

Bogotá D.C.

Doctor

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA

Director

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

eva@funcionpublica.gov.co

Ciudad

Asunto: Ampliación de información referente a la solicitud de prórroga del término para la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición - en Liquidación, establecido en el Decreto 1776 de 2022.

Respetado doctor Manrique,

Dando alcance a nuestra comunicación 00-2-2022-000597 de fecha 16 de diciembre de 2022 y conforme los aspectos analizados en reunión sostenida el pasado 10 de enero del año en curso, de manera atenta nos permitimos ampliar los argumentos técnicos y jurídicos de la solicitud que hemos presentado ante el Gobierno Nacional para extender el plazo inicial de seis (6) meses conferido para adelantar el proceso de la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, término que en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 1776 de 2022 culmina el próximo 28 de febrero de 2023, y que puede ser prorrogado por el Gobierno Nacional mediante decreto debidamente motivado.

Tal y como se expresó previamente, la entidad ha avanzado en las tareas propias para su liquidación, conforme al marco establecido en el Decreto 1776 de 2022, el Decreto Ley 254 de 2000, la Ley 1105 de 2006 y demás normas vinculantes, sin perjuicio de lo cual, se estima conveniente y necesaria una ampliación del término para la liquidación de la entidad a efectos de acometer y culminar el mandato que le fue dado al liquidador, principalmente para el cumplimiento de los siguientes cometidos:

1. Archivos de la entidad suprimida y Fondo Documental (Artículos 11 y 12 Decreto 1776 de 2022)

Dispone el artículo 11 del Decreto 1776 de 2022, que:

“el liquidador estará a cargo de la culminación de los procesos técnicos archivísticos de la documentación y la información en cualquier soporte, formato y medio producida por la Comisión

para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, velando por su adecuada conservación, preservación y custodia observando lo estipulado en el Decreto 029 de 2015.

A su turno, se estableció en el artículo 12 del decretó que ordenó la supresión y liquidación que:

“En relación con el Fondo Documental de la Comisión de la Verdad considerado como un archivo relativo a los Derechos Humanos y patrimonio documental de la Nación, se dispone la transferencia de su titularidad a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, y su depósito, conservación, preservación, custodia, protección, seguridad y administración, en cumplimiento del principio de máxima divulgación de la información pública, en el Archivo General de la Nación, entidad especializada e idónea en el manejo de los archivos del Estado.

PARÁGRAFO 1. *Con el fin de disponer la trasferencia de la titularidad y de la administración del Fondo Documental, el Liquidador deberá conformar un grupo especializado de trabajo que se encargará de revisar los instrumentos archivísticos, actualizarlos si es necesario revisar y actualizar los instrumentos de transparencia y cerrar los expedientes, dentro del plazo dispuesto para ello.*

PARÁGRAFO 2. *Para efectuar la entrega real y material del Fondo Documental al Archivo General de la Nación, el Liquidador deberá observar las políticas y protocolos emitidos por la Comisión, y atender las directrices que emita la JEP como titular del derecho de dominio del Fondo y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.”*

Bajo el anterior marco y a efectos de revisar los instrumentos archivísticos, actualizarlos, revisar y actualizar los instrumentos de transparencia, intervenir los expedientes documentales tanto físicos como electrónicos y efectuar la entrega real y material del Fondo Documental al Archivo General de la Nación en las condiciones técnicas exigidas para el efecto, aún es necesario realizar las siguientes actividades:

Intervención Expedientes Físicos Fondo CEV

Una vez realizado el análisis del Informe Técnico recibido por el Liquidador, se cotejó la información contenida en el mismo mediante diagnóstico integral de archivo y levantamiento de inventario, evidenciando que restaba por procesar el 40,33% de los expedientes físicos que componen el fondo documental de la Comisión de la Verdad suprimida y que se encontraban almacenados en **8.143 carpetas** con **322.261 folios**.

Con corte al 16 de enero de 2023, fecha del presente documento resta por procesar **3.507 carpetas** que contienen un aproximado de **140.000 folios**.

A continuación, se describen las actividades y el cronograma proyectado para culminar esta tarea:

Tabla 1. Actividades intervención de expedientes físicos Fondo CEV Suprimida

ID	ACTIVIDADES REQUERIDAS	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Intervención Expedientes Físicos Fondo CEV		29/11/2022	14/04/2023
1.1	Organización de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de acuerdo con las TRD de la CEV • Ordenación de acuerdo a los procedimientos de la CEV • Foliación de documentos • Elaboración Hojas de Control de Contratos, Convenios, Ordenes e Historias Laborales • Actualización de Inventario Documental 	29/11/2022	28/02/2023
1.2	Aplicación Estrategias de Conservación Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Primeros Auxilios a Documentos (unión de rasgaduras) • Desinfección Puntual a Documentos con Biodeterioro (100 Folios) • Restauración Material Bibliográfico de Clasificación y Reserva (10 libros) • Desinfección de Depósitos de Archivo 	01/02/2023	28/02/2023
1.3	Digitalización de documentos físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Reproducción de los soportes análogos a digitales, incluyendo formatos superiores a A3 	15/12/2022	28/02/2023
1.4	Re almacenamiento y Rotulación Unidades de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento en unidades de conservación para archivo histórico • Rotulación de cajas y carpetas mediante rótulos adhesivos • Identificación mediante códigos de barra de las unidades de almacenamiento y conservación 	01/03/2023	14/04/2023

