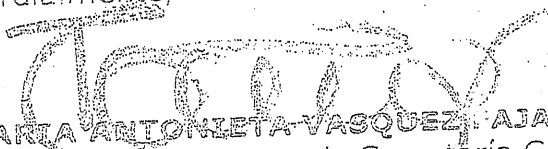
Doctor
JORGE ARMANDO OTALORA GOMEZ
Defensor del Pueblo
Calle 55 No. 10-32
Bogotá

Asunto: Informe de avance mes Noviembre "Plan de Acción para la entrega de información prioritaria ISS - Colpensiones"

Respetado doctor:



Con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos durante la mesa de trabajo del 12 de marzo de 2013, en el sentido de presentar informes mensuales del avance frente al Plan de Acción relacionado en el asunto, de manera respetuosa me permito remitir los oficios DEI-2806 del 6 de diciembre de 2013 de la Dra. Gloria Ballesteros Asesora área de entrega y oficio 13100.01.01-219208 del 6 de diciembre de 2013 de la Dra. Rosa Elvira Reyes Medina, Apoderada General Central Nacional de Tutelas del ISS en Liquidación, con el estado de avance de las actividades reportadas por el área de entrega y el área de tutelas del ISS en Liquidación, con corte al 30 de noviembre de 2013.

Cordialmente,


MARIA ANTONIETA VASQUEZ HAJARDO
Asesora con funciones de Secretaría General
ISS en Liquidación

Anexos: 15 Folios

c.c. Dr. Javier Orlando Tamayo Perdomo - Director de Atención y Trámite de Quejas
Dra. María Deisy Molano- Asesor Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
Dr. Carlos Alberto Parra Satizábal ISS en Liquidación
Dr. Felipe Negret Mosquera ISS en Liquidación

Proyectó: Sandra J. Satizábal R. 
Revisó: Gloria Pastor Ortiz 





PROSPERIDAD PARA TODOS

PERIODO	CANTIDAD
Octubre 2012 a febrero 2013	139.236
Marzo 2013	14.994
Abril 2013	33.812
Mayo 2013	29.516
Junio 2013	12.974
Julio 2013	24.813
Agosto 2013	52.938
Septiembre 2013	5.381
Octubre 2013	0
Noviembre 2013	225
TOTAL	338.889

Adicionalmente, se ha hecho entrega a Colpensiones de expedientes dentro del proceso definido para la atención de sanciones (escaneo simple), con el fin que sean tenidos los requerimientos de los juzgados oportunamente y así dar cumplimiento al Auto 110 de la Honorable Corte Constitucional, los cuales son posteriormente digitalizados y entregados dentro del mecanismo normal definido por las dos entidades.

Como Anexo 1 se remite copia de las actas de entrega de los expedientes digitalizados en el mes de noviembre 2013.

1.2 ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR EL ISS EN LIQUIDACION PENDIENTES DE NOTIFICAR A LA FECHA DE INICIO DE LA LIQUIDACION

Del inventario de 22.724 actos administrativos expedidos por el ISS en Liquidación pendientes de notificar al 28/09/2012, a fecha 30/11/2013 se han entregado a Colpensiones 22.724 resoluciones notificadas.

La entrega de las notificaciones se ha realizado conforme las Seccionales del ISS han culminado el proceso de notificación, el cual presento inconvenientes en la ubicación de los causantes y/o beneficiarios, siendo necesario notificar algunos de los actos por edicto. De igual forma, ha sido necesario realizar algunos ajustes para subsanar algunas inconsistencias que se presentaron durante el proceso de notificación.

A continuación se detallan los actos administrativos notificados entregado a Colpensiones al 30 noviembre de 2013:



DEI-2806
Bogotá, 06 Diciembre 2013

Doctora
MARIA ANTONIETA VASQUEZ FAJARDO
Asesora de Despacho con funciones de Secretaría General
ISS en Liquidación

Ref. Informe de avance en la entrega de información prioritaria a Colpensiones.

Respetada Doctora:

Atentamente nos permitimos remitir el estado de avance del cronograma de actividades presentado a la Defensoría del Pueblo y de la proyección de entregas a Colpensiones durante el mes de noviembre 2013, con corte al día 30.

1. PLAN DE ACCION

1.1 EXPEDIENTES PARA SER DIGITALIZADOS

De los expedientes con tramite de reconocimiento pendiente en ISS en Liquidación y que al 28 de febrero de 2013 no se habían entregado a Colpensiones durante el periodo comprendido entre 1 de marzo al 30 de noviembre de 2013, se entregaron 174.653 expedientes digitalizados, dentro de los que se encuentran los que había solicitado Colpensiones al ISS en Liquidación de forma prioritaria, para la atención de nuevos estudios, así como para la atención de requerimientos de juzgados.

Adicionalmente, en acuerdo con Colpensiones se han recibido por el ISS en Liquidación otras solicitudes de entrega de expedientes digitalizados para la atención de nuevos estudios, respuesta de juzgados, soporte de las sentencias entregadas por el ISS en Liquidación para el cumplimiento y notificación de actos administrativos con posterioridad a septiembre 28 de 2012, así como expedientes relacionados con tramites de cobros de bonos pensionales, presentándose incrementos en el inventarios de expedientes a digitalizar.

Teniendo en cuenta lo anterior, a fecha de 30 de noviembre 2013 se tiene un inventario de 344.973 expedientes a digitalizar, de los cuales se han entregado 313.889, que corresponden a un avance del 91%. A continuación se presenta el número de expedientes digitalizados entregados mensualmente a Colpensiones.



