



# **INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO– “eKOGUI”**



## **PERFIL DE APODERADO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
MARZO 18 DE 2015**

 	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI”</b> <b>PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
		Versión: 01
		Pág.: 2 de 21

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “EKOGUI” .....</b>	<b>3</b>
3.1. MARCO LEGAL .....	3
3.2. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3.3. USUARIOS DEL SISTEMA .....	4
3.4. FUNCIONES COMUNES PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA .....	5
3.5. FUNCIONES DEL APODERADO .....	5
<b>4. SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO .....</b>	<b>6</b>
<b>5. ACCESO AL SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
<b>6. EL APODERADO Y SUS FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA.....</b>	<b>10</b>

	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
		Versión: 01
		Pág.: 3 de 21

## 1. OBJETIVO

Definir y precisar el alcance de las funciones que deben desempeñar los **APODERADOS** de las entidades y organismos estatales del orden nacional cualquiera que sea su naturaleza y régimen jurídico y de las entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos, en el **SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – eKOGUI**.

## 2. OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

El numeral 2 del Artículo 6 del Decreto Ley 4085 de 2011 establece que serán vinculantes para las entidades 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 5 del Decreto 2052 de 2014 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 2052 de 2014, 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 Disciplinario Único.

## 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 2052 de 2014 “Por el cual se reglamenta implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – “eKOGUI”, y se deroga el Decreto 1795 de 2007.

	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI”</b> <b>PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
		Versión: 01
		Pág.: 4 de 21

### 3.2. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y AMBITO 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.

 <div>AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO</div>		<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
			Versión: 01
			Pág.: 5 de 21

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 de 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 APODERADO

El Decreto 2052 de 2014 establece como funciones del **APODERADO** las siguientes:

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.



 	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI”</b> <b>PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
		Versión: 01
		Pág.: 6 de 21

- **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.

#### 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"> <li>• Correo electrónico:  <a href="mailto:sopORTE.ekogui@defensajuridica.gov.co">sopORTE.ekogui@defensajuridica.gov.co</a> </li> </ul> <div data-bbox="264 1066 803 1169"> <b>Atención vía Web</b>  </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PBX: (57+1) 2558955</li> <li>• Opción #2: “Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado”</li> <li>• Horario de atención:</li> <li>• Lun-Vie 8am-5pm Jornada continua</li> </ul> <div data-bbox="803 1066 1367 1169"> <b>Centro de atención telefónica</b>  </div>
---	--

#### 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 el **Administrador del Sistema** en la entidad que usted representa y solicitarle su usuario y contraseña.

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, el **Administrador del Sistema** en la entidad, 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) -> **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**



Curso Virtual

Aceso al curso  
<http://www.ekogui.gov.co>  
Siga las instrucciones de registro e inicie el curso.


**Mesa de Ayuda**



Mesa de Ayuda

Marque  
Teléfono (57 1) 2558955 opción 2  
Atención Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm

**Soporte / Email**



Soporte eKOGUI

Email  
[soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co](mailto: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 **APODERADO**.

**Tour Virtual**

Actuaciones Prejudiciales 1



Entrar

Proceso Judicial 2



Entrar

Arbitramento 3



Entrar

Jurisdicción Internacional 4



Entrar

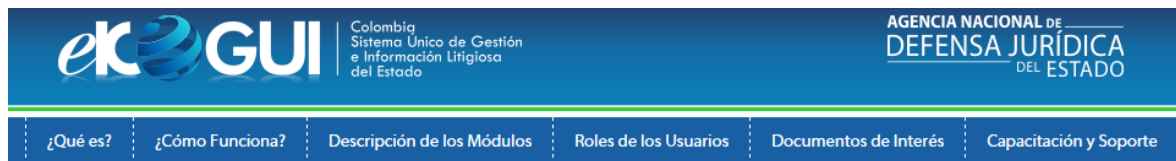
Para acceder a los tutoriales, es necesario tener acceso a **YOUTUBE**. Si tiene



	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
		Versión: 01
		Pág.: 8 de 21

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)



- 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 perder 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 15 del Decreto 2052 de 2014, 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 parte superior de la página principal del portal el botón de ingreso.



