



**Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado**

**INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS
ENTIDADES SOBRE EL
DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA
SOLICITUDES MASIVAS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
MARZO 2020





 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	 SIGI Sistema Integrado de Gestión	INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 2 de 34

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. INFORMACIÓN GENERAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. METODOLOGIA	4
6.1 Formato asignación de apoderados:	4
6.2 Formato de Registro masivo de calificaciones de riesgo y provisión contable en procesos judiciales:	5
6.3 Formato de registro masivo de terceros:	7
6.4 Formato de entrega de procesos judiciales y conciliaciones prejudiciales	10
6.5 Formato de registro masivo de actuaciones en procesos judiciales:	12
6.6 Formato de registro masivo de causas en Procesos Judiciales y Conciliaciones prejudiciales:	19
6.7 Formato de Registro de valoraciones económicas en procesos judiciales:	19
6.8 Formato de Registro de sentencias – terminaciones normales en procesos judiciales:	21
6.9 Formato de Registro masivo de Terminaciones Anticipadas Procesos Judiciales:	28
6.10 Formato de Registro masivo de Terminaciones de Conciliaciones Prejudiciales:	33
7. BIBLIOGRAFÍA	33
8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA	34

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 3 de 34

1. OBJETIVO

Este documento tiene como propósito describir la estructura y las características de la información que deben suministrar las entidades al realizar una solicitud de registro masivo de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI.

2. ALCANCE

Aplica a las solicitudes de modificación masiva de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI realizadas por las entidades, a través de los formatos respectivos.

3. INFORMACIÓN GENERAL

Las solicitudes de registro masivo de información en el Sistema eKOGUI, que son remitidas por las diferentes entidades del orden nacional a la ANDJE se tramitan por medio de formatos, por lo que es necesario el establecimiento de lineamientos que estandaricen la forma y contenido de las solicitudes, facilitando el proceso de validación de información y minimizando el riesgo de registro de información errónea de la base de datos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI.



Los formatos fueron diseñados teniendo en cuenta el funcionamiento del sistema, que se basa en una serie de reglas lógicas que reflejan el comportamiento y operación del sistema judicial colombiano, por ello todo ajuste o movimiento de información debe obedecer a estas reglas para proceder.

A continuación, se presentan los lineamientos para el diligenciamiento de los diferentes formatos de registro masivo de información.

4. DEFINICIONES

- **Terminación normal:** Hace referencia a la terminación de un proceso judicial a través de una sentencia.
- **Terminación anticipada:** Corresponde a la terminación de un proceso judicial a través de una actuación diferente a sentencia.
- **Valor económico del proceso:** Es la determinación que realiza el Sistema eKOGUI a partir de los valores registrados en el Sistema en los campos de pretensión y/o cuantía, cuando el tipo de valoración es determinado, y en el campo de valor de valor estimado del proceso, cuando el tipo de valoración es indeterminado.

Cuando el tipo de valor es determinado, el sistema les da prelación a las pretensiones sobre la cuantía para determinar este valor, y toma el valor de cuantía, solo en los casos en los que no fue reportado el valor de pretensiones.

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 4 de 34

- **Solicitud masiva:** Solicitud de modificación o inserción de información en más de treinta (30) procesos.

5. RESPONSABILIDADES

La entidad solicitante debe diligenciar la totalidad de la información del formato que corresponda, garantizando la calidad y veracidad de la información que está reportando.

6. METODOLOGIA

Diligenciar la información de cada formato, de acuerdo a las siguientes instrucciones:

6.1 Formato asignación de apoderados:



El formato GI-F-40 Formato de asignación apoderados, se utiliza para asignar los procesos a los abogados de la entidad, con el objetivo de que pueda gestionar un proceso en el Sistema. Aplica únicamente para solicitudes masivas de asignación de apoderado en procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales.

Está estructurado de la siguiente manera:

ENTIDAD	ID EKOGUI	ID APODERADO	TP	NOMBRES APODERADO	APE_1 APODERADO	APE_2 APODERADO	FECHA DE OTORGAMIENTO
---------	-----------	--------------	----	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------------

Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

CAMPO A INGRESAR	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ENTIDAD	Texto	Indique la entidad a la que corresponde la información
TIPO PROCESO/CASO	Texto	Indique si la información corresponde a un proceso judicial o a una conciliación prejudicial
ID EKOGUI	Numérico	El ID corresponde al número del proceso asignado en eKOGUI.
ID ABOGADO	Numérico	Indique Número de identificación del abogado al que se va a asignar el proceso, sin puntos ni símbolos.
TP	Numérico	Ingrese el número de la tarjeta profesional del abogado, sin puntos ni símbolos.
NOMBRES ABOGADO	Texto	Ingrese el nombre completo del abogado. Debe venir en mayúsculas y sin tildes.

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 5 de 34

CAMPO A INGRESAR	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
APE_1 ABOGADO	Texto	Ingrese el primer apellido del abogado. Debe venir en mayúsculas y sin tildes.
APE_2 ABOGADO	Texto	Ingrese el segundo apellido del abogado. Debe venir en mayúsculas y sin tildes.
FECHA DE ASIGNACION	Fecha	Ingrese la fecha en la que va a ser asignado el proceso al abogado indicado en el siguiente orden: DD/MM/AAAA

6.2 Formato de Registro masivo de calificaciones de riesgo y provisión contable en procesos judiciales:

El formato GI-F-41 Formato de Registro masivo de calificaciones de riesgo y provisión contable en procesos judiciales, se utiliza en aquellos casos en los que se desea insertar de forma masiva un nivel de riesgo del litigio, determinado por cuatro factores (fortaleza de defensa, fortaleza probatoria, riesgos procesales y nivel jurisprudencial), asociado a dicho riesgo este formato requiere registrar una provisión contable. Este formato aplica únicamente para procesos judiciales.

Está estructurado de la siguiente manera:

ID PROCESO EKOGUI	FECHA CALIFICACION	AÑO ESTIMADO DE TERMINACION PROCESO	PONDERACION FORTALEZA DEFENSA	PONDERACION FORTALEZA PROBATORIA	PONDERACION RIESGO PROCESAL	PONDERACION NIVEL JURISPRUDENCIAL	CALIFICACION FORTALEZA DEFENSA
-------------------	--------------------	-------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------------



CALIFICACION FORTALEZA PROBATORIA	CALIFICACION RIESGO PROCESAL	CALIFICACION NIVEL JURISPRUDENCIA	PROVISION CONTABLE	NUMERO DE IDENTIFICACION ABOGADO	TARJETA PROFESIONAL ABOGADO	NOMBRE ABOGADO
-----------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	--------------------	----------------------------------	-----------------------------	----------------

Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

CAMPO A INGRESAR	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ID PROCESO EKOGUI	Numérico	El ID corresponde al número del proceso asignado en eKOGUI.
FECHA CALIFICACION	Fecha	Se debe ingresar la fecha en la que se va a registrar la calificación y la provisión, de acuerdo con la estructura DD/MM/AAAA.
AÑO ESTIMADO DE TERMINACION PROCESO	Número	Señale el año estimado en el que el proceso terminará. Sin puntos ni símbolos. Debe ser igual o superior al año de la fecha de calificación.