Fuente: Proceso de Gestión documental Comisión en Liquidación

Intervención Expedientes Electrónicos Fondo CEV

De igual manera, el Informe Técnico que recibió el Liquidador indica que restaba por procesar el 39,11% de los expedientes electrónicos que componen el fondo documental de la Comisión de la Verdad suprimida y que se encuentran almacenados en **13.127 directorios** que contienen **500.180 archivos** y pesan **23,32 Terabytes**, datos corroborados al finalizar el diagnóstico integral y el levantamiento de inventario.

A fecha de 16 de enero de 2023, se realizó la copia de los 23,32 Terabytes de información que reposaban en los directorios de las diferentes dependencias de la Comisión de la Verdad, al repositorio donde se ubica el Fondo Documental de la CEV.

El procesamiento técnico del fondo electrónico requiere la digitalización de la totalidad de los documentos físicos previamente organizados para unificar sus imágenes con los expedientes electrónicos ya conformados y copiados.

A continuación, se describen las actividades y el cronograma para culminar esta tarea:

Tabla 2. Actividades intervención de expedientes electrónicos Fondo CEV Suprimida

ID	ACTIVIDADES REQUERIDAS	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN
2	Intervención Expedientes Electrónicos		15/11/2022	11/08/2023
2.1	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación • Cambio Medio Almacenamiento (CD-DVD-USB) • Inserción de imágenes digitalizadas en Fondo Electrónico • Ordenación y Renombrado 	01/02/2022	02/05/2023
2.2	Caracterización y Conversión de Formatos Textuales	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de metadatos técnicos de los documentos digitales • De acuerdo con los resultados de la caracterización se realiza la conversión de los formatos textuales a formatos (PDF/A) preferidos de preservación (197.370 archivos) 	02/01/2023	31/03/2023
2.3	Descarga Metadatos Descriptivos	<ul style="list-style-type: none"> • Metadatos de identificación de la información contenida en los expedientes misionales (entrevistas, casos e informes), indispensable para garantizar la navegación de esta información, consulta y acceso del usuario final (referido al derecho de la verdad de las víctimas) 	15/11/2022	31/05/2023
2.4	Construcción y Descarga Archivos de Etiquetado .json	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo en formato texto para el intercambio de datos, útil para el reúso de la información de las entrevistas a futuro, a través de la carga del texto en otros sistemas de información 	02/01/2023	31/01/2023
2.5	Construcción de Herramientas de Descripción Fondo CEV	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales • Índice Electrónico • Base de Datos ISAD (G) 	03/04/2023	31/07/2023

Nota: Metadato hace referencia a los datos que describen el contenido de los archivos o la información de los mismos.

Fuente: Proceso de Gestión documental Comisión en Liquidación

Centro de Documentación

De acuerdo con el Informe Técnico entregado por la Comisión de la Verdad, se confirmó mediante cotejo al inicio de la liquidación que se tenían **1.099 publicaciones bibliográficas** que requerían ser catalogadas.

A continuación, se describen las actividades y el cronograma para culminar esta tarea:

Tabla 3. Actividades intervención Centro de Documentación Fondo CEV Suprimida

ID	ACTIVIDADES REQUERIDAS	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN
3	Centro de Documentación		29/11/2022	26/05/2023
3.1	Catalogación	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del material bibliográfico que es susceptible de proceso • Extracción de los datos necesarios para la construcción del catálogo bibliográfico • Marcación de los materiales bibliográficos ingresados en el Centro de Documentación 	29/11/2022	26/05/2023

Fuente: Proceso de Gestión documental Comisión en Liquidación

Transferencia secundaria del fondo CEV

Adicional a lo establecido en el Decreto 1776 de 2022, el **Acuerdo 05 de 2022** expedido por el Pleno de los Comisionados de la entidad suprimida, “Por el cual se dispone la titularidad y la administración del Fondo Documental de la Comisión Para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición” en su artículo 5° establece lo siguiente:

Artículo 5° Formalización de la Transferencia. *Para el cumplimiento de los fines expuestos en el aparte considerativo de este Acuerdo, el agente liquidador de la Comisión de la Verdad, con la supervisión y autorización de la Jurisdicción Especial Para la Paz, se compromete a materializar la transferencia del Fondo Documental al Archivo General de la Nación en calidad de administrador integral del mismo, dentro del término definido en el decreto de liquidación. Parágrafo. Conforme a las particularidades de la información de las unidades documentales y los términos de cierre de los archivos del Fondo Documental de la Comisión, el agente liquidador deberá configurar un grupo especializado para ejecutar las actividades relacionadas con el cierre de los expedientes del Fondo Documental y posterior transferencia secundaria.*

Parágrafo. *Conforme a las particularidades de la información de las unidades documentales y los términos de cierre de los archivos del Fondo Documental de la Comisión, el agente liquidador deberá configurar un grupo especializado para ejecutar las actividades relacionadas con el cierre de los expedientes del Fondo Documental y posterior transferencia secundaria.*

Para la programación de actividades para efectuar la entrega real y material del fondo documental de la CEV, se tomó en cuenta la Guía sobre *Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias*¹.