 	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI”</b> <b>PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01 Versión: 01 Pág.: 9 de 21
--	---	---



b) Ingrese su usuario y contraseña.



c) Al iniciar sesión por primera vez, el Sistema le solicitará cambiar la clave de acceso para que ésta 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 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.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI”</b> <b>PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
			Versión: 01
			Pág.: 10 de 21

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 en la Entidad. En caso de que la inquietud no pueda ser resuelta, deberá escalar 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 entregarlos 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 su 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. EL APODERADO Y SUS FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA

El **APODERADO** frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, tiene las siguientes funciones:

**6.1. 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.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
			Versión: 01
			Pág.: 11 de 21

**IMPORTANTE:** El registro inoportuno o incompleto de dicha información generará errores en la estimación del pasivo contingente de la Nación que realiza el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para presentar al Congreso de la República en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, así como inconsistencias en los diferentes reportes que se presentan ante el Consejo de Ministros, la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación.

- a. La radicación de las variables básicas de las solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales, debe realizarse a más tardar dentro de los **5 días siguientes al otorgamiento del poder** por parte de la entidad.
- b. Se deben diligenciar **la totalidad de las variables** del formulario de radicación, campos relevantes para el análisis de riesgo y para los reportes de información, incluido el Formato F9 de la Contraloría General de la República.
- c. Todos los campos con **información incompleta de procesos y casos ya radicados** en el Sistema, deben ser diligenciados. El apoderado contará con alarmas que le indicarán qué campos faltan por diligenciar.
- d. Para garantizar la calidad de los datos, en el **DICCIONARIO DE DATOS** encontrará los campos y la definición de cada uno de ellos. Esta información también la encontrará en el Sistema.
- e. Para garantizar la **actualización oportuna** de información se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:
  - a. **Actualización procesal y Expediente digital**
    - i. Dentro de las actuaciones procesales parametrizadas para cada una de las etapas, existen algunas cuyo registro es obligatorio, ya sea por la importancia que tiene dentro de la secuencia del trámite o porque dan por terminados los procesos y casos en el Sistema. Debe tener en cuenta que estas actuaciones obligatorias para los procesos y los casos se pueden excluir entre ellas y en consecuencia aplicarán según el trámite que surta cada proceso o caso, es así que:

- En el **Proceso Judicial** es obligatorio el registro de las siguientes actuaciones y el cargue de la pieza procesal o documento que la soporta:

1. Auto que admite demanda
2. Contestación de la demanda

 	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
		Versión: 01
		Pág.: 12 de 21

3. Auto que inadmite contestación de la demanda
4. Auto de apertura, decreto y práctica de pruebas
5. Presentación de alegatos de conclusión
6. Sentencia ejecutoriada
7. Sentencia no ejecutoriada
8. Sentencia inhibitoria ejecutoriada
9. Presentación de recurso de apelación contra sentencia
10. Auto que concede recurso de apelación
11. Presentación de recursos extraordinarios
12. Auto que concede recursos extraordinarios

Se requiere que los apoderados carguen al expediente digital también las pruebas que pretenden hacer valer dentro del proceso junto con la actuación en la cual se solicitan, así como aquellas decretadas de oficio por el juez competente y que se estimen contundentes para la defensa de la entidad.

**BUENA PRÁCTICA:** Para garantizar la continuidad de la defensa judicial de la entidad, ante un eventual cambio de apoderado, se recomienda que los apoderados carguen en el Sistema todos los demás autos interlocutorios y de sustanciación o de mero trámite, las comunicaciones, constancias y demás documentos que se generen a lo largo del proceso y que conforman el expediente. Esta práctica será potestativa de cada Entidad. Lo anterior no exime al apoderado de tener organizado el expediente físico del proceso con todas las piezas procesales.

