

## CIRCULAR EXTERNA 2 DE 2016

(enero 29)

Diario Oficial No. 49.789 de 17 de febrero de 2016

### AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

<NOTA DE VIGENCIA: Circular subrogada por la Circular [2](#) de 2016>

Bogotá, D. C., 29 de enero de 2016.

**PARA:** Ministros, Directores de Departamento Administrativo, Superintendentes, Directores, Gerentes, Jefes de Oficina Jurídica, Jefes de Control Interno, Administradores del Sistema eKOGUI y Apoderados de las Entidades y Organismos Públicos del Orden Nacional.

**DE:** Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

**ASUNTO:** Modificación del Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI) Perfil Jefe de Control Interno.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Derogada por la Circular [4](#) de 2018, 'Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI. Perfil Jefe de Control Interno. Versión 5', publicada en el Diario Oficial No. 50.651 de 11 de julio de 2018.

La Ley [1444](#) de 2011 creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cuya estructura fue desarrollada mediante el Decreto-ley [4085](#) de 2011, asignándole la función de desarrollar, implementar y administrar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI), el cual debe ser utilizado y alimentado por todas las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza jurídica y por aquellas entidades privadas que administren recursos públicos.

El Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI), reglamentado por el Decreto [1069](#) de 2015, tiene como objetivo ser la herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como monitorear los procesos que se deriven de aquella actividad, sin perjuicio de la función constitucional y legal atribuida a la Contraloría General de la República.

De conformidad con el artículo [2.2.3.4.1.5](#). del Decreto 1069 de 2015, corresponde a la Dirección de Gestión de Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado elaborar y fijar los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI), los cuales tendrán un carácter vinculante para las entidades y organismos estatales del orden nacional y las entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos.

Mediante Circular Externa [015](#) de 2 de julio de 2015 se puso a disposición de las entidades el "Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (Ekogui) Perfil Jefe de Control Interno Versión 2.0" mediante el cual se establecieron los procedimientos y

términos para el cumplimiento de las funciones establecidas a los Jefes de Control Interno en el artículo [2.2.3.4.1.14](#) del Decreto 1069 de 2015.

De conformidad con el artículo [3o](#) de la Ley 489 de 1998, la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

En este sentido y con el ánimo de simplificar, facilitar y hacer más eficiente la función de verificación contenida en la normatividad vigente respecto al cumplimiento de las obligaciones establecidas para los diferentes roles de usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, ponemos a su disposición el “Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI) perfil jefe de control interno versión 3.0”, mediante el cual se establecen los procedimientos y términos para el cumplimiento de las funciones establecidas a los Jefes de Control Interno en el artículo [2.2.3.4.1.14](#) del Decreto 1069 de 2015.

Por último se recuerda a las Entidades y usuarios destinatarios de la presente circular, que el incumplimiento a los anteriores preceptos, acarreará las sanciones previstas en la Ley [734](#) de 2002 - Código Disciplinario Único.

Cordialmente,

La Directora General,

ADRIANA GUILLÉN ARANGO.

CONSULTAR GRÁFICA EN EL ORIGINAL IMPRESO EN FORMATO PDF.

INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO (EKOGUI).

CONSULTAR GRÁFICA EN EL ORIGINAL IMPRESO EN FORMATO PDF.

PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO

V.0.2

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

ENERO 29 DE 2016

INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO (eKOGUI) PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO

TABLA DE CONTENIDO.

1. OBJETIVO

2. OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

3. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO (EKOGUI)

### 3.1. MARCO LEGAL

### 3.2. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 3.3. USUARIOS DEL SISTEMA

### 3.4. FUNCIONES COMUNES PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA.

### 3.5. FUNCIONES DEL APODERADO

## 4. SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO

## 5. ACCESO AL SISTEMA

## 6. FUNCIONES DE LOS USUARIOS FRENTE AL SISTEMA

## 7. PROTOCOLO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 2052 DE 2014 Y DEL ACATAMIENTO DE PROTOCOLOS, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS EXPEDIDOS POR LA ANDJE.

### 1. OBJETIVO.

Definir y precisar el alcance de las funciones que deben desempeñar los Jefes de Oficina de Control Interno de las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera que sea su naturaleza y régimen jurídico, o quien haga sus veces, frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI).

