

1. OBJETIVO

Brindar lineamientos acerca del compromiso del PAR CAPRECOM LIQUIDADO con el desarrollo de estrategias y acciones con el fin de prevenir y controlar la aparición del CORONAVIRUS COVID-19, así mismo promover la salud de los trabajadores en misión en concordancia con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

El siguiente protocolo regirá a partir del 24 de marzo y hasta el 12 de abril de 2020, o durante el tiempo que permanezca el riesgo del coronavirus y hasta cuando el Gobierno Nacional y Distrital levanten las medidas, con el fin de evitar el contagio y la propagación del coronavirus.

Aplica para todas las personas que prestan sus servicios al PAR CAPRECOM LIQUIDADO, independientemente de su forma de vinculación.

3. TERMINOLOGÍA

Coronavirus COVID-19:

Los coronavirus son una gran familia de virus conocidos por causar Infecciones Respiratorias Agudas (IRA) que van desde un resfriado común hasta manifestaciones clínicas más severas como las observadas en el Síndrome Respiratorio por el Coronavirus de Oriente Medio (MERS), el Síndrome Respiratorio Agudo Grave (SARS) o el nuevo COVID-9, las cuales surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo.

4. RESPONSABILIDADES

Dirección General
Coordinación Administrativa y Financiera
Coordinación Jurídica
Unidad de Seguimiento a la Gestión

5. POLÍTICA

El PAR CAPRECOM LIQUIDADO comprometido con las disposiciones gubernamentales impartidas en estos momentos respecto a SARS -CoV-2 o COVID 19, específicamente con lo establecido en el **Decreto 457 del 22 de marzo de 2020** *“por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la*

pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público”, especialmente en su artículo 1. Aislamiento. Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19 (...), así como lo establecido en el Decreto 091 de 2020 de la Alcaldía de Bogotá “ por medio del cual se modifica el Decreto 90 de 2020 y se toman otras disposiciones” en su artículo 1. Modificar el artículo 1 del Decreto Distrital 90 de 2020, el cual quedará así: “ARTÍCULO 1.-LIMITAR totalmente la libre circulación de vehículos y personas en el territorio del Distrito Capital de Bogotá entre el día jueves 19 de marzo de 2020 a las 23:59 horas hasta el martes 24 de marzo de 2020 a las 23:59 horas (...), implementa prácticas y acciones respecto a este acontecimiento de impacto mundial en la salud, el cual dependerá de nuestra capacidad de hacer que el virus avance con lentitud entre nosotros. De esta manera salvamos vidas, evitamos que los servicios de salud colapsen, y esquivamos muchos de los riesgos económicos

6. MEDIDAS APLICADAS DURANTE EL PERÍODO DE AISLAMIENTO

Es importante resaltar que el PAR CAPRECOM LIQUIDADO realizó el análisis para implementar el teletrabajo, como alternativa para no alterar el funcionamiento y la productividad de las tareas y/o actividades realizadas diariamente, sin embargo, el PAR no cuenta con los medios tecnológicos que aseguren la información del patrimonio para implementar esta medida, por lo tanto, se establecieron las actividades que se pueden realizar como trabajo en casa a partir de 25 de marzo, día en que inicia el Aislamiento obligatorio de conformidad con el Decreto 457 de 2020.

6.1. MEDIDAS DE RESPALDO TECNOLÓGICO Y OPERACIÓN REMOTA:

El PAR CAPRECOM LIQUIDADO, bajo las necesidades dispuestas por el gobierno nacional de permanecer todo Colombia en cuarentena en las fechas ya especificadas, adoptó las medidas según las herramientas tecnológicas disponibles así:

6.1.1. Por medio del firewall dispuesto por el proveedor del canal dedicado MEDIACOMERCE, se crean distintas VPN, las cuales se distribuyeron en su totalidad para todos los funcionarios del PAR CAPRECOM LIQUIDADO, con el fin de conectar de forma remota los equipos en casa a todos los servicios y aplicaciones disponibles de la entidad.

6.1.2. Se configuraron los equipos de escritorio de la entidad para que cada uno de los funcionarios pueda conectarse remotamente a ellos y de esta manera manipular los archivos y aplicaciones allí disponibles.

6.1.3. Con el proveedor del canal de comunicaciones del PAR CAPRECOM LIQUIDADADO se aumentaron las megas del canal, de 60 a 75 megas, con el fin de evitar que la transaccionalidad de datos se interrumpa.