A continuación se describen las actividades y el cronograma para culminar esta tarea:

Tabla 4. Actividades Transferencia real y material del Fondo CEV Suprimida

ID	ACTIVIDADES REQUERIDAS	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN
4	Transferencia a Entidad Depositaria (JEP - AGN)		29/11/2022	26/05/2023
4.1	Elaboración Plan de Transferencias	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones técnicas entidad titular y administradora Fondo CEV • Cronograma de transferencias • Informe técnico de entrega Fondo CEV 	29/11/2022	25/08/2023
4.2	Entrega Real y Material del Fondo Documental CEV	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado Estantería / Mobiliario Especial • Traslado cajas de archivo histórico Fondo CEV • Entrega inventarios Fondo CEV • Entrega índice Fondo CEV • Entrega Base de Datos ISAD-G Fondo CEV • Entrega instrumentos Fondo CEV • Entrega protocolos para la transferencia del Fondo CEV 	30/03/2023	25/08/2023

Fuente: Proceso de Gestión documental Comisión en Liquidación

¹ Archivo General de la Nación. Guía Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias. 2021.

Copia de seguridad o copia refugio

El fondo documental de la Comisión de la Verdad entidad suprimida, por ser un archivo de derechos humanos, atendiendo los principios Joinet Orentlicher adoptados por la Organización de Naciones Unidas y que comprometen al estado colombiano en materia de verdad, justicia, reparación y garantías de no repetición, en particular frente a la lucha contra la impunidad y la garantía al derecho de las víctimas, debe contar con una copia de refugio seguro o copia de seguridad.

De acuerdo a la normativa nacional e internacional y las gestiones adelantadas por la Comisión de la Verdad en Liquidación, se avanzó en la aceptación del gobierno de la Confederación Suiza, con el respaldo y beneplácito de la Cancillería del Gobierno de Colombia en la preparación de un tratado internacional que debe ser revisado por la sección de tratados internaciones y la mesa responsable de las relaciones con Europa de nuestro Ministerio de Relaciones Exteriores para materializar el tratado internacional entre el estado de Colombia y el estado de la Confederación Suiza para realizar la copia de seguridad del fondo de derechos humanos de la Comisión de la Verdad.

Atendiendo lo dispuesto por el equipo de tareas Abordaje del pasado y prevención de atrocidades de la Confederación Suiza, el cual tiene como objetivo prevenir los riesgos para los archivos, como lo son destrucción, alteración, almacenamiento en condiciones inapropiadas, negligencia y así mismo por riesgos de origen humano, naturales, relacionados con el ambiente institucional; la Comisión en Liquidación ha adelantado reuniones con la embajada de Suiza en las cuales se ha previsto como base un tiempo de 12 a 16 semanas para llevar a cabo este proceso, el cual solo podrá ser realizado una vez se haya finalizado el procesamiento técnico de la totalidad del fondo documental.

A continuación, se describen las actividades y el cronograma que se prevé para culminar esta tarea:

Tabla 5. Actividades Copia refugio Fondo CEV Suprimida

ID	ACTIVIDADES REQUERIDAS	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN
5	Copia Refugio		01/12/2022	24/08/2023
5.1	Formalización tratado internacional	<ul style="list-style-type: none"> Finalización de las mesas legales y técnicas Firma del tratado entre el Gobierno de la Confederación Suiza, la Comisión en Liquidación, la JEP, la Cancillería y el AGN 	01/12/2022	28/03/2023
5.2	Proceso de copiado de 49,05 Terabytes de información digital	<ul style="list-style-type: none"> Copiado de los archivos que componen el Fondo Documental de la CEV 	10/07/2023	15/08/2023
5.3	Protocolización de la entrega de la copia de refugio seguro	<ul style="list-style-type: none"> Entrega material de los discos de almacenamiento que contienen la copia refugio. 	24/08/2023	24/08/2023

Fuente: Proceso de Gestión documental Comisión en Liquidación

2. Archivo del Proceso liquidatorio de la Comisión de la Verdad en Liquidación (Artículos 4 y 11 Decreto 1776 de 2022 y artículo 39 del Decreto 254 de 2000):

En lo que concierne con el fondo documental de la entidad en liquidación, es relevante señalar que el numeral 15. del artículo 4 del Decreto 1776 de 2022, establece:

Artículo 4°. Funciones del liquidador. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, el Liquidador tendrá las siguientes funciones:

15. Mantener actualizado el inventario de documentos e información y asegurar el presupuesto necesario para garantizar la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, conforme al artículo 2.8.2.3.3. del Decreto 1080 de 2015.