CAMPO A INGRESAR	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
PONDERACIÓN FORTALEZA DEFENSA	Número - Porcentaje	Se debe indicar el peso del criterio de fortaleza de la defensa que se tomará para el cálculo definitivo del riesgo del proceso. Este valor se indica en porcentaje (0 a 100%) y se debe tener en cuenta que la suma de las 4 ponderaciones no puede superar el 100%.
PONDERACIÓN FORTALEZA PROBATORIA	Número - Porcentaje	Se debe indicar el peso del criterio de fortaleza que se tomará para el cálculo definitivo del riesgo del proceso. Este valor se indica en porcentaje (0 a 100%) y se debe tener en cuenta que la suma de las 4 ponderaciones no puede superar el 100%.
PONDERACIÓN RIESGO PROCESAL	Número - Porcentaje	Se debe indicar el peso del criterio de riesgo procesal que se tomará para el cálculo definitivo del riesgo del proceso. Este valor se indica en porcentaje (0 a 100%) y se debe tener en cuenta que la suma de las 4 ponderaciones no puede superar el 100%.
PONDERACIÓN NIVEL JURISPRUDENCIA	Número - Porcentaje	Se debe indicar el peso del criterio de nivel de jurisprudencia que se tomará para el cálculo definitivo del riesgo del proceso. Este valor se indica en porcentaje (0 a 100%) y se debe tener en cuenta que la suma de las 4 ponderaciones no puede superar el 100%.
CALIFICACIÓN FORTALEZA DEFENSA	Texto	Para calificar el nivel de riesgo asociado a la fortaleza de la defensa, deberá tener en cuenta que la misma corresponde a la razonabilidad de las pretensiones del demandante frente a los hechos y normas en las que se fundamenta. Los posibles valores a registrar en este campo son BAJO, MEDIO BAJO, MEDIO ALTO Y ALTO, siendo ALTO un indicador de mayor probabilidad de pérdida para la entidad, mientras que BAJO se entiende como un nivel de riesgo favorable para la entidad.
CALIFICACIÓN FORTALEZA PROBATORIA	Texto	Para calificar el nivel de riesgo asociado a la fortaleza probatoria, deberá tener en cuenta la consistencia y solidez de los hechos frente a las pruebas que se aportan y se practican para la defensa del proceso. Los posibles valores a registrar en este campo son BAJO, MEDIO BAJO, MEDIO ALTO Y ALTO, siendo ALTO un indicador de mayor probabilidad de pérdida para la entidad, mientras que BAJO se entiende como un nivel de riesgo favorable para la entidad.
CALIFICACIÓN RIESGO PROCESAL	Texto	Para calificar el nivel de riesgo asociado a los riesgos procesales, deberá tener en cuenta diferentes eventos en la defensa del Estado. Ej. Cambio del titular del despacho, posición del juez de conocimiento, arribo oportuno de las pruebas aportadas, número de instancias asociadas al proceso, medidas de descongestión judicial, etc. Los posibles valores a registrar en este campo son BAJO, MEDIO BAJO, MEDIO ALTO Y ALTO, siendo ALTO un indicador de mayor probabilidad de pérdida para la entidad, mientras que BAJO se entiende como un nivel de riesgo favorable para la entidad.

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
		Versión: 1	
		Pág.: 7 de 34	



CAMPO A INGRESAR	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
CALIFICACIÓN NIVEL JURISPRUDENCIA	Texto	Para calificar el nivel de riesgo asociado a la jurisprudencia, deberá tener en cuenta que es un indicador que muestra la incidencia de los antecedentes similares en un proceso de contestación de la demanda. Los posibles valores a registrar en este campo son BAJO, MEDIO BAJO, MEDIO ALTO Y ALTO, siendo ALTO un indicador de mayor probabilidad de pérdida para la entidad, mientras que BAJO se entiende como un nivel de riesgo favorable para la entidad.
PROVISION CONTABLE	Número	Es la provisión contable de la entidad para pago en caso de pérdida de una demanda. Información solicitada por la Contraloría General de la República. Por favor, no incluir centavos (decimales), se deberá hacer la aproximación al peso más cercano.
NUMERO DE IDENTIFICACION ABOGADO	Numérico	Indique Número de identificación del abogado, sin puntos ni símbolos.
TARJETA PROFESIONAL ABOGADO	Numérico	Indique Número de tarjeta profesional del abogado, sin puntos ni símbolos.
NOMBRE ABOGADO	Texto	Ingrese el nombre completo del abogado al que le va a quedar registrada la calificación. Debe venir en mayúsculas y sin tildes. Recuerde que para que la información pueda ser registrada en el sistema, el abogado debe estar asignado al proceso, de lo contrario no se realizará el registro.

6.3 Formato de registro masivo de terceros:

El formato GI-F-37 Formato de registro masivo de terceros, se utiliza en los casos en los que se desea insertar de forma masiva un tercero en procesos judiciales o en conciliaciones extrajudiciales. Esta contraparte podrá ser una persona natural o jurídica que actúa en calidad de demandado o demandante para el caso de procesos judiciales mientras que en las conciliaciones extrajudiciales actuará como convocado o convocante. La solicitud tendrá lugar cuando el proceso o la conciliación se encuentra sin contraparte o se requiere incluir contrapartes adicionales.

En caso de que se requiera reemplazar la totalidad de la información registrada en el campo del Sistema, al momento de enviar la solicitud se deberá indicar que es un reemplazo de información.

Un proceso judicial dentro del sistema Ekogui puede (y debe) tener múltiples terceros vinculados en distintas calidades. Estos pueden ser personas naturales, personas jurídicas o entidades y siempre deben asociarse a los procesos en una

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 8 de 34

calidad específica (siendo las más comunes demandado y demandante). También existen las víctimas y los abogados de las contrapartes. Todos los terceros deben tener asociado tipo y número de identificación, nombre y apellido.