6.1.4. Se informó a todos los funcionarios de la nueva modalidad de trabajo en casa, realizando la capacitación a cada usuario del funcionamiento de la VPN y de la forma como se deben conectar para realizar la labor diaria.

6.1.5. Dentro de las funciones de la unidad de sistemas se encuentra la de supervisar las conexiones y el buen funcionamiento de las redes, aplicaciones y equipos tecnológicos, labor que se sigue efectuando de forma remota para garantizar el cumplimiento de la operación.


6.2. RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJO EN CASA.

- El internet del hogar de cada funcionario debe de ser mínimo de 10 megas.
- Los equipos de cómputo deben tener Sistema Operativo mínimo Window 7, 4 Gigas de Ram, disco duro de 500 Gigas.
- La VPN cuando no se trabaja en ella por lo menos en un tiempo estimado de 5 minutos se desconectará automáticamente.
- La VPN funcionará siempre y cuando la congestión de la red de sus hogares sea media. No funciona bien con más de 3 equipos conectados a la misma red wifi.
- Se recomienda conectar los equipos directamente al modem del internet por medio de cable UTP de red.

Frente al tema de consultas y administración del archivo durante el periodo del 24 de marzo al 13 de abril todas las actividades quedan suspendidas, toda vez que el trabajo es netamente operativo y se requiere asistir al lugar de trabajo.

Es importante y de obligatorio cumplimiento para los trabajadores en misión lo siguiente:

- Reportar diariamente el avance de las actividades asignadas a su líder.
- Es responsabilidad del líder de cada coordinación o unidad organizar su equipo de trabajo y reportar los avances de gestión a la Dirección General, a través de la unidad de seguimiento a la gestión.
- Se habilitará el espejo del correo institucional a todos los trabajadores en misión, con el fin de estar en contacto permanente y responder oportunamente los correos.
- Cumplir con las actividades y/o metas asignadas diariamente.

 PAR CAPRECOM LIQUIDADO	PAR CAPRECOM LIQUIDADO	Código: F-SG-005
		Fecha: 24-03-2020
	PROTOCOLO NO. 01 DE PREVENCIÓN CORONAVIRUS COVID-19 – TRABAJO EN CASA	Versión: 1.0

Otras medidas a implementar: Se dispondrá del correo notificacionesjudiciales@parcaprecom.com.co para recepcionar todos los documentos, comunicaciones, facturas, información, derechos de petición y consultas de los usuarios que se radicaban físicamente en nuestras instalaciones. El mencionado correo será administrado por el grupo interno de trabajo de gestión documental, quien se encargará de cargarlo al ORFEO y reasignarlo al correo electrónico competente de dar la respuesta.

- Se ampliarán los términos para dar respuesta a los derechos de petición desde el 25 de marzo de 2020 hasta el 13 de abril de 2020, lo anterior en amparo de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 y naturalmente en la emergencia que se presenta en la actualidad.

Es responsabilidad de cada trabajador en misión en sus casas implementar las siguientes medidas:

- Lavarse constantemente (cada 3 horas) las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
- Evitar, temporalmente, los saludos de beso, abrazo o de mano.
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo.
- Tomar agua (hidratarse).
- Quedarse en casa, es una medida de Aislamiento Obligatorio (No son vacaciones)

Información importante: Si presenta síntomas de alarma (dificultad respiratoria, fiebre de más 38,5 por más de dos días, silbido en el pecho en niños) debe llamar a la línea 123 antes de ir al servicio de urgencias. El sistema de salud priorizará la atención domiciliaria de estas emergencias.

7. ACTIVIDADES A EJECUTAR

Trabajo en Casa: De acuerdo con lo establecido en la Circular 021 de 2020 del Ministerio de Trabajo, el trabajo en casa, es uno de los mecanismos que pueden ser empleados con el fin de proteger el empleo y la actividad productiva, considerando que el CODIV-19 se trata de un fenómeno temporal y que el trabajo, conforme lo señala el artículo 25 constitucional, *“es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado”*.

En consecuencia, el PAR Caprecom Liquidado optará por la modalidad de **Trabajo en casa:** *“Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, es posible que el empleador autorice el trabajo en casa, en cualquier sector de la economía. Esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al Teletrabajo, y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este. En el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 define como característica del Trabajo en casa que: “4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se*

considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.” Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.