### 2. OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

El numeral 2 del artículo [6o](#) del Decreto-ley 4085 de 2011 establece que serán vinculantes para las entidades públicas del orden nacional todos los instructivos que emita la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado relativos al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.

Así mismo, el artículo [2.2.3.4.1.5](#) del Decreto 1069 de 2015 señala que los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI) serán fijados por la Dirección de Gestión Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y tendrán carácter vinculante para las entidades y organismos destinatarios de dicho decreto.

El incumplimiento de las normas previstas en el Decreto-ley [4085](#) de 2011 y el Decreto [1069](#) de 2015, así como de los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI), acarreará a los usuarios del Sistema las sanciones previstas en el Código Único Disciplinario.

## 3. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO (EKOGUI).

### 3.1. MARCO LEGAL

-- **Decreto-ley [4085](#) de 2011**, por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

-- **Decreto [1069](#) de 2015**, por el cual se reglamenta la implementación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUÍ), y se deroga el Decreto 2052 de 2015.

### 3.2. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUÍ) es el único sistema de gestión de información litigiosa del Estado, creado para el seguimiento de la actividad judicial y extrajudicial del Estado ante las autoridades nacionales e internacionales.

Tiene como objetivos, servir de herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como monitorear los procesos que se deriven de aquella actividad. De igual forma, busca brindar instrumentos para la generación de conocimiento, la formulación y focalización de políticas de prevención del daño antijurídico y la generación de estrategias para la adecuada gestión del ciclo de defensa jurídica.

Como fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del Estado, deberá ser utilizado y alimentado por las entidades y organismos públicos del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico, y por aquellas entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos.

Cualquier información que las entidades públicas de orden nacional reporten sobre su actividad litigiosa a los organismos de control, o a los ciudadanos en general, deberá ser coincidente con la información por ellas registrada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUÍ).

La información de los procesos y reclamaciones de las entidades públicas del orden nacional que entren o se encuentren en proceso de liquidación de que tratan los artículos 25 y 35, inciso final del Decreto-ley 254 de 2000, modificados por los artículos 13 y 19 de la Ley 1105 de 2006, respectivamente, deberá ser reportada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUÍ). Igualmente, reportarán la información las entidades que entren en proceso de supresión.

Las sociedades fiduciarias que administren recursos para la atención de procesos judiciales de las entidades del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, deberán reportar la información de los mismos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI).

### 3.3. USUARIOS DEL SISTEMA

Los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUÍ) en cada una de las Entidades serán aquellos funcionarios que ocupen los siguientes cargos o designaciones:

1. Jefe de Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
2. Administrador del Sistema en la entidad.
3. Apoderado de la entidad.
4. Secretario Técnico de Comité de Conciliación.
5. Jefe de Oficina Financiera o quien haga sus veces.

6. Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

### 3.4. FUNCIONES COMUNES PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Son funciones comunes para los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI), las siguientes:

-- Asistir a las jornadas de capacitación que, sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI), convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador del sistema en la entidad.

-- Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado

(eKOGUI) y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley [1581](#) de 2012 y el Decreto [1377](#) de 2013.

-- Dentro del marco de sus competencias funcionales, responder por la veracidad y oportunidad de la información que reporten en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI).

### 3.5. FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

El Decreto 1069 de 2015, en el artículo [2.2.3.4.1.14](#), establece como funciones del Jefe de Oficina de Control Interno las siguientes:

-- Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en Decreto [1069](#) de 2015, a través de los procedimientos internos que se establezcan y de conformidad con los protocolos establecidos por la Dirección de Gestión de Información de la Agencia.

-- Enviar semestralmente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado certificación sobre el resultado de la verificación, sin perjuicio de las acciones que se estimen pertinentes dentro de los planes de mejoramiento institucionales para asegurar la calidad de la información contenida en el Sistema. El plazo para el envío se detalla en el numeral 7.2 de este instructivo.

## 4. SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO.

La Dirección de Gestión de Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cuenta con un grupo de profesionales para la atención de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI).

La atención al usuario se realiza a través de los siguientes dos canales, mediante los cuales los usuarios del sistema podrán dirigir todas sus inquietudes y dudas respecto al manejo adecuado del Sistema o informar los inconvenientes o dificultades que se presenten con el mismo:

CONSULTAR GRÁFICA EN EL ORIGINAL IMPRESO EN FORMATO PDF.