Está estructurado de la siguiente manera:



ID PROCESO	TIPO DE PROCESO	CALIDAD TERCERO	NATURALEZA TERCERO	NOMBRES_O RAZON_SOCIAL	APELLIDOS TERCERO	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
------------	-----------------	-----------------	--------------------	------------------------	-------------------	------------------------	--------------------------

Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ID_PROCESO	NO	Numérico	Se debe indicar el ID el cual corresponde al código del proceso en eKOGUI.
TIPO DE PROCESO	SI	Texto Lista desplegable	En este campo debe informarse si el id que se fue relacionado en la columna anterior corresponde a: <ul style="list-style-type: none"> ° PROCESO JUDICIAL ° CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
CALIDAD TERCERO	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique cual es la calidad en la que actúa el tercero a vincular de acuerdo con el tipo de proceso: Para PROCESOS JUDICIALES : <ul style="list-style-type: none"> ° VÍCTIMA ° DEMANDADO ° DEMANDADO - COADYUVANTE ° DEMANDADO - CURADOR AD LITEM ° DEMANDADO - INTERVENCIÓN EXCLUYENTE ° DEMANDADO - LITISCONSORCIO ° DEMANDADO - LLAMADO EN GARANTIA ° DEMANDADO - SUCESOR PROCESAL ° DEMANDANTE ° DEMANDANTE - COADYUVANTE ° DEMANDANTE - EN REPRESENTACIÓN DE ° DEMANDANTE - INTERVENCIÓN EXCLUYENTE ° DEMANDANTE - LITISCONSORCIO ° DEMANDANTE - SUCESOR PROCESAL ° ABOGADO DE LA CONTRAPARTE



CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
			Para CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES ° CONVOCADO ° CONVOCANTE
NATURALEZA_CONTRAPARTE	SI	Texto Lista desplegable	En este campo debe indicarse la naturaleza de la contraparte que se desea ingresar, es decir señalar si la persona es: ° PERSONA NATURAL ° PERSONA JURIDICA
NOMBRES_O_RAZON_SOCIAL	NO	Texto	Para este campo ingrese el nombre de la contraparte. Debe venir en mayúsculas y sin tildes. Tenga en cuenta que en caso de ser persona jurídica deber registrar el nombre completo de la razón social de la entidad en este campo.
APELLIDOS_TERCERO	NO	Texto	En este campo ingrese los apellidos de la contraparte siempre y cuando la naturaleza de la contraparte sea " PERSONA NATURAL ". En caso de tratarse de una "PERSONA JURÍDICA" no se debe registrar. Debe venir en mayúsculas y sin tildes.
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	SI	Texto Lista desplegable	En este campo de indicar cual es el tipo del documento de identificación de la contraparte a ingresar, De acuerdo con la naturaleza de la misma. Para PERSONA NATURAL : ° CEDULA DE CIUDADANIA (CC) ° CEDULA DE EXTRANJERIA (CE) ° PASAPORTE ° TARJETA DE IDENTIDAD (TI) ° REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT) Para PERSONA JURIDICA : ° REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT) ° NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 10 de 34

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NO	Numérico	En este campo indique Número de identificación de la contraparte, sin puntos ni símbolos. Tenga en cuenta que debe realizar la verificación anterior de que el número de identificación corresponda a la persona señalada en los campos anteriores.

6.4 Formato de entrega de procesos judiciales y conciliaciones prejudiciales

El formato GI-F-15 Formato de entrega de procesos judiciales y conciliaciones prejudiciales de entrega de procesos, como su nombre lo indica, tiene lugar cuando los procesos judiciales y conciliaciones prejudiciales a los que está vinculada una entidad que se va a liquidar, suprimir o que entrega funciones, deben entregarse a otra entidad. En estos casos la Agencia registra la terminación de los procesos judiciales y conciliaciones prejudiciales de la entidad liquidada y vincula a la entidad que los recibe, con el objetivo de que sea esta última la que continúe reportando la información al Sistema. Por esta razón, lo ideal es que el formato se remita a la Agencia firmado por las dos partes.

El formato de entrega de procesos requiere el diligenciamiento de los siguientes campos, de acuerdo a lo que se indica a continuación:



ENTIDAD QUE HACE ENTREGA						
FECHA DE ENTREGA		DIA		MES		AÑO
MOTIVO DE LA ENTREGA						
N°	CÓDIGO ÚNICO DEL PROCESO	ID DEL PROCESO	ESTADO PROCESO	NOMBRE DE LA CONTRAPARTE	VALOR PRETENSION (Minuta de la demanda)	ENTIDAD QUE ASUME LA GESTION DEL PROCESO

Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ENTIDAD QUE HACE ENTREGA	NO	Texto	Indique el nombre de la entidad que realizara la entrega de los procesos



CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
FECHA DE ENTREGA	SI	Texto Lista desplegable	<p>En este campo debe ser diligenciada la fecha en la cual se realiza la entrega de los procesos.</p> <p>Tenga en cuenta que los campos de día y mes debe seleccionar una de las opciones que ya se encuentran parametrizadas en el formato</p> <p>DIA: Del día 1 al 31 MES: De enero a Diciembre</p> <p>El campo del año debe diligenciar el año con los 4 dígitos.</p>
MOTIVO DE LA ENTREGA	SI	Texto Lista desplegable	<p>En este campo debe ser ingresada cual es la razón por la cual se está realizando la entrega de los procesos mediante acta, de acuerdo a las opciones que se encuentran relacionadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° LIQUIDACIÓN ° SUPRESIÓN ° ESCISIÓN ° CAMBIO DE NOMBRE ° PRIVATIZACIÓN ° TERMINACIÓN DEL CONTRATO FIDUCIARIO ° FUSIÓN ° VENTA DE PROCESOS ° ENTREGA DE FUNCIONES A OTRA ENTIDAD
CÓDIGO ÚNICO DEL PROCESO	NO	Texto	<p>En este campo debe ser diligenciado el código único del proceso, construido con los 23 dígitos.</p>
ID DEL PROCESO	NO	Número	<p>Indique el número del proceso con el cual se identifica en eKOGUI.</p>
ESTADO PROCESO	SI	Texto Lista desplegable	<p>Indique cual es estado de proceso, de acuerdo con la lista desplegable:</p> <p>ACTIVO TERMINADO</p>