De esta manera, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta los requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.”

7.1. Actividades a realizar como trabajo en casa

A continuación, se relacionan las actividades a realizar por cada una de las coordinaciones y/o unidades desde el 24 de marzo hasta el 12 de abril, dichas actividades serán controladas por cada uno de los líderes y se reportará diariamente el avance de cada una de ellas a la Dirección General, a través de la unidad de control y seguimiento:

- **Unidad de Cartera:**

GESTION DE RECAUDO PREJURIDICO		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Recaudo de cartera gestionada pre jurídica	Esta actividad se puede controlar con la revisión de correos de soportes de transferencia remitidos por el tercero consignante, e informar al enlace de Fiduprevisora para la identificación de los recursos a favor del PAR.

COMITÉ DE RAZONABILIDAD FINANCIERA		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Presentación de fichas al Comité de razonabilidad financiera virtual para el mes de marzo de 2020.	Se podrá adelantar la elaboración, revisión y consolidación de la matriz de fichas de cartera de casos que se tengan los soportes magnéticos para su presentación al comité de razonabilidad financiera que sea convocado por la coordinación financiera para el mes de marzo de 2020.
2	Legalización del saneamiento aprobado por el comité de razonabilidad financiera en el balance. Conciliación con Fiduprevisora para la actualización del balance del mes de marzo de 2020.	Esta actividad se puede gestionar con el enlace contable de Fiduprevisora mediante el envío de archivos magnéticos de los registros contables que se afectan y aclaración de novedades. La información será la base para la elaboración del informe de gestión del mes de marzo de 2020.

COMITÉ DE RAZONABILIDAD FINANCIERA

3	Actualización de las matrices de control de facturación de la cartera que se mueve contablemente por el comité de razonabilidad de cartera.	Esta actividad se continúa desarrollando con la digitación en las matrices de excell que administran las bases de facturación de cada tercero.
---	---	--

OTROS PROCESOS OPERATIVOS

N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Respuesta a requerimientos de las diferentes coordinaciones del PAR, entes de control, Fiduciaria, Supersalud, Minsalud, Acuerdos de Punto Final Decreto 1955 de 2019.	Se gestionará el seguimiento al correo de la unidad de cartera de derechos de petición pendientes para dar respuesta, aquellas que por su contenido requieran consulta de archivo documental, será solicitada su ampliación conforme lo faculta la ley 1755 de 2015, así mismo de los correos que lleguen al direccionado por la coordinación jurídica.
2	Actualización del aplicativo PISIS (Ministerio de Salud) en cumplimiento de la res. 030 de 2013.	Actividad que se puede adelantar con la revisión y actualización de registros de las matrices de excel que se bajan del aplicativo PISIS el Ministerio de Salud para el cargue que se realiza en el mes de abril.
3	Soporte administrativo para los jurídicos que adelantan el inicio de procesos ordinarios y ejecutivos.	Esta actividad no se puede ejecutar ya que se requiere la consulta de expedientes físicos frente a las inquietudes que presenten los abogados para la instauración de demandas.

- Unidad de Cuotas Partes:

CERTIFICACIÓN Y ENTREGA DE SALDOS DE LAS 25.000 FACTURAS

N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Liquidación facturas entidades externas.	La actividad se puede realizar desde la casa, con la ayuda de herramientas tecnológicas como lo es el acceso remoto a los aplicativos y archivos de la entidad. Consulta KACTUS, VUPORT, SEVEN
2	Distribución valor correspondiente por cada entidad patrón	La actividad se puede realizar desde la casa, con la ayuda de herramientas tecnológicas como lo es el acceso remoto a los aplicativos y archivos de la entidad. Consulta KACTUS, VUPORT, SEVEN
3	Clasificar, registrar, analizar la información financiera	La actividad se puede realizar desde la casa, con la ayuda de herramientas tecnológicas como lo es el acceso remoto a los