- En la **Conciliación Extrajudicial** es obligatorio el registro de las siguientes actuaciones y el cargue de la pieza procesal o documento que la soporta:

1. Presentación de la solicitud de conciliación extrajudicial
2. Citación para celebración de audiencia de conciliación extrajudicial
3. Acta del Comité de Conciliación
4. Audiencia de conciliación
5. Acuerdo conciliatorio total
6. Acuerdo conciliatorio parcial
7. Conciliación extrajudicial fallida
8. Auto que aprueba el acuerdo conciliatorio
9. Auto que no aprueba el acuerdo conciliatorio

 <div>AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO</div>		<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
			Versión: 01
			Pág.: 13 de 21

10. Presentación del recurso de reposición y en subsidio de apelación
  11. Auto que confirma la no aprobación de la conciliación
- ii. Las actuaciones consideradas como obligatorias, enumeradas anteriormente, deberán ser incorporadas en el Sistema en un **plazo máximo de 30 días** a partir de la fecha de presentación o notificación según corresponda, excepto en los siguientes casos:
- El registro de actuaciones que dan lugar al **cierre de casos extrajudiciales** se deberán registrar **máximo 5 días** después de celebrada la audiencia de conciliación en la Procuraduría General de la Nación o de proferirse el auto de control de legalidad del acuerdo conciliatorio.
  - El registro de actuaciones que dan lugar al **cierre de procesos judiciales** deberán registrarse en un plazo **máximo de 15 días** de la notificación del auto o sentencia según corresponda.
- iii. Ante **fallos emitidos dentro de los procesos**, tales como: Sentencia Ejecutoriada”, “Sentencia No Ejecutoriada”, se debe indicar dentro del Sistema de forma obligatoria el **sentido de los fallos**, es decir, si estos son **favorables o desfavorables** para la entidad.
- iv. Ante **la terminación casos de casos extrajudiciales**, tales como: “Acuerdo Conciliatorio Total”, “Acuerdo Conciliatorio Parcial” y “Conciliación Extrajudicial Fallida”, se debe indicar dentro del Sistema de forma obligatoria el **sentido de la conciliación**.

#### **b. Antecedentes relacionados:**

Con el objetivo de poder conocer la trazabilidad completa de un trámite judicial, es decir, conocer los antecedentes desde la solicitud de conciliación hasta la acción de repetición cuando haya lugar, el apoderado deberá relacionar en el Sistema los casos y procesos que anteceden y preceden las etapas del ciclo de defensa jurídica, a saber:

- i. Conciliación Extrajudicial: se deben relacionar las Fichas Técnicas para estudio del Comité de Conciliación, identificándolas con el ID que automáticamente genera el Sistema.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI”</b> <b>PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
		Versión: 01
		Pág.: 14 de 21

- ii. Proceso Judicial: se deben relacionar las Fichas Técnicas para estudio del Comité de Conciliación identificándolas con el ID que automáticamente genera el Sistema, la Conciliación extrajudicial si hubiere lugar, y cuando opere la figura de acumulación o integración procesal los procesos relacionados.
- iii. Acción de Repetición: se deben relacionar las Fichas Técnicas para estudio del Comité de Conciliación, y el proceso judicial que dio lugar a la acción de repetición.

**6.2. 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 siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.

**IMPORTANTE:** La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en el ejercicio de sus funciones, incorpora la información básica de toda solicitud de conciliación que es acreditada ante la Agencia y de todo proceso judicial notificado en el cual sea parte una entidad del orden nacional, en el marco de los artículos 612 y 613 del Código General del Proceso. Dicho ejercicio **no exime a la Entidad** de velar por que todos los casos extrajudiciales y procesos judiciales estén incorporados en el Sistema y de asegurarse que la información sea correcta.

**a. Procesos sin Apoderado o procesos no radicados por la Agencia:**

- i. Los procesos y casos que son registrados por la Agencia, aparecerán automáticamente en la bandeja de entrada del **Administrador del Sistema** de la Entidad, quien deberá asignarlos al apoderado que asumirá la respectiva representación judicial, para que éste pueda proceder con su validación y actualización. En un **plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de ingreso de la información** (registro de procesos y casos) por parte de la Agencia, el APODERADO le deberá informar a ésta cualquier inconsistencia que se presente en la información registrada y que no pueda ser modificada directamente por el mismo APODERADO.
- ii. Los demás procesos o casos que por alguna razón no hayan sido registrados por la Agencia, deberán ser radicados por los apoderados una vez la Entidad les otorgue el poder respectivo para actuar.

