

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



### **PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO V. 4.0**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
JUNIO 23 DE 2016**

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI”</b> <b>PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	Código: GS-I-01 Versión: 4.0 Pág.: 2 de 18
--	--	--

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO .....	3
2. OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	3
3. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E	
4. 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.....	5
3.4. FUNCIONES COMUNES PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA.....	6
3.5. FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	6
5. ACCESO AL SISTEMA.....	7
6. FUNCIONES DE LOS USUARIOS FRENTE AL SISTEMA .....	12
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 .....	13

 <b>AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO</b>	 <b>SIGI</b>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI”</b> <b>PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	Código: GS-I-01 Versión: 4.0 Pág.: 3 de 18
---	---	--	--

## 1. OBJETIVO

Definir y precisar el alcance de las funciones que deben desempeñar los **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO** de las entidades y organismos estatales del orden nacional frente al **SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – eKOGUI**, o quien haga sus veces, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico.

## 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 de la 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 en 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 determinan los objetivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se establece su estructura”.
- Decreto 1069 de 2015, 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 2052 de 2014.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 <b>SIGI</b>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: GS-I-01</b> <b>Versión: 4.0</b> <b>Pág.: 4 de 18</b>
--	--	--	---

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

**El SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD 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 objetivo 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 y políticas 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 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. Abogado<sup>1</sup> 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.

Nota: El Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI tiene habilitados los siguientes perfiles y módulos, con alcance de consulta o gestión:

Perfil	Módulos	Alcance
Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad	Gestión de procesos y casos	Consulta
	Gestión de comités de conciliación	Consulta
	Asignación de procesos y casos	Gestión
	Auditoría	Gestión
	Reportes y consultas	Consulta
	Indicadores	Consulta
	Gestión de usuarios	Gestión
Abogado de la entidad	Gestión de procesos y casos	Gestión
	Gestión de fichas para estudio del comité de conciliación	Gestión
	Auditoría	Consulta
	Indicadores	Consulta
Jefe de control interno	Gestión de procesos y casos	Consulta
	Gestión de comités de conciliación	Consulta
	Auditoría	Consulta
	Indicadores	Consulta
Jefe de Oficina Jurídica	Gestión de comités de conciliación	Consulta

<sup>1</sup> Entendido como el usuario apoderado de la entidad, contemplado en el Artículo 2.2.3.4.1.6. Usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI del Decreto 1069 de 2015.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 SIGI	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	Código: GS-I-01 Versión: 4.0 Pág.: 6 de 18
--	---	--	--

	Auditoría	Consulta
	Indicadores	Consulta

Si bien el perfil de Secretario Técnico del Comité de Conciliación se encuentra activo, solo se le permite recibir las fichas técnicas del Comité de Conciliación vía correo electrónico, por fuera del sistema eKOGUI. Estas fichas son creadas dentro del sistema por el Abogado de la entidad y pueden ser consultadas por el Administrador del sistema dentro del mismo.

### 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 e-KOGUI, 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

 <b>AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO</b>	 <b>SIGI</b>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI”</b> <b>PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: GS-I-01</b> <b>Versión: 4.0</b> <b>Pág.: 7 de 18</b>
---	---	--	---

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:

- Correo electrónico:  
[sopporte.ekogui@defensajuridica.gov.co](mailto:sopporte.ekogui@defensajuridica.gov.co)



- PBX: (57+1) 7470777
- “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, el usuario debe comunicarse al interior de su entidad con el Administrador del sistema, y solicitar la creación de usuario del perfil requerido en cada entidad, según sus funciones (apoderado, Jefe de Control Interno, etc). Los apoderados que representen más de una entidad deben solicitar la creación del usuario a cada Administrador de entidad.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 <b>SIGI</b>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: GS-I-01</b> <b>Versión: 4.0</b> <b>Pág.: 8 de 18</b>
--	--	--	---

Recuerde 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.** En el caso de requerir la creación del usuario Administrador de la Entidad, se debe remitir el acto de designación suscrito por el representante legal a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para realizar la activación del perfil.

