



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



PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO V. 2.0

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
JUNIO 30 DE 2015**

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 SICL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKogui"	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKogui" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 2 de 17
--	---	--	--

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	3
3.	ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "EKOGUI".....	3
	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
4.	SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO	5
5.	ACCESO AL SISTEMA.....	6
6.	FUNCIONES DE LOS USUARIOS FRENTE AL SISTEMA.....	11
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	11

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 SICL <i>“SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO”</i>	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 3 de 17
---	---	--	--

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 6 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 destinarios 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.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 SICL <i>“SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO”</i>	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 4 de 17
---	---	--	--

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.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 SICL - eKOGUI	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 5 de 17
---	--	--	--

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.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 SICL <i>“SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO”</i>	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 6 de 17
---	---	--	--

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:

- Correo electrónico:
soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co

Atención vía Web



- PBX: (57+1) 2558955
- Opción #2: “Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado”
- Horario de atención:
- Lun-Vie 8am-5pm Jornada continua

Centro de atención telefónica



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:

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

 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 7 de 17
--	--	--

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 :

<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;">  <p>Curso Virtual</p> <p>Acceso al curso Señor Usuario para tener acceso al curso debe hacer clic sobre el botón "Ingreso Curso Virtual"</p> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>Tutoriales</p> <p>Ingreso Tutoriales</p> <p>Mesa de Ayuda</p> <p>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"</p> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>Soporte / Email</p> <p>Soporte eKOGUI</p> <p>Email soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co</p> </div>
---	--	--

- 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

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>Actuaciones Prejudiciales</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 15px; text-decoration: none; font-weight: bold;">Entrar</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>Proceso Judicial</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 15px; text-decoration: none; font-weight: bold;">Entrar</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>Arbitramento</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 15px; text-decoration: none; font-weight: bold;">Entrar</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>Jurisdicción Internacional</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 15px; text-decoration: none; font-weight: bold;">Entrar</div>
--	---	--	---

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)

 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 8 de 17
--	--	--


Colombia
Sistema Único de Gestión
e Información Litigiosa
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.

 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 9 de 17
--	--	--



Bienvenidos al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado **eKOGUI 1.0**

Los invitamos a registrar y actualizar sus casos y/o procesos judiciales en el sistema. Ingrese por primera vez con su número de identificación y contraseña 123.

eKOGUI 1.0 le solicitará cambio de contraseña. Si no tiene un correo electrónico inscrito para el cambio de contraseña, comuníquese con el Administrador del Sistema en su Entidad y suministrelle el correo electrónico para que lo registre en su cuenta de usuario. Hecho esto realice el cambio de contraseña.

eKOGUI 1.0 es un reto, es un cambio, es ahorro para el país. Es hora de beneficiarse de los servicios que ofrece.

Ingresar

- b) Ingrese su usuario y contraseña.



Acceso Usuario
Ingrese su Usuario y Contraseña

Usuario

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

El Mundo en sus manos

- 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

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 SICL <i>“SISTEMA INTEGRAL DE CONSULTA LITIGIOSA”</i>	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 10 de 17
---	--	--	---

que el correo electrónico registrado es al cual le llegará la información para la validación y cambio de clave. Si modifica la dirección electrónica está 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**

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 SICL - SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI”	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 11 de 17
---	--	--	---

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	OBSERVACIONES
1. Servir de canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI en la entidad.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: • Problemas sobre el funcionamiento del Sistema manifestados por los usuarios de la entidad resueltos

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 SICL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 12 de 17
---	---	--	---

<p>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 ésta establezca.</p> <p>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).</p> <p>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 Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Informar a la Agencia dentro de los cinco</p>	<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de la ANDJE resueltas • Plazo: Ver Instructivo - Perfil Administrador del Sistema en la Entidad <p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de remisión a la ANDJE • Nota: En el expediente digital en el Sistema deberán reposar las piezas procesales. Ver Instructivo - Perfil Apoderado <p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los usuarios creados en el Sistema hayan sido capacitados por el administrador de entidad <p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso y retiro de apoderados a la Entidad (validar y verificar que todos los apoderados de la Entidad sean usuarios del Sistema) <ul style="list-style-type: none"> • Creación nuevos usuarios en el sistema (verificando contra los poderes asignados.) • Edición de usuarios (campos completos) • Inactivación de usuarios (cuando ya no tengan vinculación con la entidad) • Plazo: Ver Instructivo - Perfil Administrador del Sistema en la Entidad <p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de que no existan en el Sistema procesos judiciales o conciliaciones extrajudiciales sin apoderado asignado. • Plazo: Ver Instructivo - Perfil Administrador del Sistema en la Entidad <p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de remisión a la ANDJE de la
---	--

 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 13 de 17
--	--	---

<p>(5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal de los usuarios del Sistema.</p>	<p>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.</p>
---	---

- Funciones del **APODERADO**:

<p>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.</p>	<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> <p>Procesos Judiciales y Conciliaciones Extrajudiciales Activas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el 100% de los procesos judiciales (en contra de la entidad e iniciados por la entidad) y el 100% de las conciliaciones extrajudiciales en la entidad, se encuentren radicados en el Sistema. Nota: NO OBLIGADOS A REGISTRAR EN EL SISTEMA. Procesos que siendo admitidos, no se deben registrar por ahora en el Sistema como por ejemplo arbitramientos, tutelas, penales) • Nota: la información en el Sistema debe ser plenamente coincidente con el reporte SIRECI - FORMATO F9 que se realiza a la CGR con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, los reportes contables de la entidad y con los expedientes físicos o virtuales de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales que reposan en la entidad. • Plazo: Ver Instructivo - Perfil Apoderado <p>Procesos Judiciales y Conciliaciones Extrajudiciales Terminadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el 100% de los procesos y conciliaciones que dieron lugar a un pago estén registrados y terminados en el Sistema. Ver reporte del SIIF con la Oficina Asesora financiera. • Verificar que los procesos terminados tengan registrado en el Sistema el sentido del fallo o motivo de su terminación anticipada (Favorable/Desfavorable/Terminación Anormal). Ver Instructivo - Terminación o desvinculación de un proceso judicial o de una conciliación extrajudicial • Verificar que las conciliaciones extrajudiciales que hayan terminado, tengan registrada en el Sistema la actuación que la dio por terminada. • Plazo: Ver Instructivo - Perfil Apoderado
--	--

 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 14 de 17
--	--	---

	<p>Información básica completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los Procesos Judiciales y las Conciliaciones Extrajudiciales tengan sus datos básicos completos en el sistema y con información consistente. Ver Instructivo - Diccionario de Campos <p>Actualización procesal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con una muestra aleatoria, verificar que los Procesos Judiciales estén actualizados en sus etapas y actuaciones en el Sistema, y que a su vez tengan las piezas procesales cargadas, de acuerdo al Instructivo - Perfil Apoderado Nota: esta verificación también podrá hacerse ingresando los 23 dígitos del proceso en el Sistema de consulta de la Rama Judicial. También podrá hacerse cotejando contra los expedientes físicos o virtuales que reposan en la entidad. • Con una muestra aleatoria, verificar que las Conciliaciones extrajudiciales están actualizadas en sus etapas en el sistema, y que a su vez tengan las piezas procesales cargadas de acuerdo al Instructivo - Perfil Apoderado. Nota: esta verificación podrá hacerse revisando las actas de los Comités de Conciliación así como los acuerdos conciliatorios que se logren. • Plazo: Ver Instructivo - Perfil Apoderado <p>Antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con una muestra aleatoria, verificar que los Procesos Judiciales estén enlazados con la conciliación extrajudicial que se surtió como requisito de procedibilidad, cuando a ello haya lugar. • Verificar que cuando se evidencie un último pago por parte de la entidad respecto de una conciliación o proceso judicial se estudie en el comité de conciliación la procedencia de instaurar o no la acción de repetición, y que la ficha técnica esté enlazada en el sistema con el proceso que tuvo fallo desfavorable. • Verificar que el 100% de las acciones de repetición instauradas por la entidad estén enlazadas con el proceso judicial o con la conciliación que les dio origen, según sea el caso.
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	<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que no existan en el Sistema procesos judiciales o conciliaciones extrajudiciales sin apoderado asignado y comunicaciones dirigidas a la Agencia donde se manifieste la no

 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 15 de 17
--	--	---

<p>informar a la Agencia, dentro de los <u>15 días hábiles</u> siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.</p>	<p>conformidad de la radicación de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo dentro del plazo establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo: Ver Instructivo - Perfil Apoderado
<p>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.</p>	<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar de forma aleatoria que las conciliaciones extrajudiciales tengan relacionadas y diligenciadas las fichas técnicas para estudio del Comité de Conciliación. • Verificar que las acciones de repetición y los llamamientos en garantía con fines de repetición tengan relacionadas y diligenciadas las fichas técnicas para estudio del Comité de Conciliación con el proceso que les dio origen. <ul style="list-style-type: none"> • Plazo: Ver Instructivo - Perfil Apoderado
<p>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.</p>	<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el 100% de los procesos judiciales (en contra de la entidad e iniciados por la entidad) tengan valoración de riesgo. <ul style="list-style-type: none"> • Plazo: Ver Instructivo - Perfil Apoderado
<p>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.</p>	<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el 100% de los procesos judiciales (en contra de la entidad e iniciados por la entidad) tengan provisión contable. <p>Nota: de establecerse que el proceso no tiene riesgo y determinarse que no se debe provisionar, en el sistema se deberá registrar la misma con valor “0”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo: Ver Instructivo - Perfil 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

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 SICI SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI"	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 16 de 17
---	--	--	---

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.

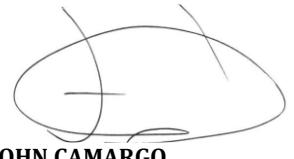
De encontrar que alguno de los usuarios no ha cumplido con sus funciones se deberá tomar las acciones a que haya lugar para la cesación del incumplimiento, y las mismas deberán ser informadas en la certificación. Consecuentemente, en la certificación del siguiente semestre, se deberá informar sobre el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

<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Creación nuevos usuarios en el sistema b) Inactivación de usuarios
<p>2. Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Usuarios capacitados por el administrador de entidad durante la vigencia de la certificación.
<p>3. Demandas o solicitudes de conciliación para la Entidad durante la vigencia de la certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Código: GS-I-04 Versión: 2.0 Pág.: 17 de 17
--	--	---

<p>k) Verificar que el 100% de los casos estudiados en sede del comité de conciliación tengan sus fichas registradas en el sistema.</p> <p>4. Revisión aleatoria de registro de movimientos del proceso y actuaciones de las solicitudes: Procesos verificados</p> <p>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.</p>
--

Elaboró	Revisó	Aprobó
 ANDRES JARAMILLO Gestor Grado 16	 JOHN CAMARGO Experto Grado 7	 MARIANA MARTÍNEZ CUÉLLAR Directora de Gestión de Información
 OMAR CASTELBLANCO Experto Grado 7		