 <div>AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO</div>		<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
			Versión: 01
			Pág.: 15 de 21

## b. Corrección de inconsistencias:

- i. Si el Apoderado identifica alguna inconsistencia, deberá realizar la modificación directamente en el Sistema.
- ii. Si la inconsistencia encontrada recae sobre los campos: código único de del proceso, pretensión, estimación razonada de la cuantía, calidad de la entidad u otro campo que el Sistema no le permita modificar, el Apoderado deberá remitir a la Agencia el formato de modificación que corresponda, a través del Administrador del Sistema en la entidad al correo [soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co](mailto:soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co)
- iii. Los formatos por medio de los cuales los apoderados deben solicitar la corrección de inconsistencias se encuentran disponibles en el link: <http://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/formularios/formatos/Paginas/default.aspx>
  - **Formato de modificación de datos:** Aplica para todas las modificaciones de información que no puedan ser realizadas directamente por el apoderado en el Sistema. Esto siempre ocurrirá para modificaciones en el campo del código único del proceso.
  - **Formato de eliminación de casos o procesos:** Cuando hay dos o más procesos que tienen el mismo código único del proceso y diferentes códigos ID, el Apoderado deberá diligenciar el formato y remitírselo al Administrador del Sistema quien lo remitirá a la Agencia.

**6.3.** 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.

El Sistema cuenta con un módulo denominado **“Gestión de Comités de Conciliación”** cuyo objetivo es brindar un apoyo que le permita al abogado gestionar de manera ordenada, analítica y en derecho, las fichas técnicas que contendrán el estudio jurídico de casos y procesos que serán puestos en consideración del Comité de Conciliación. Dentro de este módulo encontrará el submódulo **“Gestión de Fichas y Actas de Comité”** a través del cual el apoderado debe registrar el análisis jurídico en las diferentes fichas que le provee el Sistema y que serán objeto de estudio.



 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01 Versión: 01 Pág.: 16 de 21
---	--	---	--

Existen cuatro (4) fichas técnicas, a saber:

1. Ficha Técnica de Conciliación Judicial y de Pacto de Cumplimiento
  2. Ficha Técnica de Conciliación Extrajudicial
  3. Ficha Técnica de Llamamiento en Garantía
  4. Ficha Técnica de Acción de Repetición
- a. Los campos de las fichas deben ser diligenciados en su totalidad. El apoderado podrá apoyarse en el **DICCIONARIO DE CAMPOS** del Sistema, en el cual encontrará la definición y alcance de cada uno de los conceptos a diligenciar. Igualmente en el Sistema tendrá a la mano dicho documento para guiarse.
  - b. Una vez generada la ficha técnica con el análisis jurídico del caso o proceso, el apoderado deberá remitirla a través del Sistema al **Secretario Técnico del Comité de Conciliación**, quien la distribuirá a los miembros del Comité de Conciliación.
  - c. Será el **Secretario Técnico del Comité de Conciliación** quien remita la ficha técnica, junto con el lugar, fecha y orden del día del Comité de Conciliación, a la **Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado**, de conformidad con el artículo 17 – párrafo único del Decreto Ley 4085 de 2011, que establece “Las entidades tendrán la obligación de informar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, sobre la celebración de las sesiones de los Comités de Conciliación y la obligación de remitir de manera oportuna la ficha técnica correspondiente por medios electrónicos, en los plazos y términos que señale el Director de la Agencia”.
  - d. La invitación a que se refiere el párrafo anterior se deberá remitir con **una antelación mínima de cinco (5) días hábiles**, por medio del link habilitado en la página web de la Agencia – Buzones electrónicos - “Invitación a Comités de Conciliación”.

