

CIRCULAR EXTERNA 15 DE 2015

(julio 2)

Diario Oficial No. 49.566 de 7 de julio de 2015

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

<NOTA DE VIGENCIA: Circular subrogada por la Circular 2 de 2016>

Bogotá, D. C., 2 de julio de 2015

PARA: Ministros, Directores de Departamento Administrativo, Superintendentes, Administradores del Sistema eKOGUI y Apoderados de las Entidades y
DE: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
ASUNTO : Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado –eKOGUI- Perfil Jefe de Control Interno.

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**, 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**, fue reglamentado por el Decreto 1069 de 2015 que derogó el Decreto 2052 de 2014 y 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 y gestionar 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 6o, numeral 2 del Decreto 4085 de 2011 y el artículo 2.2.3.4.1.5 del Decreto 1069 de 2015, la Dirección de Gestión de Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado es la encargada de 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.

En consecuencia, mediante esta Circular Externa se pone 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 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.

“Artículo 2.2.3.4.1.14. Verificación. Los jefes de control interno de cada entidad verificarán el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente capítulo 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 y enviarán 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”.

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.



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO- “eKOGUI”.

PERFIL



**PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO
V. 2.0
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
JUNIO 30 DE 2015**

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 **Jefe de Oficina de Control Interno** o quien haga sus veces, de las entidades y organismos estatales del orden nacional cualquiera que sea su naturaleza y régimen jurídico, 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 expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho” que deroga el Decreto 2052 de 2014.

3.2. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El **Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI** 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 y gestionar 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 - eKOGUI.

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 - eKOGUI. 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 – eKOGUI 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** sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, que 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:

<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico: sopORTE.ekogui@defensajuridica.gov.co <p>Atención vía Web</p>	<ul style="list-style-type: none">• PBX: (57+1) 2558955• Opción #2: "Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado"• Horario de atención: • Lun-Vie 8am-5pm Jornada continua <p>Centro de atención telefónica</p>
--	---

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.

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:

Curso virtual: al cual podrá acceder ingresando por el portal web **www.ekogui.gov.co-> CAPACITACION Y SOPORTE**



Capacitación y Soporte

La Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado acompaña las entidades en el uso y apropiación del Sistema. Para ello usted cuenta con tres ayudas permanentes, representadas en:

Curso Virtual

Acceso al curso
Señor Usuario para tener acceso al curso debe hacer clic sobre el botón "Ingreso Curso Virtual"

Tutoriales

Acceso a los Tutoriales
Señor Usuario para tener acceso a los tutoriales virtuales de cada uno de los módulos de clic sobre el botón "Ingreso Tutoriales"

Soporte / Email

Email
soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co

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.



Tour Virtual

- Actuaciones Prejudiciales ①

Entrar
- Proceso Judicial ②

Entrar
- Arbitramento ③

Entrar
- Jurisdicción Internacional ④

Entrar

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. (GOOGLE CHROME)**



eKOGUI Colombia Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

¿Qué es? | ¿Cómo Funciona? | Descripción de los Módulos | Roles de los Usuarios | Documentos de Interés | Capacitación y Soporte

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 preceptuado 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.



The screenshot shows the home page of the eKOGUI portal. At the top left is the eKOGUI logo with the text 'Colombia Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado'. At the top right is the logo for the 'AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO'. Below these are navigation tabs: '¿Qué es?', '¿Cómo Funciona?', 'Descripción de los Módulos', 'Roles de los Usuarios', 'Documentos de Interés', and 'Capacitación y Soporte'. A secondary navigation bar includes 'Inicio', 'Mapa Sectorial', 'Marco Legal y Política Pública', 'Mapa de Sitio', and 'Ayuda'. The main content area features a 'Bienvenidos' message and a 'Noticia de Interés' box. The 'Noticia de Interés' box contains the text: 'Se les recuerda a las entidades que no han remitido los actos de delegación de servidor designado como administrador del sistema en la entidad, favor remitirlos a través del correo: soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co'. An 'Ingresar' button is located at the bottom of the main content area.

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 el correo electrónico registrado es al cual le llegará la información para la validación y cambio de clave. Si modifica la dirección electrónica esta debe ser informada a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Recuerde, que por razones de seguridad, **la contraseña no debe ser compartida 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 atendiendo sus competencias funcionales, so pena de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

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-al>

ciudadano/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 y el acatamiento a los instructivos y lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

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 del **Apoderado**:

7.2 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 **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 a más tardar el 28 de febrero de la siguiente vigencia. La

segunda, se realizará frente al periodo Enero-Junio y deberá remitirse a más tardar el 30 de agosto de la misma vigencia.

Teniendo en cuenta el proceso de implementación gradual de los nuevos perfiles en eKOGUI y el programa de capacitación de usuarios, la certificación del I Semestre de 2015, se deberá hacer llegar a la Agencia a más tardar el día 30 de Septiembre de 2015.

La certificación, como su nombre lo dice, tiene el objeto de **Certificar**, que los diferentes usuarios cumplieron en términos de oportunidad y calidad las funciones establecidas en la ley y los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

De encontrar que alguno de los usuarios no ha cumplido con sus funciones se deberá tomar las acciones a que haya lugar para la cesación del incumplimiento, y las mismas deberán ser informadas en la certificación. Consecuentemente, en la certificación del siguiente semestre, se deberá informar sobre el impacto de las acciones impartidas para la mitigación del incumplimiento cuando haya lugar a ello.

Como mínimo, la certificación deberá dar cuenta de los siguientes indicadores:

1. Ingreso y retiro de apoderados a la Entidad (validar la totalidad de apoderados de la entidad y verificar que el 100% de ellos sean usuarios del Sistema) a) Creación nuevos usuarios en el sistema b) Inactivación de usuarios **2. Capacitación** c) Usuarios capacitados por el administrador de entidad durante la vigencia de la certificación.

3. Demandas o solicitudes de conciliación para la Entidad durante la vigencia de la certificación.

d) Verificar que el 100% de los procesos (procesos activos) que lleva la entidad están radicados en el sistema e) Verificar que el 100% de las solicitudes de conciliación allegadas a la entidad en el periodo de estudio están radicadas en el sistema f) Verificar que el 100% de los procesos que se terminaron, tienen registrado en el sistema el sentido del fallo (Favorable/Desfavorable).

g) Verificar que el 100% de las solicitudes de conciliación analizadas por la entidad, tienen registrado en el sistema si procedió la conciliación o no.

h) Verificar que el 100% de las sentencias en contra de la entidad que haya sido pagadas en su totalidad por la entidad, se hayan estudiado en sede del comité de conciliación con su correspondiente relación en el sistema con el proceso o conciliación que les dio origen.

i) Verificar que el 100% de los procesos registrados en el sistema tengan provisión contable.

j) Verificar que el 100% de los procesos registrados en el sistema tengan calificación del riesgo.

k) Verificar que el 100% de los casos estudiados en sede del comité de conciliación tengan sus fichas registradas en el sistema.

4. Revisión aleatoria de registro de movimientos del proceso y actuaciones de las solicitudes:

Procesos verificados

a) Número de procesos para las cuales se realizó una verificación aleatoria para establecer que el 100% de los datos básicos se encuentren registrados en el sistema así como verificar la etapa judicial en la que se encuentran los procesos.