**Paso 3.** Para realizar la capacitación a usuarios en la entidad, contará con diferentes herramientas virtuales para reforzar 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**

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

**Tutoriales**



**Ingreso  
Tutoriales**

**Mesa de Ayuda**

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**



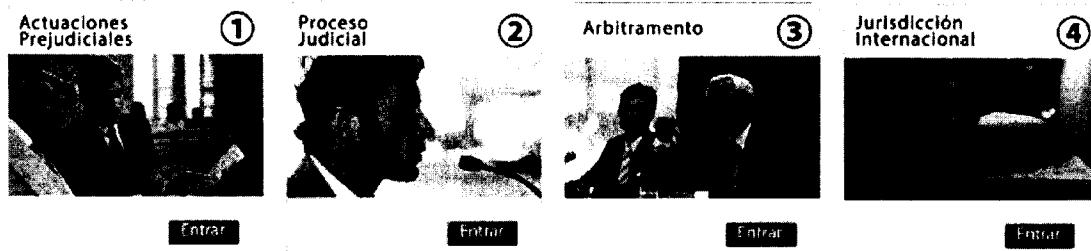
**Soporte eKOGUI**

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

 <b>AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO</b>  <b>SIGI</b>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI"</b> <b>PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: GS-I-01</b> <b>Versión: 4.0</b> <b>Pág.: 9 de 18</b>
--	--	---

## Tour Virtual



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.

- c) Ambiente de capacitación: Es la ruta en la cual pueden hacer ejercicios de entrenamiento respecto de los módulos y funcionalidades habilitadas en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, el cual es suministrado al administrador del sistema para que sea replicado a los usuarios del sistema en la entidad.

**Paso 4.** 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 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.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	 <b>SIGI</b> SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI"</b> <b>PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: GS-I-01</b> <b>Versión: 4.0</b> <b>Pág.: 10 de 18</b>
--	---	--	--

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

- b) En el portal podrá encontrar información útil respecto del funcionamiento del Sistema, descripción de los módulos, roles de los usuarios, instructivos, documentos de interés sobre conceptos relevantes de la información contenida en el Sistema, normatividad y política pública relacionada con el ciclo de defensa jurídica del Estado. Así mismo encontrará noticias y alertas.

**Paso 5.** 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 al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado –eKOGUI.



Bienvenido, ingrese a uno de nuestros portales

eK GUI | 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

Inicio | Ayuda | Mapa Sectorial | Marco Legal y Política Pública | Mapa de Sitio | Ayuda

Bienvenido, ingrese a uno de nuestros portales

eKOGUI | Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado

Comunidad Jurídica del conocimiento

Ventana de mantenimiento

Informamos a nuestros usuarios que por actividades de traslado de DATA CENTER de la ANDIE, los servicios de la plataforma eKOGUI no estarán disponibles desde el 27 de Mayo a las 4 pm hasta el 29 de Mayo a las 7 pm.

Agradecemos su comprensión

\*Siempre buscando un mejor servicio\*

• • • •

- b) Seleccione el tipo de documento, e ingrese su usuario y contraseña.



Sistema Único de Gestión  
e Información Litigiosa  
del Estado

- 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 le llegará la información para la validación y cambio de claves al correo electrónico registrado; si cambia de dirección electrónica, debe informar al Administrador del Sistema en la Entidad para su respectiva actualización.
- 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

 	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	Código: GS-I-01 Versión: 4.0 Pág.: 12 de 18
---	--	---

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 Abogado 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 portal [www.ekogui.gov.co](http://www.ekogui.gov.co)

**IMPORTANTE:** Cuando un **Abogado** 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 **Abogado** 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

 <b>AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO</b>	 <b>SIGI</b>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKogui"</b> <b>PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: GS-I-01</b> <b>Versión: 4.0</b> <b>Pág.: 13 de 18</b>
---	--	--	--