CERTIFICACIÓN Y ENTREGA DE SALDOS DE LAS 25.000 FACTURAS		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
		aplicativos y archivos de la entidad. Consulta SEVEN
4	Elaboración de fichas técnicas para la inclusión o exclusión en los estados financieros	Esta actividad se suspende hasta el 13 de abril de 2020, información documental que se encuentra en la oficina
5	Verificación de pagos de facturas saldo cero	La actividad se puede realizar desde la casa, con la ayuda de herramientas tecnológicas como lo es el acceso remoto a los aplicativos y archivos de la entidad. Consulta SEVEN
6	Estructuración del detalle de liquidación	La actividad se puede realizar desde la casa, con la ayuda de herramientas tecnológicas como lo es el acceso remoto a los aplicativos y archivos de la entidad. Consulta archivos compartidos en la red.
7	Impresión de facturas	Actividad suspendida hasta el 13 de abril de 2020
8	Elaboración listas de chequeo	La actividad se puede realizar desde la casa, con la ayuda de herramientas tecnológicas como lo es el acceso remoto a los aplicativos y archivos de la entidad. Consulta archivos compartidos en la red.
9	Construcción de expedientes con información requerida.	Actividad suspendida hasta el 13 de abril de 2020
10	Digitalización en CD con información que hace parte del expediente.	Actividad suspendida hasta el 13 de abril de 2020
11	Elaboración de documento - certificación de saldos	La actividad se puede realizar desde la casa, con la ayuda de herramientas tecnológicas como lo es el acceso remoto a los aplicativos y archivos de la entidad Consulta archivos compartidos en la red
12	Entrega de documentación a los ministerios receptores	Actividad suspendida hasta el 13 de abril de 2020
13	Consolidación de información para informes.	La actividad se puede realizar desde la casa, con la ayuda de herramientas tecnológicas como lo es el acceso remoto a los aplicativos y archivos de la entidad. Consulta archivos compartidos en la red

TITULOS JUDICIALES		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Conversión y entrega de títulos judiciales	Actividad suspendida hasta el 13 de abril de 2020.

BONOS PENSIONALES		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Elaboración de respuesta a peticionarios particulares y/ entidades de las cotizaciones realizadas al FONCAP, por las entidades patronas.	Actividad suspendida hasta el 13 de abril de 2020.

OTRAS ACTIVIDADES		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Elaboración de respuesta a petición recibidos de entidades externas	Actividad suspendida PARCIALMENTE, hasta el 13 de abril de 2020, en razón a la información que no pueda ser extraída de los aplicativos que se encuentren en red.
2	Revisión y presentación de fichas ante el Comité de razonabilidad financiera	Actividad suspendida hasta el 13 de abril de 2020
3	Elaboración informes mensuales de gestión	La actividad se puede realizar desde la casa, con la ayuda de herramientas tecnológicas como lo es el acceso remoto a los aplicativos y archivos de la entidad. Consulta archivos compartidos en la red

- Coordinación Administrativa y Financiera

UNIDAD FINANCIERA		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Consolidación de información de gestión financiera mensual para el Comité de Razonabilidad Financiera, Comité primario y comité de seguimiento.	Proceso mediante correos internos de las áreas de la coordinación jurídica, área cartera, cuotas partes y financiera (Fiduprevisora), vía conexión VPN

UNIDAD FINANCIERA		
2	Análisis, control y seguimiento a los recursos del PAR CAPRECOM LIQUIDADO, administrados en las cuentas de ahorros y fondos de inversión.	Recopilación de información de Fiduprevisora, de los movimientos de cuentas vía conexión VPN
3	Revisión de bases de datos, soportes documentales para el proceso de pago de acreencias	Procedimiento a realizar vía conexión VPN, con verificación de documentación procedente de coordinación jurídica y acreedores (Rut y certificación bancaria), mediante correo electrónico.
4	Elaboración, revisión y control de órdenes de pago a los acreedores graduados y calificados, y Unidad de Gestión.	Proceso a través del sistema People - Fiduprevisora; mediante creación y cargue archivo masivo vía conexión VPN según especificación de Fiduprevisora "Procedimiento alternativo de pagos por contingencia Covid-19"
5	Elaboración, clasificación, depuración y registro de las cuentas que conforman los estados financieros del PAR CAPRECOM LIQUIDADO	Procedimiento a través del sistema People - Fiduprevisora median te conexión VPN

ENTES DE CONTROL		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Proyectar respuestas a las solicitudes provenientes de los entes de control.	Las solicitudes pueden ser atendidas desde la casa en coordinación con la unidad de correspondencia y la Coordinación Jurídica.
2	Generar informe mensual de gestión	La actividad puede ser realizada por teletrabajo.