## 5. ACCESO AL SISTEMA.

A continuación se relacionan los pasos para ingresar por primera vez al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI), así como algunas recomendaciones técnicas:

Paso 1. Para tener acceso al Sistema, debe comunicarse con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y solicitar su usuario y contraseña. Dicha solicitud la deberá realizar al correo [sopORTE.ekogui@defensajuridica.gov.co](mailto:sopORTE.ekogui@defensajuridica.gov.co). Para el trámite de creación de usuario deberá anexar el acto administrativo de nombramiento en el cargo o funciones asignadas.

Recuerde, que por razones de seguridad, el usuario y la contraseña no deben ser compartidos con ninguna otra persona, toda vez que la responsabilidad sobre el ingreso, acceso y uso de la información contenida en el Sistema recae directamente sobre el usuario que tiene a cargo la gestión de la información, so pena de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

Paso 2. Con la entrega de su usuario y contraseña de acceso, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, le programará una sesión de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI).

También, contará con diferentes herramientas virtuales para reforzar la capacitación sobre el uso y alcance del sistema. Estas herramientas se describen a continuación:

a) Curso virtual: al cual podrá acceder ingresando por el portal web [www.ekogui.gov.co](http://www.ekogui.gov.co)->  
**CAPACITACIÓN Y SOPORTE**

**CONSULTAR GRÁFICA EN EL ORIGINAL IMPRESO EN FORMATO PDF.**

b) Tutoriales: a los cuales podrá acceder directamente en el Sistema y se relacionan con cada una de las funcionalidades relacionadas con el rol de Jefe de Oficina de Control Interno.

**CONSULTAR GRÁFICA EN EL ORIGINAL IMPRESO EN FORMATO PDF.**

Para acceder a los tutoriales, es necesario tener acceso a Youtube. Si tiene alguna dificultad en su visualización, por favor acercarse al área de tecnología de su entidad.

Paso 3. Ingrese al portal web [www.ekogui.gov.co](http://www.ekogui.gov.co). (Google Chrome)

**CONSULTAR GRÁFICA EN EL ORIGINAL IMPRESO EN FORMATO PDF.**

a) Importante. El Sistema tendrá un mejor desempeño si ingresa a través del navegador Google Chrome (versión 11 o superior). En otros navegadores como Internet Explorer o Mozilla Firefox, no todas las funcionalidades del Sistema operan de forma adecuada y podrá perderse información o no visualizarla adecuadamente. No obstante, de contar únicamente con estos navegadores se recomiendan las versiones 7, 8 y 9 de Internet Explorer, o 6.0; 7.0 y 8.0 de Mozilla Firefox.

Para una mejor visualización del Sistema, el monitor del equipo debe tener una configuración mínima de 1024 x 768. Para un óptimo desempeño, se recomienda de 1366 x 768.

Esta información debe ser comunicada a las oficinas de tecnología de la entidad, toda vez que conforme a lo establecido por el artículo [2.2.3.4.1.15](#) del Decreto 1069 de 2015, los Representantes Legales deben garantizar los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para acceder al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI).

b) En el portal podrá encontrar información útil respecto del funcionamiento del Sistema, descripción de los módulos, roles de los usuarios, instructivos, documentos de interés sobre conceptos relevantes de la información contenida en el Sistema, normatividad y política pública

relacionada con el ciclo de defensa jurídica del Estado. Así mismo encontrará noticias y alertas.

Paso 4. Ingrese al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI).

a) Para acceder al Sistema encontrará en la página principal del portal el botón de ingreso.

**CONSULTAR GRÁFICA EN EL ORIGINAL IMPRESO EN FORMATO PDF.**

b) Ingrese su usuario y contraseña.

c) Al iniciar sesión por primera vez, el Sistema le solicitará cambiar la clave de acceso para que esta sea única y personal. De igual forma, le permitirá restablecer la clave cuando sea necesario. Para ello debe ingresar su usuario y correo electrónico a través de la opción “¿Olvidó su contraseña?”. Recuerde que al correo electrónico registrado le llegará la información para la validación y cambio de claves; todo cambio de dirección electrónica debe ser informado a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

d) El Administrador del Sistema en la entidad es el canal de comunicación entre la ANDJE y los usuarios del Sistema. Todos los requerimientos, dudas e inquietudes que se presenten con el Sistema a nivel funcional y técnico deben ser remitidos al Administrador del Sistema para su conocimiento y trámite respectivo.