		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 12 de 34

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
NOMBRE DE LA CONTRAPARTE	NO	Texto	En este campo debe ser ingresado el nombre de la (s) contraparte (s) de la(s) entidad(es) para el proceso señalado anteriormente. En caso de ser más de una contraparte ingrese todas estas en el mismo campo.
VALOR PRETENSION (Minuta de la demanda)	NO	Valor	En este campo debe ser diligenciado el valor de las pretensiones de acuerdo como se encuentran registradas en la demanda.
ENTIDAD QUE ASUME LA GESTION DEL PROCESO	NO	Texto	Para este campo, ingrese el nombre de la entidad que recibe el proceso señalado.
OBSERVACIONES:	NO	Texto	En caso de ingresar información adicional sobre la solicitud, puede registrar información en este campo.
RESPONSABLES DE LA ENTREGA	NO	Texto	En este campo deben ser ingresada la información de los funcionarios que realizaron el trámite y la solicitud a la agencia. Tenga en cuenta que deben ser ingresados los siguientes campos: NOMBRE - CARGO - ENTIDAD - FIRMA DEL FUNCIONARIO

6.5 Formato de registro masivo de actuaciones en procesos judiciales:

El formato GI-F-34 Formato de registro masivo de actuaciones en procesos judiciales, se utiliza en los casos en los que, de forma masiva, una entidad desea registrar información de la evolución de sus procesos judiciales en Ekogui y que por una razón justificada, no hayan sido reportadas por la entidad, directamente al Sistema.

Aunque se puede insertar cualquier actuación activa del sistema (coherente con la etapa, instancia y acción judicial del proceso), este formato se utiliza solamente para las actuaciones más relevantes dentro de la evolución procesal, es decir, actuación de admisión y aquellas que cambian el estado del proceso, se excluyen de éstas últimas las SENTENCIAS EJECUTORIADAS Y NO EJECUTORIADAS, en cuyo caso se

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
		Versión: 1	
		Pág.: 13 de 34	

debe utilizar el formato GI-F-35 Formato de registro masivo de Sentencias – Terminaciones normales en Procesos Judiciales.



Está estructurado de la siguiente manera:

FORMATO DE ACTUACIONES NO PARAMETRIZADAS PARA PROCESOS JUDICIALES										
ENTIDAD	ID PROCESO	CALIDAD ENTIDAD	ACTUACIÓN	INSTANCIA	ETAPA	DESPACHO ACTUACIÓN	FECHA DE ACTUACIÓN	OBSERVACION	IDENTIFICACIÓN ABOGADO	NOMBRE ABOGADO

Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

ACTUACIONES NO PARAMETRIZADAS

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ENTIDAD	NO	Texto	En este campo debe ser diligenciado el nombre de la entidad a la que corresponde la información que se va a registrar
ID PROCESO	NO	Númérico	El ID corresponde al número asignado al proceso en eKOGUI.
CALIDAD ENTIDAD	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique en que calidad (DEMANDANTE / DEMANDADO) en la que actúa la entidad en el proceso. Recuerde que este campo se habilitará al diligenciar el ID PROCESO.
ACTUACIÓN	NO	Texto	En este campo debe indicar el nombre de la actuación que desea ingresa de acuerdo con las actuaciones que se encuentran relacionadas en la pestaña ACTUACIONES .
INSTANCIA	SI	Texto Lista desplegable	En este campo debe señalar la instancia en la cual se surtió la actuación a registrar. Esta lista se visualizará después de ingresar el campo ACTUACIÓN .
ETAPA	SI	Texto Lista desplegable	En este campo señale la etapa en la que tuvo lugar la actuación a registrar. Tenga cuenta que este campo solamente se habilitará si la actuación se surtió en PRIMERA o UNICA INSTANCIA .
DESPACHO ACTUACIÓN	NO	Texto	En este campo indique el despacho donde se profirió la actuación. Se debe ingresar un despacho a partir de la tabla de referencia que se encuentra en la pestaña DESPACHOS , si el despacho que se indique no existe dentro de la lista, deberá solicitar la parametrización de dicho despacho al correo de soporte de la Agencia. Si la información de despachos no coincide con los del Sistema no se podrá ejecutar la solicitud.
FECHA DE ACTUACIÓN	NO	Fecha corta	Señale la fecha en la que se emitió del fallo con base en la estructura dd/mm/aaaa. Tenga en cuenta que la fecha debe ser anterior a la fecha en que se diligencia el formato.

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 14 de 34

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
OBSERVACION	NO	Texto	En este campo puede ingresar alguna observación adicional que desee que quede registrada en el Sistema para la actuación señalada.
IDENTIFICACIÓN ABOGADO	NO	Númérico	En este campo debe ser diligenciado el número de identificación del abogado que actualmente tiene asignado el proceso en el Sistema.
NOMBRE ABOGADO	NO	Texto	En este campo debe ser diligenciado el nombre del abogado que actualmente tiene asignado el proceso.

ACTUACIONES PARAMETRIZADAS

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACION
ENTIDAD	NO	Texto	En este campo debe ser diligenciado el nombre de la entidad a la que corresponde la información que se va a registrar
ID PROCESO	NO	Númérico	El ID corresponde al número asignado al proceso en eKOGUI.
CALIDAD ENTIDAD	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique en que calidad en la que actúa la entidad en el proceso. Recuerde que este campo únicamente de habilitará siempre y cuando se diligencia anteriormente el ID PROCESO .
ACTUACIÓN	SI	Texto	<p>En este campo debe indicar el nombre de la actuación que desea ingresa.</p> <p>Es necesario tener en cuenta las actuaciones que se encuentran relacionadas a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ° AUTO QUE RESUELVE EL REMATE DE LOS BIENES ° AUTO QUE RESUELVE EXCEPCIONES PREVIAS ° AUTO QUE RESUELVE LA ADMISION DE LA DEMANDA DE RECONVENCIÓN ° AUDIENCIA DE PACTO DE CUMPLIMIENTO ° AUTO QUE RESUELVE EL ACUERDO CONCILIATORIO ° AUTO QUE RESUELVE LA ADMISION DE RECURSO ORDINARIO ° AUTO QUE RESUELVE LA CONCESION DE RECURSO ORDINARIO ° AUTO QUE RESUELVE LIQUIDACION DEL CREDITO Y DE LAS COSTAS ° CONCILIACION JUDICIAL ° AUTO QUE RESUELVE MEDIDAS CAUTELARES ° ACUMULACION PROCESAL ° AUTO QUE REMITE PROCESO A OTRO DESPACHO ° AUTO QUE RESUELVE CONFLICTO DE INTERESES



CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACION
			<ul style="list-style-type: none"> ° AUTO QUE RESUELVE EL DESISTIMIENTO DE LAS PRETENSIONES ° AUTO QUE RESUELVE EL INVENTARIO DE BIENES Y AVALUOS ° AUTO QUE RESUELVE INCIDENTE ° AUTO QUE RESUELVE LA INTERVENCION DE TERCEROS ° AUTO QUE RESUELVE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES ° NOTIFICACION ° PRESENTACION DE DESISTIMIENTO DE LAS PRETENSIONES ° PRESENTACION DE INCIDENTE ° PRESENTACION DEL RECURSO ORDINARIO ° PRESENTACION DE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES ° AUTO QUE RESUELVE LA ADMISION DEL RECURSO EXTRAORDINARIO DE CASACION EN CORTE ° AUTO QUE RESUELVE LA CONCESION
INSTANCIA	SI	Texto Lista desplegable	En este campo señale la instancia en la cual se surtió la actuación a registrar, tenga en cuenta que no todas las instancias se habilitan para cada una de las actuaciones.
ETAPA	SI	Texto Lista desplegable	En este campo señale la etapa en la que tuvo lugar la actuación a registrar. Tenga cuenta que este campo solamente se habilitara si la actuación se surtió en PRIMERA Y UNICA INSTANCIA.
DESPACHO ACTUACIÓN	NO	Texto	En este campo indique el despacho donde se profirió la actuación. De acuerdo a la tabla de referencia que se encuentra en la pestaña DESPACHOS.
FECHA DE ACTUACIÓN	NO	Fecha corta	Señale la fecha de la providencia del fallo con base en la estructura dd/mm/aaaa. Tenga en cuenta que la fecha debe ser anterior a la fecha en que se diligencia el formato.
SENTIDO DE DECISIÓN	SI	Texto Lista desplegable	<p>Este campo debe seleccionar alguna de las opciones que aparecen en la lista desplegable de acuerdo al tipo de decisión que se profiere en las actuaciones.</p> <p>La lista desplegable se habilitara siempre y cuando sean indicada alguna de las actuaciones que se encuentran relacionadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° AUTO QUE RESUELVE EL ACUERDO CONCILIATORIO. ° AUTO QUE RESUELVE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES. ° AUTO QUE RESUELVE EL INVENTARIO DE





CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACION
			BIENES Y AVALUOS. ° AUTO QUE RESUELVE EL DESISTIMIENTO DE LAS PRETESIONES. ° AUTO QUE RESUELVE LA INTERVENCION DE TERCEROS. ° AUTO QUE RESUELVE LA ADMISION DE LA DEMANDA DE RECONVENCION. ° AUTO QUE RESUELVE LA ADMISION DEL RECURSO ORDINARIO. ° AUTO QUE RESUELVE LA ADMISION DEL RECURSO EXTRAORDINARIO DE CASACION EN CORTE. ° AUTO QUE RESUELVE INCIDENTE. ° AUTO QUE RESUELVE EXCEPCIONES PREVIAS. ° AUTO QUE RESUELVE LA CONCESION DEL RECURSO EXTRAORDINARIO DE CASACION EN TRIBUNAL. ° AUTO QUE RESUELVE LA CONCESION DE RECURSO ORDINARIO. ° AUTO QUE RESUELVE MEDIDAS CAUTELARES. ° AUTO QUE RESUELVE CONFLICTO DE INTERESES. ° SUCESION PROCESAL. ° AUTO QUE RESUELVE LIQUIDACION DEL CREDITO Y DE LAS COSAS.
¿HUBO ACUERDO ENTRE LAS PARTES?	SI	Texto Lista desplegable	Este campo debe ser diligenciado indicando si hubo acuerdo entre las partes con las opciones SI o No, siempre y cuando la actuación que se desea ingresar corresponda alguna de las que se encuentra relacionada a continuación: ° CONCILIACION JUDICIAL ° AUDIENCIA DE PACTO DE CUMPLIMIENTO
TIPO DE CONCILIACION / DESISTIMIENTO / CONFLICTO DE INTERES / MEDIDA CAUTELAR / NOTIFICACION / RECURSO / CONDENA / INTERVENCION / TRANSACCION / INCIDENTE	SI	Texto Lista desplegable	Este campo debe indicarse conforme a las opciones que se despliegan en la lista de acuerdo al tipo de decisión que se profiere en las actuaciones. Esta lista se habilitara siempre y cuando la actuación que desean ingresar corresponde alguna de las actuaciones que se encuentra relacionada a continuación: ° AUTO QUE RESUELVE EL ACUERDO CONCILIATORIO ° AUTO QUE RESUELVE EL DESISTIMIENTO DE LAS PRETESIONES ° AUTO QUE RESUELVE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES ° AUTO QUE RESUELVE INCIDENTE ° AUTO QUE RESUELVE EXCEPCIONES PREVIAS ° AUTO QUE RESUELVE LA ADMISION DEL



CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACION
			<p>RECURSO ORDINARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ° AUTO QUE RESUELVE LA INTERVENCION DE TERCEROS ° CONCILIACION JUDICIAL ° NOTIFICACION ° PRESENTACION DE INCIDENTE ° PRESENTACION DEL DESISTIMIENTO DE LAS PRETENSIONES ° PRESENTACION DE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES ° AUTO QUE RESUELVE CONFLICTO DE INTERESES ° AUTO QUE RESUELVE CONFLICTO DE INTERESES ° AUTO QUE RESUELVE LA CONCESION DE RECURSO ORDINARIO
CAUSAL DE NULIDAD INVOCADA	SI	Texto Lista desplegable	<p>Este campo debe ser diligenciado de la lista desplegable que se genera a partir de la causal.</p> <p>Esta lista desplegable se visualizará siempre y cuando de sen registrar la actuación a registrar sea AUTO QUE RESUELVE INCIDENTE.</p>
TIPO DE PROVIDENCIA A NOTIFICAR	SI	Texto Lista desplegable	<p>En este campo debe indicarse el tipo de providencia del cual hace referencia la actuación a ingresar -Auto - Otros autos - sentencia</p> <p>Este campo se habilitará únicamente para las actuaciones que se encuentran relacionadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° AUTO QUE RESUELVE LA ADMISION DEL RECURSO ORDINARIO ° NOTIFICACION ° AUTO QUE RESUELVE LA CONCESION DE RECURSO ORDINARIO
MOTIVO DE LA REMISIÓN	SI	Texto Lista desplegable	<p>En este campo debe seleccionar el motivo por el cual el proceso será remitido a otro despacho.</p> <p>Este campo se habilitará siempre y cuando se desee registrar la actuación de AUTO QUE REMITE PROCESO A OTRO DESPACHO, en el cual se desplegara las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Devolución del expediente al despacho que lo remitió ° Para revisión ° Por cambio de competencia ° Por cambio de jurisdicción ° Por descongestión ° Por grado jurisdiccional de consulta ° Por impedimento o recusación ° Recurso de apelación



CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACION
CLASE DE OBLIGACION	SI	Texto Lista desplegable	Este campo se habilitará siempre y cuando en el campo de actuación se señale alguna de las siguientes actuaciones: ° AUTO QUE RESUELVE EL ACUERDO CONCILIATORIO ° AUTO QUE RESUELVE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES 1. HACER - Esta opción se debe poner en los casos en el fallo que se emite obliga hacer y/o llega a generar una erogación económica. (No es necesario que obligatoriamente genere una erogación). 2. NO HACER - Esta opción corresponde en los cuales se emite un fallo en el cual no obliga hacer y/o llega a generar una erogación económica. (No es necesario que obligatoriamente genere una erogación). 3. SOLO GENERA EROGACIÓN - Esta opción corresponde a los casos en que el fallo emitido solamente genera erogación económica.
UNIDAD MONETARIA EROGACIÓN	SI	Texto Lista desplegable	Este campo deberá ser diligenciado de acuerdo a la unidad monetaria en es emitido un fallo. Las opciones son: BARRIL DE PETROLEO DOLARES EUROS GRAMOS ORO PESOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES
VALOR DE LA EROGACIÓN	NO	Valor	Este campo debe ser diligenciado con el valor con el cual juez o magistrado emitió el fallo. Es necesario tener en cuenta la unidad monetaria colocada anteriormente.
DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE HACER	NO	Texto	En este campo redacte la descripción de la obligación asociada al proceso. Únicamente para las actuaciones ° AUTO QUE RESUELVE EL ACUERDO CONCILIATORIO ° AUTO QUE RESUELVE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES
CUP NECESARIO	NO	Texto	En este campo se debe indicar el código Único del proceso con los 23 dígitos correspondiente a la nueva codificación para las actuaciones que se encuentran relacionadas a continuación: ° ACUMULACIÓN PROCESAL (indicar el CUP al que se acumula el proceso) ° AUTO QUE REMITE PROCESO A OTRO

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 19 de 34

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACION
			DESPACHO (indicar si se asignó un nuevo CUP al proceso)

6.6 Formato de registro masivo de causas en Procesos Judiciales y Conciliaciones prejudiciales:

GI-F-38 Formato de registro masivo de causas en Procesos Judiciales y Conciliaciones prejudiciales, se utiliza cuando una entidad requiere registrar una causa a procesos o conciliaciones prejudiciales que no la tenían o reemplazar la existente. Aplica solamente a solicitudes que involucren más de 30 procesos.

Se encuentra estructurado de la siguiente manera:



NOMBRE ENTIDAD	ID PROCESO	TIPO DE PROCESO	NOMBRE CAUSA EKOGUI	CONFIRMACIÓN CAUSA EKOGUI	SUBCAUSAS *OPCIONAL*
----------------	------------	-----------------	---------------------	---------------------------	----------------------

Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

CAMPO A INGRESAR	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
NOMBRE ENTIDAD	Texto	En este campo debe indicarse el nombre de la entidad la cual realiza la solicitud de registro masivo.
ID PROCESO	Numérico	El ID corresponde al código del proceso en eKOGUI.
TIPO DE PROCESO	Texto Lista desplegable	En este campo debe informarse si el id que se fue relacionado en la columna anterior corresponde a: - PROCESO JUDICIAL - CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
NOMBRE CAUSA EKOGUI	Texto	En este campo debe ingresarse el nombre de la causa que debe ser ingresada, información que podrá visualizar en la pestaña TABLA DE CAUSAS .
CONFIRMACIÓN CAUSA EKOGUI	Texto	Este campo no debe ser diligenciado, este corresponde a una alerta la cual indica si la información registrada en la columna NOMBRE CAUSA EKOGUI . Es decir, si la causa corresponde a una causa de eKOGUI.
NOMBRE CAUSA EKOGUI	Texto	En este campo es opcional en eKOGUI, en este campo puede ingresar observaciones adicionales correspondiente a la causa elegida.

6.7 Formato de Registro de valoraciones económicas en procesos judiciales:

El formato GI-F-33 Formato de registro masivo de valoraciones económicas en procesos judiciales, se utiliza en los casos en los que se desea registrar de forma masiva el valor económico de un proceso, este valor podrá ser determinado o indeterminado. En caso de que el tipo de valoración a ingresar sea indeterminado el valor del proceso deberá registrarse como valoración económica, de lo contrario, si se trata de procesos con tipo de valoración determinado el valor se registrará como pretensión y/o cuantía en las unidades monetarias correspondientes.

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 20 de 34

Es importante recordar que, en los campos de pretensión y cuantía, se deben registrar única y exclusivamente, los valores indicados en la demanda. Este formato aplica tanto en procesos judiciales como en conciliaciones extrajudiciales.

También se debe tener en cuenta que para los casos en los que se requiera modificar el valor económico y la demanda no se encuentre cargada al sistema, se deberá remitir este documento (la copia de la demanda) adjunto a la solicitud.

Se encuentra estructurado de la siguiente manera:

ID PROCESO	TIPO VALORACION	DETERMINADO / INDETERMINADO	TIPO DE PRETENSION	UNIDAD MONETARIA	VALOR
------------	-----------------	-----------------------------	--------------------	------------------	-------

Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ID PROCESO	NO	Numérico	El ID corresponde al número del proceso asignado en eKOGUI.
TIPO VALORACION	SI	Texto Lista desplegable	En este campo debe indicarse qué tipo de valoración se desea registrar en eKOGUI. Recuerde que las valoraciones tipo pretensión económica y juramento estimatorio de la cuantía aplican únicamente si estas se cuantifican económicamente en la demanda (su tipo de valoración es determinada), y si estas no se cuantifican en la demanda, se consideran una estimación económica del valor del proceso a juicio del abogado (su tipo de valoración es indeterminado).
DETERMINADO / INDETERMINADO	SI	Campo fijo Parametrizado	Es un campo de validación que se calcula automáticamente y no requiere que se ingrese ningún valor.
TIPO DE PRETENSION	SI	Texto Lista desplegable	Se despliega una lista cuando se desea registrar un dato de pretensión económica del proceso. En este campo se debe indicar que tipo de pretensión económica se desea registrar. Se deben registrar cuantos tipos diferentes de pretensiones se indiquen en la demanda. Las opciones son: DAÑO INMATERIAL - DAÑO A LA SALUD DAÑO INMATERIAL - DAÑO MORAL DAÑO INMATERIAL - OTROS DAÑO MATERIAL - DAÑO EMERGENTE