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.**

Teniendo en cuenta que la Certificación de que trata el Decreto 1069 de 2015 es respecto de la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada uno de los roles del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, y que la actualidad el Jefe de la Oficina Jurídica solo puede hacer consultas, solicitamos diligenciar la información relacionada a continuación para los perfiles de Administrador de Entidad y Abogado. En este orden de ideas, como mínimo, la certificación deberá establecer lo siguiente:

<b>1. Ingreso y retiro de Abogados y/o Jefe de Control Interno a la Entidad</b>	<b>% de Cumplimiento</b>
Creación nuevos usuarios en el sistema	
Inactivación de usuarios	
<b>Argumente de ser necesario el resultado:</b>	
<b>2. Capacitación</b>	<b>No. de Usuarios Capacitados</b>
Usuarios capacitados por el administrador de entidad o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado durante la vigencia de la	

certificación.

**Argumente de ser necesario el resultado:**

<b>3. Demandas o solicitudes de conciliación para la Entidad durante la vigencia de la certificación.</b>	<b>% de Cumplimiento</b>
Verificar que los procesos activos que tiene a cargo la entidad están radicados en el sistema	
Verificar que las solicitudes de conciliación allegadas a la entidad en el periodo de estudio están radicadas en el sistema	
Verificar que los procesos que se terminaron tienen registrado en el sistema el sentido del fallo (Favorable/Desfavorable).	
Verificar que las solicitudes de conciliación analizadas por la entidad tienen registrado en el sistema si procedió la conciliación o no.	
Verificar que los procesos registrados en el sistema tengan incorporada la provisión contable.	
Verificar que los procesos registrados en el sistema tengan calificación del riesgo.	
Verificar los casos estudiados en sede del comité de conciliación tengan sus fichas registradas en el sistema.	

**Argumente de ser necesario el resultado:**

Para cada uno de los siguientes enunciados califique en la escala propuesta y de acuerdo a la muestra establecida:

<b>ENUNCIADO</b>	<b>0 % - 20 %</b>	<b>21 % - 40 %</b>	<b>41 % - 60 %</b>	<b>61 % - 80 %</b>	<b>81 % - 100 %</b>
"Las funciones del administrador de entidad contenidas en el Decreto 1069 de 2015 se cumplen a cabalidad"					
"Las funciones de los Abogados de la entidad contenidas en el Decreto 1069 de 2015, se cumplen a cabalidad permitiendo con ello cumplir con los objetivos propuestos para el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado citados en el numeral 3.2. del presente instructivo"					
<i>Observaciones y opciones de mejora para el Sistema:</i>					

- Funciones del **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA EN LA ENTIDAD:**

<b>FUNCIONES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Servir de <b>canal de comunicación</b> entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKogui en la entidad.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones de incidentes sobre el funcionamiento del Sistema remitidos a la ANDJE <i>si aplica</i>.</li> </ul>
2. Gestionar con los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKogui en la entidad, las <b>solicitudes de verificación, corrección e incorporación de información</b> que realice la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en los plazos que ésta establezca.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones de requerimientos remitidas a la ANDJE, si aplica.</li> <li>Plazo: Ver <b>Instructivo - Perfil Administrador del Sistema en la Entidad</b></li> </ul>
3. Remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado una vez notificada la entidad, las <b>piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma de las pretensiones supere treinta y tres mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (33.000 SMMLV)</b> .	MEDIO DE VERIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de remisión a la ANDJE, si aplica.</li> </ul>
4. <b>Capacitar</b> a los Abogados 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.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar de manera aleatoria que los usuarios creados en el sistema hayan sido capacitados por el administrador de entidad o por la ANDJE, respaldados con listados de asistencia o cualquier otro mecanismo que acredite esta función.</li> </ul>
5. <b>Crear, asignar claves de acceso e inactivar</b> dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKogui, a los usuarios de la entidad.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que se haya gestionado el ingreso y retiro de usuarios para los perfiles habilitados a la fecha (Abogados, Jefe de Control Interno, jefe de la oficina jurídica).</li> </ul>
6. <b>Asignar y reasignar</b> , cuando a ello hubiere lugar, los procesos judiciales y las conciliaciones extrajudiciales dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKogui, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de la Entidad o el Jefe de la Oficina Jurídica.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>A través de la herramienta de consulta del sistema, verificar de manera aleatoria y selectiva que no existan en el Sistema procesos judiciales o conciliaciones extrajudiciales sin Abogado asignado. En caso de existir procesos o casos sin Abogado, establecer la causa que dio origen a la situación.</li> </ul>