-- Los requerimientos, dudas e inquietudes relacionados con el registro y actualización de los formularios de radicación, la actualización de los procesos y casos, así como la calificación del riesgo y la provisión contable de los mismos, deberán ser atendidos en primer lugar por el Administrador del Sistema en la Entidad. En caso de que la inquietud no pueda ser resuelta, deberá escalarse a la Agencia.

-- Aquellos requerimientos, dudas e inquietudes relacionados con problemas a nivel técnico, o de necesidades de modificación de información como cambios en el Código Único del Proceso o la eliminación de procesos y casos por duplicidad, deben ser trasladados por el Administrador del Sistema en la entidad a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de los canales de atención al usuario definidos en el presente instructivo.

-- Para solicitar ajustes en la información registrada en el Sistema que no pueda ser modificada por el apoderado asignado al proceso, este deberá diligenciar los formatos de modificación o de eliminación de procesos y entregarlo al Administrador de la Entidad para que sea remitido a la Agencia. Los formatos los encuentra publicados en el link:

<http://www.defensajuridica.gov.co/servicios-alciudadano/formularios/formatos/Paginas/default.aspx>

**IMPORTANTE:** Cuando un Apoderado cesa sus funciones de representación judicial, el Administrador del Sistema en la Entidad deberá proceder de manera inmediata a su inactivación dentro del Sistema. El Apoderado debe verificar que efectivamente haya sido inactivado dentro del Sistema, de lo contrario, recaerá sobre él la responsabilidad que se derive del registro y actualización de la información que se realice en cabeza de su usuario.

## 6. FUNCIONES DE LOS USUARIOS FRENTE AL SISTEMA.

Las funciones de los diferentes usuarios están establecidas en el Decreto [1069](#) de 2015. Adicional a ello, la Dirección de Gestión de Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado establecerá protocolos, lineamientos e instructivos sobre la gestión y uso

adecuado del Sistema, los cuales son de carácter vinculante.

Es por ello, que el Jefe de Oficina de Control Interno deberá tener en cuenta tanto el Decreto [1069](#) de 2015, como los protocolos, lineamientos e instructivos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a la hora de elaborar la certificación que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto [1069](#) de 2015.

#### 7. PROTOCOLO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 1069 DE 2015 Y DEL ACATAMIENTO DE PROTOCOLOS, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS EXPEDIDOS POR LA ANDJE.

El Jefe de Oficina de Control Interno frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI), tiene las siguientes funciones:

7.1 Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en Decreto [1069](#) de 2015 a través de los procedimientos internos que se establezcan y de conformidad con los protocolos establecidos, por la Dirección de Gestión de Información de la Agencia.

-- Funciones del Administrador del Sistema en la Entidad:

| FUNCIONES  | OBSERVACIONES  |
|--|--|
| 1. Servir de <b>canal</b> de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI) en la entidad.  | <b>Medio de verificación:</b><br>-- Comunicaciones de incidentes sobre el funcionamiento del Sistema, sobre una muestra aleatoria, selectiva y con gestión cerrada, en caso de aplicar.  |
| 2. Gestionar con los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI) en la entidad, las solicitudes de verificación, corrección e incorporación de información que realice la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en los plazos que esta establezca.                      | <b>Medio de verificación:</b><br>-- Comunicaciones de incidentes remitidas a la Agencia, sobre una muestra aleatoria, selectiva y con gestión cerrada, en caso de aplicar.<br>-- Plazo: Ver Instructivo - Perfil Administrador del Sistema en la Entidad |
| 3. Remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, una vez notificada la entidad, las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma de las pretensiones supere treinta y tres mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (33.000 smmlv). | <b>Medio de verificación:</b><br>-- Constancia de remisión a la ANDJE, cuando aplique.   |
| 4. Capacitar a los apoderados de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI), de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de   | <b>Medio de verificación:</b><br>-- Verificar de manera aleatoria y selectiva que los usuarios creados en el Sistema hayan sido capacitados por el administrador de entidad o por la ANDJE, respaldados con listados de asistencia                       |



Defensa Jurídica del Estado.

o certificación emitida por la Agencia.

5. Crear, asignar claves de acceso e inactivar dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI), a los usuarios de la entidad.

Medio de verificación:

-- Ingreso y retiro de apoderados a la Entidad (validar y verificar los apoderados de la Entidad sean usuarios activos del Sistema).

6. Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, los casos, procesos y trámites arbitrales dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI), de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de la Entidad o el Jefe de la Oficina Jurídica.

Medio de verificación:

-- A través de la herramienta de consulta del sistema, verificar de manera aleatoria y selectiva que no existan en el Sistema procesos judiciales o conciliaciones extrajudiciales sin apoderado asignado. En caso de existir procesos o casos sin apoderado, establecer la causa que dio origen a la situación.

7. Informar a la Agencia dentro de los cinco (5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal de los usuarios del Sistema.

Medio de verificación:

-- Constancia de remisión a la ANDJE de la ausencia del Jefe de Oficina Jurídica, Jefe de Control Interno, Jefe de Oficina Financiera, Administrador del Sistema en la entidad, o Secretario Técnico de Comité de Conciliación, cuando a ello hubiere lugar.

-- Funciones del Apoderado:

1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI) las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

Medio de verificación:

Procesos Judiciales y Conciliaciones Extrajudiciales Activas:

-- Verificar de manera aleatoria y selectiva que los procesos judiciales (en contra de la entidad e iniciados por la entidad) y las conciliaciones extrajudiciales en la entidad se encuentren radicados en el Sistema.

Procesos Judiciales y Conciliaciones Extrajudiciales Terminadas:

-- Verificar de manera aleatoria y selectiva que los procesos terminados tengan registrados en el Sistema el sentido del fallo Favorable/Desfavorable/Terminación Anormal).

-- Verificar de manera aleatoria que las conciliaciones extrajudiciales que hayan terminado tengan registrada en el Sistema la actuación que le dio por terminada.

Información básica completa:

-- Verificar de manera aleatoria y selectiva que los Procesos Judiciales y las Conciliaciones

Extrajudiciales tengan sus datos básicos completos en el sistema.

Actualización procesal:

-- Verificar, con una muestra aleatoria y selectiva, que los Procesos Judiciales estén actualizados en sus etapas y actuaciones en el Sistema.

-- Verificar, con una muestra aleatoria y selectiva, que las conciliaciones extrajudiciales están actualizadas en sus etapas en el sistema.

2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.

Medio de verificación:

-- Comunicaciones dirigidas a la Agencia donde se manifieste la no conformidad en la radicación de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo dentro del plazo establecido, en caso de aplicar.

3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

Medio de verificación:

-- Verificar, de manera aleatoria y selectiva, que las conciliaciones extrajudiciales tengan relacionadas y diligenciadas las fichas técnicas para estudio del Comité de Conciliación.

4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Medio de verificación:

-- Verificar, de manera aleatoria y selectiva, que los procesos judiciales (en contra de la entidad e iniciados por la entidad) tengan valoración de riesgo. En caso de que existan procesos judiciales sin calificación de riesgo, establecer la causa que generó la situación.

5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Medio de verificación:

-- Verificar, de manera aleatoria y selectiva, que los procesos judiciales (en contra de la entidad e iniciados por la entidad) tengan provisión contable. En caso de que existan procesos judiciales sin provisión contable, establecer la causa que generó la situación.

Nota: De establecerse que el proceso no tiene riesgo y/o determinarse que no se debe provisionar, en el sistema se deberá registrar la misma con valor "0"



(Favorable/Desfavorable).

Verificar que las solicitudes de conciliación analizadas por la entidad tienen registrado en el sistema si procedió la conciliación o no.

Verificar que los procesos registrados en el sistema tengan incorporada la provisión contable.

Verificar que los procesos registrados en el sistema tengan calificación del riesgo.

Verificar que los casos estudiados en sede del comité de conciliación tengan sus fichas registradas en el sistema.

Argumente de ser necesario el resultado:

Observaciones y opciones de mejora para el Sistema:

El Jefe de Oficina de Control Interno deberá remitir dos certificaciones al año. La primera, certificando el cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado frente al Decreto [1069](#) de 2015 y a los instructivos expedidos para su correcta utilización en el periodo julio-diciembre, y que debe ser remitida al correo [soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co](mailto:soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co) a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia. La segunda, se realizará frente al periodo enero-junio y deberá remitirse a más tardar el 30 de julio de la misma vigencia.

La certificación correspondiente al segundo semestre de 2015, se entregará a más tardar el 15 de marzo de 2016; para los siguientes periodos aplica la fecha establecida en el párrafo anterior.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