Artículo 11. Archivos. Los archivos relacionados con el proceso liquidatorio de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación se conservarán y preservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos del proceso liquidatorio. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación.

El Liquidador deberá realizar las gestiones necesarias para garantizar la identificación, constitución, preservación, salvaguarda y transferencia del archivo de la liquidación, para lo cual por tratarse de un fondo documental de carácter público deberá cumplir con la normativa aplicable atendiendo la naturaleza jurídica de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, la particular y especial connotación de su archivo, así como los actos jurídicos celebrados por la entidad durante su fase activa encaminados entre otros aspectos a la transferencia, administración, consulta y divulgación de su archivo.

En concordancia con lo reseñado en precedencia, se tiene:

Decreto 254 de 2000, "por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional".

ARTÍCULO 39. Archivos. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el archivo general de la Nación. Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación. Desarrollado por Decreto 29 de 2015.

A continuación se describen las actividades y el cronograma para culminar esta tarea:

Tabla 6. Actividades conformación archivo proceso liquidatorio

ID	ACTIVIDADES REQUERIDAS	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN
6	Conformación Archivo CEV en Liquidación		15/11/2022	25/08/2023
6.1	Elaboración Instrumentos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Política • Cuadro de Clasificación • Tabla de Retención • Programa de Gestión 	15/11/2022	28/02/2023

ID	ACTIVIDADES REQUERIDAS	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN
6.2	Conformación Expedientes CEV en Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> Organización de expedientes de acuerdo con los instrumentos archivísticos y procedimientos 	01/11/2022	18/08/2023
6.3	Construcción de Herramientas de Descripción de Archivo de la Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios Documentales Índice Electrónico Base de Datos ISAD (G) 	16/08/2023	25/08/2023
6.4	Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Informe Técnico Entrega de los expedientes físicos y electrónicos que conforman el Archivo de la CEV en Liquidación 	22/08/2023	28/08/2023

Nota: Dado que el archivo debe permanecer abierto hasta el último día de funcionamiento de la liquidación, se toma como referencia la última fecha última de solicitud de esta extensión.

Fuente: Proceso de Gestión documental Comisión en Liquidación

3. Inventario físico, jurídico y contable detallado de activos y pasivos (artículo 7 Decreto 1776 de 2022)

Artículo 7º. Inventarios. *El Liquidador dispondrá la realización de un inventario físico, jurídico y contable detallado de los activos, pasivos y contingencias de la entidad, el cual deberá ser realizado dentro de un plazo no superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha de su posesión, prorrogable por una sola vez por un plazo no superior a un (1) mes; dicha prórroga debe estar debidamente justificada.*

El inventario deberá estar soportado en los documentos correspondientes e incluirá la siguiente información:

- 1. La relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular.*
- 2. La relación de los bienes cuya tenencia esté en poder de un tercero, indicando en cada caso el nombre del titular, la naturaleza del contrato y la fecha de vencimiento.*
- 3. La relación de los pasivos indicando la cuantía y naturaleza de estos, sus tasas de interés y sus garantías, y los nombres de los acreedores. En el caso de pasivos laborales se indicará el nombre de los trabajadores y el monto debido a cada uno. Igualmente se presentará el cálculo actuarial para determinar el valor del pasivo pensional, si a ello hubiera lugar.*
- 4. La relación de contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten y la estimación de su valor.*

Parágrafo 1º. En el inventario se identificarán por separado aquellos bienes que se consideren indispensables para el funcionamiento de la entidad durante el período de la liquidación. También se anotarán y explicarán las inconsistencias entre dicho inventario y el recibido por el Liquidador al momento de iniciar su gestión, si las hubiere.

Parágrafo 2º. En desarrollo del proceso liquidatorio, el Liquidador deberá prever, la destinación de los bienes que provengan de donación.

En cumplimiento de este artículo el liquidador realizó el inventario físico, jurídico y contable el 28 de noviembre de 2022, a la fecha (16 de enero de 2023) se han pagado el 92,86% de los pasivos y se ha recaudado el 40% del número total de incapacidades identificadas en el inventario, lo que corresponde al 15,38%, del valor total de las mismas.