<p><b>7. Informar</b> a la Agencia dentro de los cinco (5) días siguientes cualquier <b>ausencia absoluta o temporal</b> de los usuarios del Sistema.</p>	<p><b>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Constancia de remisión a la ANDJE de la ausencia del Jefe de Oficina Jurídica, Jefe de Control Interno, Jefe de Oficina Financiera, Administrador del Sistema en la entidad, o Secretario Técnico de Comité de Conciliación cuando a ello hubiere lugar. Se detallan todos los perfiles o solo los habilitados, para así evitar lo que no está en el alcance de la verificación semestral.</li></ul>
---	---

- **Funciones del Abogado:**

<p><b>1. Registrar y actualizar de manera oportuna</b> en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales a su cargo.</p>	<p><b>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</b></p> <p><b>Procesos Judiciales y Conciliaciones Extrajudiciales Activas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Verificar de manera aleatoria y selectiva que los procesos judiciales (en contra de la entidad e iniciados por la entidad) y las conciliaciones extrajudiciales en la entidad, se encuentren radicados en el Sistema.</li></ul> <p><b>Procesos Judiciales y Conciliaciones Extrajudiciales Terminadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Verificar de manera aleatoria y selectiva que los procesos terminados tengan registrados en el sistema el sentido del fallo (Favorable/Desfavorable o causal de Terminación Anormal).</li><li>Verificar de manera aleatoria que las conciliaciones extrajudiciales que hayan terminado, tengan registrada en el sistema la actuación que le dio por terminada.</li></ul> <p><b>Información básica completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Verificar de manera aleatoria y selectiva que los procesos judiciales y las conciliaciones extrajudiciales tengan sus datos básicos completos en el sistema.</li></ul> <p><b>Actualización procesal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Con una muestra aleatoria y selectiva, verificar que los procesos judiciales estén actualizados en sus etapas y actuaciones en el Sistema.</li></ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>Con una muestra aleatoria y selectiva, verificar que las conciliaciones extrajudiciales están actualizadas en sus etapas en el sistema.</li></ul>
<b>2. Validar la información</b> de solicitudes de conciliación y procesos judiciales 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 <u>15 días hábiles</u> siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicaciones dirigidas a la Agencia donde se manifieste la no conformidad en la radicación de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo dentro del plazo establecido, si aplica.</li></ul>
<b>3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación,</b> de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Verificar de manera aleatoria y selectiva, que los casos presentados para estudio del Comité de Conciliación tengan relacionadas y diligenciadas las fichas técnicas.</li></ul>
<b>4. Calificar el riesgo</b> 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>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Verificar de manera aleatoria y selectiva, que los procesos judiciales (en contra de la entidad e iniciados por la entidad) tengan valoración de riesgo. En caso de que existan procesos judiciales sin calificación de riesgo, establecer la causa que generó la situación.</li></ul>
<b>5. Incorporar el valor de la provisión contable</b> 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.	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Verificar de manera aleatoria y selectiva que los procesos judiciales en contra de la entidad tengan provisión contable. En caso de que existan procesos judiciales sin provisión contable, establecer la causa que generó la situación. Nota: De establecerse que el proceso no tiene riesgo y/o determinarse que no se debe provisionar, en el sistema se deberá registrar la misma con valor "0".</li></ul>

**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, en las cuales conste 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; las certificaciones corresponden a los períodos julio-diciembre, y enero - junio, a más tardar el 28 de febrero y el 31 de agosto siguientes respectivamente; deben ser remitidas al correo [soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co](mailto:soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co)

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Andrés Elias Jaramillo		
Mónica Briceño	Jhon Jairo Camargo	Salomé Naranjo Luján