**6.4. 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.

**IMPORTANTE:** La metodología para la calificación del riesgo procesal fue definida conjuntamente entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Su principal objetivo es el de brindar al Ministerio de Hacienda una herramienta de valoración del riesgo de pérdida de los procesos judiciales de la Nación para realizar la estimación del pasivo contingente que se incorpora anualmente en el presupuesto Nacional.

 	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI”</b> <b>PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01 Versión: 01 Pág.: 17 de 21
--	---	--

La calificación del riesgo es una variable que se construye a partir de unos **criterios cualitativos básicos (ver Recuadro 1)**, que deben ser reportados por el apoderado a partir de su experiencia y conocimiento del proceso. El objetivo de esta información es el de determinar la probabilidad de pérdida de un proceso, es decir, la probabilidad que existe de que se emita un fallo en contra de los intereses de la Nación.

- a. **Todos los procesos judiciales deberán contar con una calificación del riesgo.** En los meses de junio y diciembre de cada año, los apoderados deberán calificar el riesgo de sus procesos judiciales. En caso de no haber variado el nivel de riesgo, deberán reiterar la calificación anterior.
- b. Será obligatorio realizar nuevamente dicha calificación **cada vez que se profiera una sentencia dentro de los procesos judiciales**, ya que en dicho hito del trámite procesal habrá una mayor certeza sobre los resultados del proceso.
- c. No se debe calificar el riesgo en las conciliaciones debido a que su racionalidad jurídica es diferente a la de los procesos judiciales y la incertidumbre sobre el nivel de riesgo se reduce a las decisiones que adopte el Comité de Conciliación.

## **RECUADRO NO. 1** **METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE RIESGO**

La calificación de riesgo se divide en cuatro criterios cualitativos básicos:

- **Riesgo Fortaleza de la defensa:** corresponde a la razonabilidad y/o expectativa de éxito de las pretensiones del demandante frente a los hechos y normas en las que se fundamenta. Donde:

  1. Alto: Existen hechos y normas que sustentan las pretensiones del demandante.
  2. Medio Alto: Existen hechos pero no existen normas que sustenten las pretensiones del demandante.
  3. Medio Bajo: Existen normas pero no existen hechos que sustenten las pretensiones del demandante.
  4. Bajo: No existen hechos ni normas que sustenten las pretensiones del demandante.
  
- **Riesgo Fortaleza probatoria de la defensa:** Muestra la consistencia y solidez de los hechos frente a las pruebas que se aportan y se practican para la defensa del proceso.

  1. Alto: El material probatorio aportado para la defensa es deficiente al propósito de descalificar los hechos y pretensiones de la demanda.
  2. Medio Alto: El material probatorio aportado para la defensa es insuficiente al propósito de descalificar los hechos y pretensiones de la demanda.
  3. Medio Bajo: El material probatorio aportado para la defensa es suficiente al propósito de descalificar los hechos y pretensiones de la demanda.
  4. Bajo: El material probatorio aportado para la defensa es contundente al propósito de descalificar los hechos y pretensiones de la demanda.
  
- **Presencia de riesgos procesales:** Este criterio se relaciona con los siguientes eventos en la defensa del Estado: (i) cambio del titular del despacho, (ii) posición del juez de conocimiento, (iii) arribo oportuno de las pruebas solicitadas, (iv) número de instancias asociadas al proceso, y (v) medidas de descongestión judicial.

  1. Alto: No existen riesgos procesales para la defensa.
  2. Medio Alto: Los riesgos procesales relacionados al proceso son insuficientes, para representar un riesgo para la defensa.
  3. Medio Bajo: Los riesgos procesales asociados al proceso son suficientes, para representar un riesgo para la defensa.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01 Versión: 01 Pág.: 19 de 21
---	--	---	--

**Riesgo Nivel de jurisprudencia:** Este indicador muestra la incidencia de los antecedentes procesales similares en un proceso de contestación de la demanda, donde se obtuvieron fallos favorables.