A continuación, se relacionan las actividades pendientes de ejecución:

Pago de pasivos y recaudo de activos del inventario

Tabla 7. Actividades pago pasivos y recaudo de activos Comisión en Liquidación

ID	ACTIVIDADES REQUERIDAS	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN
7	Pago pasivos y recaudo de activos		15/01/2023	15/08/2023
7.1	Causación y pago de pasivos identificados en el inventario de pasivos	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de pasivos • Causación de pasivos • Pago de Pasivos 	16/01/2023	15/08/2023
7.2	Recaudo de activos incapacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de saldos e imputación de documentos de recaudo que genere el MHCP. • Gestiones para el cobro de incapacidades • Transferencia de saldo no recaudados a la dirección del Tesoro Nacional. • Baja de incapacidades y registro contable 	16/01/2023	30/06/2023

Fuente: Proceso de Gestión Financiera y Administrativa – Comisión de la Verdad en liquidación

Enajenación de bienes del inventario

Así mismo, se ha dado inicio al desarrollo de las actividades relacionadas con la enajenación de bienes del inventario, proceso que dura aproximadamente cuatro (4) meses, conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1105 de 2006.

LEY 1105 DE 2006. *Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.*

Artículo 15. *El artículo 28 del Decreto-ley 254 de 2000 quedará así:*

Artículo 28. *Avalúo de bienes. Simultáneamente con la elaboración de los inventarios, el liquidador realizará el avalúo de los bienes de propiedad de la entidad, sujetándose a las siguientes reglas:*

- 1. Bienes inmuebles. El avalúo de los bienes inmuebles se registrará por las disposiciones legales sobre la materia.*
- 2. Bienes muebles. El avalúo de los bienes muebles se practicará por peritos evaluadores, cuya designación deberá ser aprobada por el Ministro o Director del Departamento Administrativo al cual esté adscrita o vinculada la entidad en liquidación.*
- 3. Copia del avalúo de los bienes será remitida a la Contraloría General de la República, con el fin de que se ejerza el control fiscal sobre el mismo.*

Artículo 16. *El artículo 30 del Decreto-ley 254 de 2000 quedará así:*

Artículo 30. *Enajenación de activos a otras entidades públicas. La entidad en liquidación publicará en la página web que determine el Gobierno Nacional una relación del inventario y avalúo de los bienes de la entidad, con el fin de que en un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación, las demás entidades públicas informen si se encuentran interesadas en adquirir a título oneroso cualquiera de dichos bienes. El precio base para la compra del bien es el*

valor del avalúo comercial. La entidad propietaria del bien puede establecer un valor inferior al del avalúo comercial que incorpore el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento, de conformidad con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional. Asimismo, la entidad propietaria puede establecer la forma de pago correspondiente. En caso tal que existan varias entidades interesadas en adquirir el bien, se dará prioridad a aquella entidad con la mejor oferta económica. Si tal manifestación ocurre dentro del plazo estipulado, el liquidador celebrará un convenio interadministrativo con la entidad respectiva en el cual se estipularán las condiciones de la venta.

A continuación, se relacionan las actividades pendientes de ejecución:

Tabla 8. Enajenación de bienes

ID	ACTIVIDADES REQUERIDAS	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN
8	Enajenación de bienes		16/01/2023	15/08/2023
8.1	Proceso de venta de bienes del inventario	<ul style="list-style-type: none"> Definición de bienes para venta consumible y devolutivos Definir el procedimiento para la venta de bienes Establecer el valor del inventario por parte del evaluador. Convocatorias para las ventas del inventario consumible y devolutivo de la liquidación. Gestión con compradores para la entrega de los elementos puestos en venta. Aprobación de rubro de ingreso de bienes Habilitar módulo de derechos y cartera en SIIF Nación Facturación e imputación de ingreso Entrega de bienes. Traspaso de bienes que no hayan podido ser enajenados (artículo 35 decreto 254 de 2000) 	16/01/2023	15/08/2023
8.2	Registro contable de la liquidación de los activos correspondientes a cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo e intangibles	<ul style="list-style-type: none"> Cancelación cuentas propiedad, planta y equipo y consumibles. 	01/08/2023	15/08/2023

Fuente: Proceso de Gestión Financiera y Administrativa – Comisión de la Verdad en Liquidación

4. Cierre Financiero y Acta de Liquidación (artículos 35, 36, 37 y 38 del Decreto 254 de 2000)

DECRETO 254 DE 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional

Artículo 35. *Traspaso de bienes, derechos y obligaciones. Cuando quiera que al finalizar la liquidación y pagadas las obligaciones a cargo de la entidad en liquidación, existan activos remanentes los mismos serán entregados al FOPEP o al Fondo de Reservas de Bonos Pensionales según corresponda, en la forma y oportunidad que señale el Gobierno Nacional en el decreto que ordene la liquidación.*

Los bienes que no hayan podido ser enajenados, así como los derechos y obligaciones de la entidad liquidada se traspasarán al Ministerio, Departamento Administrativo o Entidad Descentralizada que determine la ley o el acto administrativo expedido por el Gobierno Nacional. Lo anterior, sin perjuicio de que cuando se enajenen dichos bienes su producto se entregue al FOPEP o al Fondo de Reserva de Bonos Pensionales, según lo determine el Gobierno.