JURIDICO FINANCIERO		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Proyectar acciones de tutela, impugnación, trámites incidentales y Proyectar derechos de petición para el área financiera.	La actividad puede ser realizada desde la casa siempre y cuando se tengan todos los soportes para la proyección de la acción de tutela o derecho de petición.

JURIDICO FINANCIERO		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
2	Tramitar documentación para el traspaso de las ambulancias y otros vehículos, denuncias a la fiscalía	Esta actividad se encuentra suspendida. Se requiere del desplazamiento físico del personal.
3	Gestionar el levantamiento de medidas cautelares de las cuentas bancarias que se encuentran embargadas y tramitar ante las entidades bancarias el desembargo de las cuentas.	Las actividades pueden ser tramitadas de forma parcial, desde casa se pueden realizar los oficios a las entidades bancarias y en coordinación con la unidad de correspondencia, tramitar la radicación de los mismos, la actividad relacionada con la solicitud del levantamiento de medidas cautelares queda suspendida hasta tanto nos podamos trasladar a los despachos judiciales.
4	Procesos Ejecutivos donde CAPRECOM es demandante Solicitudes de medidas cautelares Solicitudes de liquidación de crédito y costas Solicitudes de terminación de procesos Rastreo contable de los procesos Rastreo en Rama Judicial y ubicación de procesos Generar oficios y/o comunicados para los apoderados externos y juzgados	Las actividades deben ser suspendidas pues se requiere el estudio de información, soportes y expediente para efectuar la solicitud respectiva y generación de comunicaciones externas. Sumado a la suspensión de la rama judicial.
5	Supervisar los contratos suscritos con personal externo para apoyo al área Jurídico Financiero	La actividad se puede realizar desde la casa, los soportes de las cuentas de cobro y el informe de gestión puede ser enviado vía correo electrónico.

CONTRATOS - BIENES		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Realizar Certificaciones Contractuales y proyectar respuestas a Derechos de Petición	La actividad puede ser realizada por VPN, no obstante, aquellas peticiones, que por su contenido requieran soportes documentales que reposen en archivo, será solicitada su ampliación conforme lo faculta la ley 1755 de 2015.
2	Recepcionar documentación precontractual	Los documentos pueden ser enviados por correo electrónico para su validación, por lo tanto la actividad puede ser realizada por VPN
3	Realizar Minutas de contratos Legalizar los contratos suscritos Realizar el acta de pólizas	La actividad se puede realizar desde casa.
4	Realizar actas de liquidación de contratos.	La actividad se puede realizar desde casa en coordinación con el área financiera.

- **Coordinación Jurídica:**

REMANENTES		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Recaudo de títulos judiciales	Actividad suspendida hasta el 13 de abril de 2020

Actualización EKOGUI – RAMA JUDICIAL - ORION		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Revisión de Procesos en las 3 plataformas mencionadas con el fin de lograr una actualización del 100% en cada una	La actividad se puede realizar desde la casa, pues supone una revisión de herramientas de Software disponibles en los PC de cada persona del área.
2	Cargue de piezas procesales en las herramientas Orión y Ekogui	Actividad suspendida, se requiere visita a juzgados.

LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Suscripción de Contratos de Transacción de Sentencias Liquidadas.	La actividad se realizará desde la casa, los soportes de las sentencias, así como las liquidaciones de los fallos están disponibles vía VPN. A la fecha existen insumos para elaborar 40 contratos de transacción.
2	Liquidación de Sentencias	La actividad se puede realizar desde la casa, los soportes de las sentencias están disponibles vía VPN, a la fecha existen alrededor de 100 pendientes para el efecto.

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS JURÍDICOS - PETICIONES		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Respuesta a todo tipo de comunicaciones cuyo contenido sea jurídico.	La actividad se realizará desde la casa, no obstante, aquellas peticiones, que por su contenido requieran soportes documentales que reposen en archivo, será solicitada su ampliación conforme lo faculta la ley 1755 de 2015.

PROCESOS Y TUTELAS		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Ejercer la defensa de los intereses de PAR ante los despachos judiciales en los procesos y tutelas en los que es parte.	<p>Teniendo en cuenta las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura sobre la suspensión de términos judiciales, se continuará con los trabajadores en misión y apoderados judiciales en la actualización de la base de litigios conforme a la información reportada en la página de la Rama Judicial.</p> <p>El grueso de la actividad se encuentra suspendida.</p>
2	Ejercer la defensa técnica del PAR en las acciones de tutela que sea convocado.	Se atenderán las tutelas que sean notificadas de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura establecidos en el Acuerdo PCSJA20-11526 del 22 de marzo de 2020. La atención se puede hacer como trabajo en casa en coordinación con la Unidad de gestión documental, recepción y envío de correo electrónicos.