FECHA	CANTIDAD
07/02/2013	400
19/02/2013	800
01/03/2013	800
19/03/2013	752
08/03/2013	800
21/03/2013	1.350
22/03/2013	1.698
23/03/2013	1.280
26/03/2013	3.154
27/03/2013	600
09/04/2013	538
15/04/2013	922
25/04/2013	378
03/05/2013	1.122
05/05/2013	1.809
08/05/2013	1.656
24/05/2013	785
07/06/2013	398
06/06/2013	540
26/06/2013	1.445
11/07/2013	726
18/07/2013	364
25/07/2013	147
29/08/2013	108
25/09/2013	120
17/10/2013	37
TOTAL	22.724

2. METAS PARA LA PRIORIDAD DE LA DEFENSA JUDICIAL

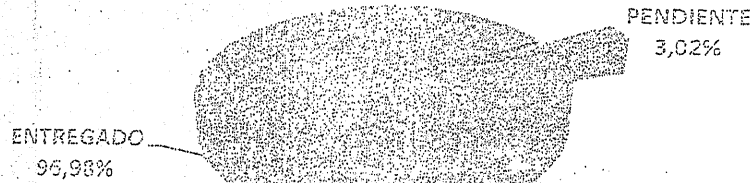
2.1 SENTENCIAS PARA CUMPLIMIENTO

En el plan de acción se estableció una primera meta de 1.200 sentencias al 30 marzo de 2013, a la fecha se han entregado 11.056 cumplimientos de sentencias desde el inicio de la entrega de esta serie documental de un estimado de 11.400.

4



SENTENCIAS PARA CUMPLIMIENTO



Adicionalmente, frente a los compromisos de complementar la documentación faltante para su entrega, como resultado de las visitas a los despachos judiciales y otras acciones realizadas por el ISS en Liquidación, en fechas comprendidas entre los meses de abril a noviembre se han entregado 9.661 sentencias adicionales, con el cumplimiento de los requisitos descritos.

A continuación se detallan las fechas y cantidades de sentencias entregadas

FECHA	CANTIDAD
07/03/2013	1050
08/03/2013	124
18/03/2013	163
02/04/2013	681
05/04/2013	568
16/04/2013	797
25/04/2013	647
05/05/2013	1530
04/06/2013	214
12/07/2013	414
01/08/2013	182
21/08/2013	60
29/08/2013	299
04/09/2013	886
05/09/2013	499
06/09/2013	497
09/09/2013	176
10/09/2013	251
16/09/2013	325
23/09/2013	169
02/10/2013	387
08/10/2013	364
16/10/2013	168
24/10/2013	262
31/10/2013	197
07/11/2013	98
TOTAL	11.056

Handwritten mark or signature.



Nota: El ISS en liquidación continúa con las acciones necesarias para el alistamiento y entrega de las sentencias restantes.

2.2 PROCESOS JUDICIALES

Conforme a la reunión realizada el 24 de mayo 2013 en el Ministerio de Trabajo se acordó el estado de entrega de los procesos judiciales, una vez fueron analizados y depurados los procesos identificados por el ISS en liquidación.

3. PROYECCION DE ENTREGAS A COLPENSIONES

En acuerdo con Colpensiones, en fecha de 4 de septiembre 2013 se establecieron siete (7) temas que requería la nueva administradora para su entrega antes de la liquidación definitiva del ISS, para esta actividad fue contratado SERVICIOS POSTALES NACIONALES - 4-72.

A la fecha se encuentran realizando el inventario de todos los archivos físicos objeto de entrega a Colpensiones, determinándose en este proceso de alistamiento nuevo reporte en inventarios de los diferentes ítems pendientes de entrega a Colpensiones. Al mes de noviembre se han realizado inventarios con los Gerentes de las seccionales Tolima, Caldas, Cauca, Boyacá, Huila, Nariño, Quindío y Santander.

Con relación a los expedientes digitalizados, durante el mes de noviembre se recibieron solicitudes de priorización por parte de Colpensiones, por lo cual el número de expedientes pendientes de entrega es superior al indicado inicialmente.

En el mes de noviembre se continuo con el proceso de tercerización en el proceso de entregas de expedientes pensionales decididos para dar continuidad a la priorización al Auto, así como la agilización en la entrega de otros tipos documentales, objeto de entrega a Colpensiones; solventando así uno de los principales inconvenientes como son: la demora en la ubicación y clasificación de expedientes dentro de los archivos inactivos diferentes a los relacionados con gestión documental; para ello ha sido necesario el incremento de personal, así como la especialización de la mano de obra para agilizar y dar cumplimiento de forma oportuna a dicho requerimiento.

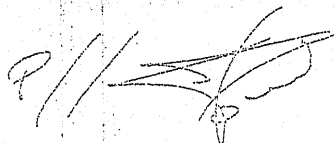
Es importante resaltar que en el mes de noviembre se entregaron 98 sentencias judiciales; generándose así un avance acumulado del 96.98%, lo que representa una entrega significativa de esta serie documental.

Por otra parte, se aclara que los documentos proyectados para traspasar a Colpensiones de novedades nomina (afiliaciones de cooperativas), Bonos y Cálculo Actuarial, fueron entregados dentro de los plazos proyectados, las cuales se formalizaron en acta en el mes de noviembre.



Con el fin de no afectar los derechos de los afiliados y frente a la promulgación del Decreto 2115 del 27 de septiembre 2013, se continuara con el proceso de alistamiento y entrega de la información que requiere Colpensiones para tender las solicitudes de los afiliados al Régimen de Prima Media, incluyendo las nuevas solicitudes que han generado incrementos en la cantidad de información a entregar digitalmente a la nueva administradora.

Atentamente,



GLORIA BALLESTEROS TRASLAVIÑA
Asesora Área de Entrega
ISS en Liquidación

Proyectó: Paula Rojas
Anexo: Copia acta