El traspaso de bienes se efectuará mediante acta suscrita por el Liquidador y el Ministro, director de Departamento Administrativo o representante legal respectivo, en la que se especifiquen los bienes correspondientes en la forma establecida en la ley. Copia auténtica del acta deberá ser publicada en el Diario Oficial e inscrita, en el caso de inmuebles, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de ubicación de cada uno de ellos.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley 489 de 1998 los actos y contratos que deben extenderse u otorgarse con motivo de la liquidación de entidades, se considerarán sin cuantía y no generarán impuestos, contribuciones de carácter nacional o tarifas por concepto del impuesto de registro y anotación.

Artículo 36. *Contenido del acta de liquidación. Culminado el proceso de liquidación de una entidad, el liquidador elaborará un informe final de liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos:*

- a) Administrativos y de gestión;*
- b) Laborales;*
- c) Operaciones comerciales y de mercadeo;*
- d) Financieros;*
- e) Jurídicos;*
- f) Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional.*

El informe deberá ser presentado a la Junta Liquidadora, cuando sea del caso, al Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente o al representante legal respectivo, según sea el caso, para las observaciones pertinentes; si no se objetare en ninguna de sus partes se levantará un acta que deberá ser firmada por el liquidador y adicionalmente por el representante legal de la entidad a la cual se traspasen los bienes y obligaciones de la liquidada.

Si se objetare, el liquidador realizará los ajustes necesarios y se procederá conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 37. *Contabilidad de la Liquidación. Las políticas, normas y procedimientos contables aplicables a las entidades en liquidación serán establecidas por el Contador General de la Nación.*

Parágrafo. Las entidades públicas en liquidación seguirán presentando información financiera, económica y social al Contador General de la Nación, en la forma y términos establecidos por la misma para el efecto, hasta tanto culmine por completo dicho proceso.

Artículo 38. *Culminación de la liquidación. El liquidador, previo concepto de la Junta Liquidadora cuando sea del caso, declarará terminado el proceso de liquidación una vez quede en firme el acta final de liquidación, la cual deberá publicarse conforme a la ley.*

Para cerrar el proceso de liquidación se requiere efectuar el cierre financiero y contable de la Comisión en liquidación y elaborar el acta de liquidación, para lo cual se requiere adelantar las siguientes actividades:

Tabla 9. Actividades de cierre financiero y contable Comisión en liquidación

ID	ACTIVIDADES REQUERIDAS	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN
9	Cierre financiero			
9.1	Operaciones financieras pendientes a la fecha de liquidación	<ul style="list-style-type: none"> • Expedición y envío de certificaciones de ingresos y retenciones vigencia 2022. • Certificados de ingresos y retenciones vigencia 2023 • Amortización de seguros • Presentar exógenas nacional periodo 2022 y distrital periodo 2022 	16/01/2023	21/08/2023
9.2	Presentar Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar los estados financieros trimestrales de acuerdo con la Resolución 356 de diciembre de 2022. • Elaborar y presentar estados financieros de cierre de la Comisión. 	16/01/2023	28/08/2023
9.3	Elaborar del Acta de Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y reportar los pasivos ciertos no reclamados que estén reconocidos dentro del inventario a fin de constituir la provisión para hacer efectivo el pago • Constitución de fiducia en el evento en que se presenten remantes en activos que el Liquidador identifico en el inventario realizado al iniciar la liquidación, que no hubiesen sido vendidos • Cierre Contable de las operaciones para determinar el resultado del ejercicio 	1/07/2023	28/08/2023
9.4	Solicitar al Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF el cierre de la entidad en liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF el cierre de la entidad en liquidación. • Cancelación del Chip ante la Contaduría General • Cancelación Rut ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. • Cancelación Rit ante la Secretaria de Hacienda Distrital. 	15/08/2023	28/08/2023

Fuente: Proceso de Gestión Financiera y Administrativa – Comisión de la Verdad en liquidación

5. Continuar y concluir las operaciones pendientes al tiempo de la liquidación (Artículo 3 Decreto 1776 de 2022)

En cuanto a la obligación del Liquidador, establecida en el artículo 3° del Decreto 1776 de 2022, de continuar y concluir las operaciones pendientes al tiempo de la liquidación, se requiere la finalización de las siguientes actividades:

- Expedición de la totalidad de las certificaciones laborales y contractuales respecto de los contratos suscritos por la entidad suprimida y los generados en el marco de la liquidación.

Al iniciar el proceso de liquidación de la entidad, se evidenció que se encontraban pendientes por generar 906 certificaciones contractuales, de las cuales a la fecha se han tramitado 266. Por lo anterior, se hace necesario contar con un tiempo adicional para poder generarlas, cargarlas en el repositorio (aplicativo que permite descargarlas directamente desde la web) y enviarlas a los respectivos contratistas.

- Liquidación o cierre de los contratos suscritos por la entidad suprimida y aquellos que se han suscrito y se suscriban para la liquidación de la entidad.

Al inicio de la liquidación se recibieron 104 expedientes pendientes de liquidaciones y/o cierres de contratos, de los cuales a la fecha se han adelantado 83, quedando aún pendientes de realizar 21, las cuales se tiene previsto finalizar de manera previa al vencimiento del término de la liquidación.