- Unidad de seguimiento a la gestión:

Unidad de Seguimiento a la Gestión		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Elaboración Informe de Gestión	La actividad se puede realizar desde la casa, dado que mediante correo electrónico se recopila la información de cada unidad y se consolida el informe en documento Word. No hay capacidad de imprimirlo ya que se cuenta con impresora ni escaner en casa y se requiere asignación de ORFEO. No se puede radicar físicamente. Para cargar en el aplicativo peoplesoft, se debe hacer desde el computador del PAR CAPRECOM.
2	Elaboración informe memorias comité primario	La actividad se puede realizar desde la casa, dado que mediante correo electrónico se recopila la información de cada unidad en cuadro Excel y se remite por correo electrónico.
3	Elaboración informes Fiduprevisora y Minsalud:	
4	Actualización Sarlaft	
	Indicador de oportunidad	
	Reporte mensual y Trimestral Quejas y Reclamos	
	Informe CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA embargos decretados circular 018: 09 ene 2020	
	Procesos judiciales terminados trimestre	La actividad se puede realizar desde la casa, dado que mediante correo electrónico se recopila la información de cada unidad en cuadro Excel y se remite por correo electrónico.
	MAPEO	
	Informe Ekogui trimestral	
	Informe SARO	
	Info promedio de pagos y contratos	
Informe procesos a Minsalud		
Compromisos de comité a Fiduprevisora		
Compromisos de comité a Minsalud		
5	Elaboración – Matriz de obligaciones	La actividad se puede realizar desde la casa, dado que mediante correo electrónico se recopila la información de cada unidad en la matriz compartida, revisar y requerir los ajustes vía correo. No se puede imprimir ni radicar en físico
6	Preparación comité de seguimiento	Se puede recopilar la información vía correo

Unidad de Seguimiento a la Gestión		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
		electrónico con la matriz de obligaciones. No se puede celebrar físicamente, salvo virtualmente.
7	Preparación del Comité primario	La actividad se puede realizar desde la casa, dado que mediante correo electrónico se recopila la información de cada unidad, se registra en PowerPoint. No se puede imprimir y celebrar el comité, salvo que se efectúe virtualmente.
8	Apoyar a unidades en seguimiento a la gestión	Se puede realizar la actividad vía correo y verificar las actividades a ejecutar en el período de contingencia mediante reporte semanal de ejecución de cada unidad.
9	Recopilar y consolidar respuestas de las unidades a requerimientos de la Fiduciaria y Minsalud	Su viabilidad depende de la información requerida, en tanto que no implique consulta de carpetas o documentos físicos. Recopilar la información es posible vía correo electrónico, si cada unidad logra obtenerla y la respuesta será por internet.
10	Actualización de manuales de procesos y procedimientos, riesgo operativo, en caso de requerirse.	Esta actividad implica entrevista presencial, cotejar documentos, reportes. No se podrá realizar

GESTIÓN DOCUMENTAL		
No	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	ENTRADAS	Se puede asignar el número de radicado de entrada a los oficios que lleguen por correo electrónico. Estos no tendrán el sticker pero llevaremos control manual
2	SALIDAS	Asignar los números de radicado de salida y control y seguimiento de los mismo
3	BUZÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES	Revisión y trámite de los correos que lleguen al buzón, para reenviarlos a las diferentes áreas.
4	DESCARGA DE BANDEJAS	descarga de los oficios despachados a través del aplicativo y se puede hacer seguimiento de los números asignados a las diferentes áreas
5	DESPACHOS	Envío y tramite de los documentos digitales, a través del buzón de correo certificado.

6	INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DERECHOS DE PETICIÓN	Revisión y control de los términos para contestación de las peticiones
7	INFORMES DE CIERRE DE MES	De acuerdo a las herramientas disponibles.
8	CONSULTAS	Sujetos a la disponibilidad del área de Fondo Documental
9	FACTURACIÓN 4/72	Se debe realizar en físico. Y de acuerdo con lo indicado por Fiduprevisora para tramites de pago
10	BONOS PENSIONALES	Las respuestas dependen del archivo de fondo documental. Se deben parar términos para evitar tutelas.
11	REVISIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES	Por conexión por vpn se podrán revisar los correos
HISTORIA LABORAL		
No	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	CERTIFICACIONES LABORALES	Se pueden realizar desde casa, siempre y cuando las hojas de vida se encuentren en archivo digital del par Caprecom, pero no se pueden terminar debido a que se necesita la firma de la coordinadora administrativa y financiera.

