



MEMORANDO

20174000009833 - DGI
Bogotá, 14-07-2017 04:37

PARA: **ALEXANDRA FAURA PÉREZ**, Jefe Oficina Asesora Jurídica
DE: **SALOMÉ NARANJO LUJÁN**, Directora de Gestión de Información
ASUNTO: Respuesta Derecho de Petición Rad. No. 20178001114752.

Estimada Alexandra,

Dando alcance al Memorando No. 20174000009603 y en respuesta al derecho de petición **No. 20178001114752**, cordialmente remitimos respuesta a las siguientes inquietudes:

3. ¿Qué información litigiosa deben aportar en el caso de estar obligadas y cómo se debe presentar?

Respuesta:

Tal como se indica en el numeral 4 de la Directiva Presidencial No. 03 del 23 de diciembre de 2015, se solicita enviar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado la siguiente documentación:

“... (i) Copia de las demandas arbitrales, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación.

(ii) Copia del laudo arbitral, dentro de los cinco días siguientes a la notificación.

(iii) Además, trimestralmente las entidades deberán remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado un informe que contenga el listado de todos los procesos arbitrales en los que sean parte, los laudos arbitrales que hayan sido proferidos en este periodo y el nombre de todos los árbitros, contrapartes, abogados de la contraparte y abogados de la entidad u organismo designados para cada proceso.”

Adicionalmente, en el sistema eKOGUI deben registrar la información relacionada con las solicitudes conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites a su cargo. En el decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 se indican las funciones de los perfiles dentro de las que se encuentra la información a registrar:

“... Son funciones del administrador del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI, las siguientes:

- 1. Servir de canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI en la entidad.*



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
3. Remitir, una vez notificada la entidad, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma pretensiones supere Treinta y Tres Mil Salarios Mínimos Legales Vigentes (33.000 SMLV).
4. Capacitar a los apoderados de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado de 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.
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 de conformidad con los instructivos que la Agencia expida para tal fin.
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 instrucciones impartidas el de la Entidad o de la Oficina Jurídica. Informar a la Agencia dentro los cinco (5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal los usuarios del Sistema.

Son funciones apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información la Actividad Litigiosa del Estado, siguientes:

1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del -eKOGUI, las solicitudes conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
2. Validar la información de solicitudes conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional Defensa Jurídica del e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
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 Estado expida para tal fin.
4. Calificar el riesgo en cada uno los judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a (6) meses, así como vez que se profiera una sentencia judicial mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
5. Incorporar el valor la provisión contable los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a (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.

Son funciones del secretario técnico del Comité de Conciliación frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI, las siguientes:

1. Convocar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados.
2. Elaborar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI, el orden del día para cada sesión de comité y las actas de cada sesión del comité.”



En la actualidad, se encuentran desplegados los módulos de casos prejudiciales y procesos judiciales donde deberán ingresar los datos relacionados con la conciliación o la demanda en la que se es parte como sujeto activo o pasivo de la relación jurídico procesal.

En el segundo semestre de la presente vigencia desplegaremos en su versión productiva el módulo de procesos arbitrales.

4. *¿Cada cuánto se deben presentar los reportes de la información?*

Respuesta:

La información concerniente a procesos judiciales y conciliaciones prejudiciales se debe cargar al sistema una vez la entidad la tenga disponible siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección de Gestión de Información los cuales se encuentran disponibles en nuestra página web www.ekogui.gov.co

Adicional a lo anterior, las entidades y/o organismos del Orden Nacional deberán seguir las políticas en materia arbitral establecidas en la Directiva Presidencial No. 03 de 2015, y en virtud de ella la información a reportar a la agencia es la siguiente:

- Copia de las demandas arbitrales, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación.
- Copia del laudo arbitral, dentro de los cinco días siguientes a la notificación.
- Además, trimestralmente las entidades deberán remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado un informe que contenga el listado de todos los procesos arbitrales en los que sean parte, los laudos arbitrales que hayan sido proferidos en este periodo y el nombre de todos los árbitros, contrapartes, abogados de la contraparte y abogados de la entidad u organismo designados para cada proceso.
- Remitir, una vez notificada la entidad, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma pretensiones supere Treinta y Tres Mil Salarios Mínimos Legales Vigentes (33.000 SMLV)
- Validar la información de solicitudes conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional Defensa Jurídica del e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.

Cordialmente,

Firmado Electronicamente por: SALOME NARANJO LUJAN No. Radicado: 2017400009833 Dependencia: DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION - Jefe

Preparó: Jhon Camargo.