- De otra parte, se debe dar inicio a las liquidaciones y cierres de los contratos celebrados por la entidad en liquidación, tarea que se debe gestionar para la totalidad de la contratación adelantada en desarrollo del proceso liquidatorio en las vigencias 2022, 2023 durante el término inicial y el de la prórroga solicitada.

6. Realizar y entregar el Inventario de procesos judiciales y reclamaciones. (Artículo 10 Decreto 1776 de 2022)

En atención a lo establecido en el artículo 10 del decreto 1776 de 2022, el Liquidador presentó al Ministerio de Justicia y del Derecho, dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión, un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, sin embargo, está pendiente definir con el Ministerio de Justicia la técnica para la realización del inventario así como la estructura o codificación de la base de datos que permita la identificación adecuada de todos y cada uno de ellos. A la fecha, se está a la espera de concretar una mesa de trabajo con el Ministerio que permita definir los lineamientos de dicha cartera ministerial sobre este aspecto.

7. Presupuesto y personal requerido para la prórroga de la liquidación

Los gastos de la Comisión en Liquidación, se orientan principalmente al pago de nómina pública y privada, que respectivamente incluye: al Liquidador y al personal de la entidad suprimida con fuero y al personal en misión contratado por intermedio de la Empresa Temporal de Servicios – Activos S.A., que adelanta las actividades de la liquidación.

En segundo lugar, se encuentran los gastos destinados al pago de contratos de servicios necesarios para culminar y garantizar las actividades de liquidación de la entidad, entre los cuales se encuentran: servicios TIC (Servicios de telecomunicaciones, datacenter y servicios profesionales de administración de infraestructura para cubrir las necesidades de la Comisión en liquidación, página web); amparo y seguros de bienes y gastos relacionados con el suministro de elementos y servicios para el mantenimiento y traslado del archivo, entre otros.

A continuación, se presenta el presupuesto y el personal requerido para el periodo de extensión del plazo para la liquidación:

Tabla 10. Presupuesto requerido para la prórroga de la liquidación

Concepto	Valor
Nómina pública, privada e indemnización fuero	\$556.851.415
Empresa de Servicios Temporales (Suministro y administración de trabajadores en misión)	\$2.942.432.532
Contratos de servicios necesarios para culminar y garantizar las actividades de liquidación de la Entidad	\$856.259.096
Cuota de Auditaje	\$150.000.000
Total	\$4.505.543.043

Fuente: Proceso de Gestión Financiera y Administrativa – Comisión de la Verdad en liquidación

Tabla 11. Personal requerido y costo nómina para la prórroga de la liquidación por proceso

CONCEPTO	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	TOTAL
NÓMINA PLANTA COMISIÓN DE LA VERDAD EN LIQUIDACIÓN	\$91.159.384	\$102.839.388	\$94.749.384	\$79.308.642	\$79.308.642	\$109.485.975	\$556.851.415
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES (Trabajadores en misión)	\$490.405.422	\$490.405.422	\$490.405.422	\$490.405.422	\$490.405.422	\$490.405.422	\$2.942.432.532
TOTALES	\$581.564.806	\$593.244.810	\$585.154.806	\$569.714.064	\$569.714.064	\$599.891.397	\$3.499.283.947
Número de personas	51	51	50	50	50	50	

Fuente: Proceso de Talento Humano – Comisión de la Verdad en liquidación

Tabla 12. Distribución del Personal por proceso

Proceso	Número de personas asignadas	Responsabilidades principales del proceso
1. Despacho	3	<ul style="list-style-type: none"> Liquidador. Funciones artículo 4 del Decreto 1776 de 2022 Preparar los informes propios de la liquidación: mensual de gestión, trimestral y final. Elaborar, consolidar y realizar el seguimiento al plan de trabajo de la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición – En Liquidación, en los términos establecidos en el Decreto 1776 de 2022. Expedir los Actos Administrativos de la Liquidación
2. Financiero y Administración de Bienes	10	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades inherentes al registro contable de los hechos económicos, sociales y ambientales de la Comisión de la Verdad en Liquidación, para certificar los estados financieros de la entidad, y presentar oportunamente las declaraciones tributarias. Coordinar la programación y ejecución de los recursos y presupuesto de la Comisión de la Verdad en liquidación, atendiendo las normas legales vigentes, para su correcta consolidación y revelación a través de informes y publicación de los estados financieros. Efectuar el pago de los pasivos y recaudo de los activos. Elaborar el inventario y gestionar la enajenación de los bienes Realizar las actividades correspondientes para el cierre financiero definitivo de la Entidad
3. Jurídico y Contractual	6	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los procesos de contratación, liquidación de contratos, cierres de expedientes contractuales, procesos judiciales y asesorar en los temas jurídicos a que haya lugar para la liquidación de la Comisión. Desarrollar las actividades jurídicas inherentes al reporte de información a presidencia, entes de control, elaboración de conceptos jurídicos y atención a peticiones externas, revisión de: procesos contractuales, liquidaciones cierres, certificaciones, derechos de petición. Desarrollar las actividades jurídicas inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, respecto de la contratación de bienes y servicios necesarios en el marco de la liquidación de la entidad. (Manejo de plataformas SECOP, SIGEP, proyección de certificaciones de contratos, aprobación de garantías, entre otras inherentes a todas las etapas de la contratación) Desarrollar las actividades de consolidación de bases de datos, proyección de respuesta a peticiones, certificaciones, cargue de certificaciones en el repositorio, publicaciones en Secop. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad.
4. Talento Humano	4	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los procesos de Talento Humano (nómina, seguridad social, novedades de personal, liquidaciones de contratos laborales, beneficios a los empleados, expedientes laborales del personal de planta) Apoyar los procesos de Talento Humano (empresa de servicios temporales: Novedades de personal, nómina, seguridad social, liquidaciones de contratos) y gestionar el pago de la EST Ejecutar actividades de carácter técnico para los procedimientos relacionados con la gestión Documental y archivo del proceso de Talento Humano (archivo de expedientes, repositorio). Responder los PQR relacionados con Talento Humano Realizar las actividades requeridas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Gestión Documental	22	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y apoyar la implementación de instrumentos archivísticos y documentos técnicos relacionados con la gestión documental de la liquidación.