- **Unidad Fondo Documental**

Las actividades que se realizarán en casa son aquellas para las cuales no se requiere la manipulación o consulta de las unidades documentales en físico, estas son: normalización de base de datos, análisis de información para aplicación de instrumentos archivísticos, análisis de datos para entrega/transferencia, y, ajuste de instrumentos archivísticos.

En consideración a que para la realización de estas actividades se requiere conocimiento técnico en gestión documental, conocimiento y habilidad para el manejo de bases de datos, capacidad para trabajar sin supervisión directa y contar con las condiciones mínimas de infraestructura en casa (computador y conexión a Internet), las actividades serán realizadas por los trabajadores en misión y contratistas con formación universitaria. A continuación las actividades a realizar:

Unidad Fondo Documental		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA

Unidad Fondo Documental		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
1	Dirección, seguimiento y auditoría al cumplimiento de metas.	Comprende el diseño y socialización de lineamientos y estándares para actividades de trabajo en casa, la asignación y seguimiento de metas, la auditoría de calidad, y la retroalimentación sobre estándares y cumplimiento de metas. La fuente de información es la base de datos de inventario del fondo documental y los instrumentos archivísticos.
2	Elaboración de Informes de Actividades	Comprende la consolidación, análisis de información y elaboración del informe mensual del Fondo Documental y la actualización de la matriz de seguimiento.
3	Identificación y determinación de unidades documentales objeto de entrega/transferencia.	Comprende la revisión, análisis de las bases de datos asignadas a cada profesional del equipo de trabajo, la marcación por entidad o usuario para posible entrega/transferencia, el envío diario por email de la producción, y la realización de los ajustes solicitados.
4	Identificación y determinación de la disposición final de las series y subseries documentales, con base en la tabla de retención documental o en los asuntos de la tabla de valoración documental, para aprobación del Comité Técnico de Archivo.	Comprende la revisión, análisis de las bases de datos asignadas a cada profesional del equipo de trabajo, la marcación del tipo de disposición y del instrumento que se debe aplicar, el envío diario por email de la producción, y la realización de los ajustes solicitados.
5	Revisión de registros objeto de normalización y corrección de errores o estandarización	Comprende la revisión, análisis de las bases de datos asignadas a cada profesional del equipo de trabajo, la captura y marcación de correcciones o estandarizaciones, el envío diario por email de la producción, y la realización de los ajustes solicitados.
6	Conformación de bases de datos de cada uno de las actividades.	Comprende la consolidación de las bases de datos enviadas por los profesionales y aceptadas en calidad, y la marcación de las mismas por frente de trabajo (entrega/transferencia, disposición, normalización).
7	Realización de ajuste a instrumentos archivísticos	Comprende el análisis de información y la realización de los ajustes solicitados para sustentación de las TVD del extinto CAPRECOM ante el Archivo General de la Nación y de las TVD de CAPRECOM LIQUIDADADO.
8	Elaboración de inventario para transferencia a FIDUPREVISORA	Comprende la elaboración e impresión de sticker para marcación de carpetas y cajas objeto de transferencia y la

Unidad Fondo Documental		
N°	ACTIVIDAD	TRABAJO EN CASA
		elaboración del FUID final.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Anexo 1 Circular 0017 del 24 febrero de 2020 Emitida por Ministerio de trabajo
- Anexo 2. Circular 0018 del 10 de marzo de 2020 emitida por Ministerio de salud y protección social y Ministerio de trabajo. Acciones de Contención ante el COVID-19 y LA Prevención de Enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias
- Anexo 3. Alerta amarilla -Alcaldía de Bogotá 11 marzo 2020.
- Anexo 4. Resolución 385 del 12 de marzo 2020- Declaración emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus. Ministerio de salud y protección social.
- Anexo 5. Decreto 457 del 22 de marzo de 2020
- Anexo 6. Decreto 091 de 2020 de la Alcaldía de Bogotá


FÉLPE NEGRET MOSQUERA
 Director General