4. Alto: No existe ningún antecedente similar, o jurisprudencia que señale fallos favorables para la defensa del Estado o existe suficiente jurisprudencia que soporte los argumentos del demandante.
5. Medio Alto: Se han presentado algunos casos similares, que podrían definir líneas jurisprudenciales favorables para la defensa del Estado.
6. Medio Bajo: Se han presentado varios casos similares que podrían definir líneas jurisprudenciales, que señalan fallos favorables para la defensa del Estado.
7. Bajo: Existe suficiente material jurisprudencial, por medio del cual el fallo del proceso es favorable para la defensa del Estado.

**6.5.** 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.

**IMPORTANTE:** La provisión contable deberá calcularse de acuerdo a los lineamientos del Régimen de Contabilidad Pública adoptado mediante la Resolución número 354 de 2007 de la Contaduría General de la Nación. La sumatoria de las previsiones contables de cada proceso judicial y arbitramento **debe ser totalmente coincidente** con la cifra que reporta la Oficina Financiera a la Contaduría General de la Nación. A partir de la información incorporada al Sistema eKOGUI se podrá generar el formato F9 de la Contraloría General de la Republica que deberá coincidir con los reportes adicionales que realice la entidad a los otros organismos de control.

**DEFINICIÓN:** La **Provisión Contable** es una estimación técnica que realiza la entidad para determinar la contingencia en caso de pérdida de un proceso judicial.

		<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI”</b> <b>PERFIL DE APODERADO</b>	Código: GS-I-01
			Versión: 01
			Pág.: 20 de 21

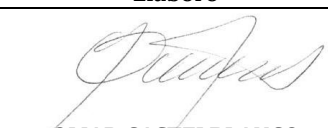
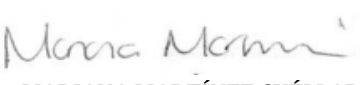
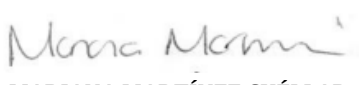
- a. Cada entidad debe realizar la estimación de la provisión contable de acuerdo con la política que para este objetivo haya sido adoptada al interior de la entidad y será el **apoderado quien debe registrar este valor** en el Sistema.
- b. **Todos los procesos judiciales deberán contar con una provisión contable.** En los meses de junio y diciembre de cada año, los apoderados deberán calificar el riesgo de sus procesos judiciales e igualmente ajustar el valor de la provisión contable si el riesgo ha cambiado. Deberán tener en cuenta la indexación de las pretensiones para realizar dicha actualización.
- d. Será obligatorio realizar nuevamente dicha estimación **cada vez que se profiera una sentencia dentro de los procesos judiciales**, ya que en dicho hito del trámite procesal habrá una mayor certeza sobre los resultados del proceso.

## RECUADRO NO. 2 REGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA

**“RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA”,** Sección Uno - Capítulo V. – PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LOS **PROCESOS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES,** Y EMBARGOS DECRETADOS Y EJECUTADOS SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS. – CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, Actualizado a 30 de junio 2013.

**“3. RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.** Las *demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales* que se interpongan contra la entidad contable pública deben reconocerse en cuentas de orden acreedoras contingentes. Para el efecto, con la notificación de la demanda, o de acuerdo con los procedimientos definidos según se trate de un arbitraje o conciliación extrajudicial, la entidad contable pública *constituye la responsabilidad contingente*, registrando un crédito a las subcuentas 912001-Civiles, 912002-Laborales, 912004-Administrativos, 912005-Obligaciones fiscales o 912090-Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 9120-LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, según corresponda, y un débito a la subcuenta 990505-Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 9905- RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB).

Si como resultado de la ***evaluación del riesgo por la aplicación de metodologías de reconocido valor técnico o el estado del proceso***, se determina que la contingencia es probable, reconoce el pasivo estimado, con un débito a la subcuenta 531401-Litigios, de la cuenta 5314-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS y un crédito a la subcuenta 271005-Litigios, de la cuenta 2710-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS, previa cancelación de las cuentas de orden acreedoras constituidas.”

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>OMAR CASTELBLANCO</b> Experto Grado 7	 <b>MARIANA MARTÍNEZ CUÉLLAR</b> Directora de Gestión de Información	 <b>MARIANA MARTÍNEZ CUÉLLAR</b> Directora de Gestión de Información