Proceso	Número de personas asignadas	Responsabilidades principales del proceso
		<ul style="list-style-type: none"> Proyectar el plan de entrega del Fondo CEV y archivo de la liquidación. Gestionar la aplicación del Plan de Preservación Digital. Revisar y actualizar si así se requiere, los instrumentos archivísticos aplicables al Fondo CEV. Gestionar la conformación de los expedientes electrónicos que se encuentran sin procesamiento técnico del Fondo CEV. Aplicar procedimientos para la organización de los expedientes electrónicos, elaboración de índice electrónico, foliación electrónica y descripción mediante base de datos ISAD-G. Realizar la ordenación, foliación, almacenamiento, rotulación, traslados físicos de los expedientes del Fondo CEV. Revisión y actualización del índice de información clasificada y reservada, revisión final del Protocolo de acceso a información. Atención de PQRSD sobre fondo documental, seguimiento reuniones de trabajo JEP Y AGN y elaboración de actas e informes, elaboración de plan de transferencia con JEP y AGN, revisión de convenio refugio seguro y gestión con cancillería, elaboración de formatos para proceso de transferencia. Acompañar la traducción con la Embajada de Suiza sobre copia de seguridad de archivos de derechos humanos Realizar la entrega real y efectiva del Fondo Documental al Archivo General de la Nación y a la JEP acorde con la normatividad vigente
6. TICS	4	<ul style="list-style-type: none"> Administración de la infraestructura física y virtual Administración de los sistemas de información Soporte a la entidad en los temas relacionados con tecnología de la información Apoyar el proceso de entrega del Fondo Documental a la JEP, AGN en los temas relacionados con el aseguramiento de la información Desmontaje, embalaje y apagado de la infraestructura del centro de cómputo
7.Servicios Generales	1	<ul style="list-style-type: none"> Prestar el servicio de aseo y cafetería a la Entidad y el personal
TOTAL	50	

Fuente: Proceso de Talento Humano – Comisión de la Verdad en liquidación

Por lo anteriormente expuesto y conforme con lo previsto en el artículo 15 del Decreto 1776 de 2022, el cual dispone que “*El Gobierno Nacional podrá prorrogar el plazo fijado mediante decreto debidamente motivado*”, agradecemos se consideren las razones expuestas, que motivan la necesidad de prorrogar el plazo fijado para la liquidación de la entidad, por un término adicional de seis (6) meses, contados a partir del 28 de febrero de 2023 y hasta el 28 de agosto de 2023.

Es importante precisar que el término de prórroga solicitado, propende por el cierre de todas las actividades desplegadas y necesarias para la liquidación de la entidad en los términos y condiciones contenidos en el régimen legal al que la misma se sujeta, racionalizando los recursos destinados para el efecto bajo los principios de economía y eficiencia que rigen la administración pública.

Para consulta del detalle de las actividades, el cronograma de ejecución y el personal requerido para su desarrollo de manera atenta anexo archivo en excel, con el plan de la liquidación de la prórroga solicitada.

Sin otro particular, me suscribo de usted y quedo atento para atender cualquier solicitud de información que se requiera para el estudio de esta solicitud.

Cordial Saludo,



MAURICIO KATZ GARCÍA
Liquidador

Anexo: Archivo en Excel – Plan de trabajo Liquidación – solicitud de prórroga plazo de liquidación

Elaboró: Edgar Clavijo – Asesor de Gestión Documental
Andrea Redondo – Asesora Financiera y Administrativa
Liliana Villamizar – Asesora de Talento Humano
Alba Gómez – Asesora Despacho

Revisó: Carmenza Durán – Asesora Jurídica