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
			DAÑO MATERIAL - LUCRO CESANTE DAÑO MATERIAL - OTROS
UNIDAD MONETARIA	SI	Texto Lista desplegable	Este campo deberá ser diligenciado de acuerdo a la unidad monetaria en es emitido un fallo. Las opciones son: BARRIL DE PETROLEO DOLARES EUROS GRAMOS ORO PESOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES
VALOR	NO	Valor	Cuando los valores económicos son determinados, deben reportarse en las unidades monetarias en las que fueron definidas originalmente en la demanda sin realizar ningún tipo de conversión. Ejm: 50 y en el campo Unidad Monetaria indicar SMMLV

6.8 Formato de Registro de sentencias – terminaciones normales en procesos judiciales:

GI-F-35 Formato de registro masivo de Sentencias – Terminaciones normales en Procesos Judiciales, para el registro de terminaciones en el Sistema, es necesario que sea reportado el histórico de las sentencias del proceso que no se encuentren registradas al Sistema. Esto quiere decir que, si se desea terminar un proceso en el Sistema en segunda instancia y no hay información de la sentencia de primera instancia, esta se debe incluir en el formato.

En caso de que realice la solicitud con información (por ejemplo, de instancias previas a la terminación) que difiera de lo que ya se encuentra reportada en el Sistema, la solicitud le será devuelta para que se confirme si se debe reemplazar la información que ya fue reportada con la nueva información que se está enviando.

Dependiendo de la manera en la que terminó el proceso judicial, se debe reportar la información al Sistema eKOGUI y esto es lo que la clasifica en terminación normal o anticipada.

Si el proceso terminó por sentencia debe utilizar el formato que se encuentra estructurado de la siguiente manera:



ID PROCESO	TIPO PROCESO	CALIDAD ENTIDAD	FECHA FALLO PRIMERA INSTANCIA	DESPACHO FALLO PRIMERA INSTANCIA	SENTIDO DEL FALLO PRIMERA INSTANCIA	TIPO CONDENACIONA	CLASE DE OBLIGACION	UNIDAD MONETARIA EROGACION	VALOR EROGACION ECONOMICA	DESCRIPCION DE LA OBLIGACION	ESTA ACTUACION TERMINA EL PROCESO	FECHA DE EJECUTORIA
------------	--------------	-----------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------	---------------------	----------------------------	---------------------------	------------------------------	-----------------------------------	---------------------

¿GENERA COSTAS?	VALOR DE LAS COSTAS EN PESOS	FECHA FALLO SEGUNDA INSTANCIA	DESPACHO FALLO SEGUNDA INSTANCIA	SENTIDO DEL FALLO SEGUNDA INSTANCIA	TIPO CONDENACIONA	CLASE DE OBLIGACION	UNIDAD MONETARIA EROGACION	VALOR EROGACION ECONOMICA	DESCRIPCION DE LA OBLIGACION	ESTA ACTUACION TERMINA EL PROCESO	FECHA DE EJECUTORIA	¿GENERA COSTAS?	VALOR DE LAS COSTAS EN PESOS
-----------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------	---------------------	----------------------------	---------------------------	------------------------------	-----------------------------------	---------------------	-----------------	------------------------------

Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADA	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ID PROCESO	NO	Numérico	El ID corresponde al número del proceso asignado en eKOGUI.
TIPO PROCESO	SI	Texto Lista desplegable	En este campo debe indicarse si el proceso es EJECUTIVO o NO EJECUTIVO . Recuerde que este campo se habilitara al diligenciar el campo - ID Proceso .
CALIDAD ENTIDAD	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique en que calidad (DEMANDANTE / DEMANDADO) actúa la entidad en el proceso. Recuerde que este campo se habilitara al diligenciar el campo - Tipo de proceso .
FECHA FALLO PRIMERA INSTANCIA o FECHA FALLO SEGUNDA INSTANCIA	NO	Fecha	Señale la fecha de la emisión del fallo con base en la estructura dd/mm/aaaa . Tenga en cuenta que la fecha debe ser anterior a la fecha en que se diligencia el formato. Si este campo se sombrea en color rojo – quiere decir que hay alguna inconsistencia en las fechas reportadas para las sentencias
DESPACHO FALLO PRIMERA INSTANCIA o DESPACHO FALLO SEGUNDA INSTANCIA	NO	Texto	En este campo indique el despacho en el que se profirió la actuación. Debe utilizar a la tabla de referencia que se encuentra en la pestaña DESPACHOS . Si la información de los despachos indicados no coincide con la del Sistema, no se podrá ejecutar la solicitud. En caso de que el despacho no se encuentre creado en el Sistema deberá realizar una solicitud para su parametrización al grupo de soporte de la Agencia.
SENTIDO DEL FALLO PRIMERA INSTANCIA o SENTIDO DEL FALLO	SI	Texto Lista desplegable	Este campo debe ser diligenciado de acuerdo al tipo de proceso, lo cual habilitara listas desplegables de la siguiente manera: 1. En procesos EJECUTIVOS: Continua con ejecución / No continua con ejecución / Inhibitorio.



CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADA	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
SEGUNDA INSTANCIA			2. En procesos NO EJECUTIVO : Favorable / Desfavorable / Inhibitorio. Recuerde que este campo se habilitara al diligenciar el campo - Calidad de entidad .
TIPO CONDENA	SI	Texto Lista desplegable	En este campo se desplegarán las opciones (EN ABTRACTO / EN CONCRETO) para las siguientes combinaciones: EJECUTIVO - DEMANDANTE - CONTINUA CON EJECUCIÓN EJECUTIVO - DEMANDADO - CONTINUA CON EJECUCIÓN NO EJECUTIVO - DEMANDANTE - FAVORABLE NO EJECUTIVO - DEMANDADO - DESFAVORABLE Recuerde que este campo se habilitara al diligenciar el campo - Sentido del fallo .
CLASE DE OBLIGACIÓN	SI	Texto Lista desplegable	Este campo se habilitará cuando la Clase de obligación sea EN CONCRETO , con lo cual se desplegarán tres opciones: 1. HACER - Esta opción se debe poner en los casos en el fallo que se emite obliga hacer y/o llega a generar una erogación económica. (No es necesario que obligatoriamente genere una erogación). 2. NO HACER - Esta opción corresponde en los cuales se emite un fallo en el cual no obliga hacer y/o llega a generar una erogación económica. (No es necesario que obligatoriamente genere una erogación). 3. SOLO GENERA EROGACIÓN - Esta opción corresponde a los casos en que el fallo emitido solamente genera erogación económica.
UNIDAD MONETARIA EROGACIÓN	SI	Texto Lista desplegable	Este campo deberá ser diligenciado de acuerdo a la unidad monetaria en la que fue emitido el fallo. Las opciones son: BARRIL DE PETROLEO DOLARES EUROS GRAMOS ORO PESOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES
VALOR EROGACIÓN ECONOMICA	NO	Valor	Este campo debe ser diligenciado con el valor de la unidad monetaria en la que juez o magistrado emitió el fallo. La unidad monetaria correspondiente debió ser seleccionada en el campo anterior
DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	NO	Texto	En este campo redacte la descripción de la obligación asociada a la condena.





CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADA	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ESTA ACTUACIÓN TERMINA EL PROCESO	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique SI o NO , la sentencia reportada termina el proceso. En caso de que la respuesta sea SI , debe diligenciar la información de los siguientes tres campos. En caso de indicar NO , no debe diligenciar la información de los siguientes tres campos. En caso de que se indique SI en primera instancia, no se debe registrar información para la segunda instancia. De acuerdo a los parámetros del Sistema un proceso solamente podrá estar activo en segunda instancia si existe un recurso extraordinario de casación. En este caso si ya se profirió la sentencia de casación, deberá reportar la información de la pestaña recurso extraordinario de casación.
FECHA DE EJECUTORIA	NO	Fecha	Este campo debe ser diligenciado con la fecha de la ejecutoriada del proceso. Si este campo se sombrea en color rojo – debe verificar las fechas registradas anteriormente, ya que existe un conflicto entre las fechas de las sentencias y de la ejecutoria de la sentencia.
¿GENERA COSTAS?	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique SI o NO , el proceso genera costas. En caso de que la respuesta sea SI , debe diligenciar el campo VALOR DE LAS COSTAS EN PESOS .
VALOR DE LAS COSTAS EN PESOS	NO	Valor	Diligenciar este campo en caso de que el proceso SI genere costas. Esta información solo puede ser diligenciada en pesos.

El formato para el registro de recursos extraordinarios de revisión está estructurado de la siguiente manera:

ID PROCESO	TIPO PROCESO	CALIDAD ENTIDAD	FECHA FALLO RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN	DESPACHO FALLO RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN	SENTIDO DEL FALLO RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN	TIPO CONDENACIONA	CLASE DE OBLIGACIÓN	UNIDAD MONETARIA EROGACIÓN
------------	--------------	-----------------	--	---	--	-------------------	---------------------	----------------------------

EROGACIÓN ECONOMICA EN PESOS	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ESTA ACTUACIÓN TERMINA EL PROCESO	FECHA DE EJECUTORIADA	¿GENERA COSTAS?	VALOR DE LAS COSTAS EN PESOS
------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	-----------------	------------------------------



		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 25 de 34

Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADA	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ID PROCESO	NO	Numérico	El ID corresponde al número del proceso asignado en eKOGUI.
TIPO PROCESO	SI	Texto Lista desplegable	En este campo debe indicarse si el proceso es EJECUTIVO o NO EJECUTIVO . Recuerde que este campo se habilitara al diligenciar el campo - ID Proceso .
CALIDAD ENTIDAD	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique en que calidad (DEMANDANTE / DEMANDADO) actúa la entidad en el proceso. Recuerde que este campo se habilitara al diligenciar el campo - Tipo de proceso .
FECHA FALLO PRIMERA INSTANCIA o FECHA FALLO SEGUNDA INSTANCIA	NO	Fecha	Señale la fecha de la emisión del fallo con base en la estructura dd/mm/aaaa . Tenga en cuenta que la fecha debe ser anterior a la fecha en que se diligencia el formato. Si este campo se sombrea en color rojo – quiere decir que hay alguna inconsistencia en las fechas reportadas para las sentencias
DESPACHO FALLO PRIMERA INSTANCIA o DESPACHO FALLO SEGUNDA INSTANCIA	NO	Texto	En este campo indique el despacho en el que se profirió la actuación. Debe utilizar a la tabla de referencia que se encuentra en la pestaña DESPACHOS . Si la información de los despachos indicados no coincide con la del Sistema, no se podrá ejecutar la solicitud. En caso de que el despacho no se encuentre creado en el Sistema deberá realizar una solicitud para su parametrización al grupo de soporte de la Agencia.
SENTIDO DEL FALLO PRIMERA INSTANCIA o SENTIDO DEL FALLO SEGUNDA INSTANCIA	SI	Texto Lista desplegable	Este campo debe ser diligenciado de acuerdo al tipo de proceso, lo cual habilitara listas desplegables de la siguiente manera: 1. En procesos EJECUTIVOS: Continua con ejecución / No continua con ejecución / Inhibitorio. 2. En procesos NO EJECUTIVO: Favorable / Desfavorable / Inhibitorio. Recuerde que este campo se habilitara al diligenciar el campo - Calidad de entidad .
TIPO CONDENA	SI	Texto Lista desplegable	En este campo se desplegarán las opciones (EN ABTRACTO / EN CONCRETO) para las siguientes combinaciones: EJECUTIVO - DEMANDANTE - CONTINUA CON EJECUCIÓN EJECUTIVO - DEMANDADO - CONTINUA CON EJECUCIÓN NO EJECUTIVO - DEMANDANTE - FAVORABLE NO EJECUTIVO - DEMANDADO - DESFAVORABLE



CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADA	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
			Recuerde que este campo se habilitara al diligenciar el campo -Sentido del fallo.
CLASE DE OBLIGACIÓN	SI	Texto Lista desplegable	Este campo se habilitará cuando la Clase de obligación sea EN CONCRETO , con lo cual se desplegarán tres opciones: 1. HACER - Esta opción se debe poner en los casos en el fallo que se emite obliga hacer y/o llega a generar una erogación económica. (No es necesario que obligatoriamente genere una erogación). 2. NO HACER - Esta opción corresponde en los cuales se emite un fallo en el cual no obliga hacer y/o llega a generar una erogación económica. (No es necesario que obligatoriamente genere una erogación). 3. SOLO GENERA EROGACIÓN - Esta opción corresponde a los casos en que el fallo emitido solamente genera erogación económica.
UNIDAD MONETARIA EROGACIÓN	SI	Texto Lista desplegable	Este campo deberá ser diligenciado de acuerdo a la unidad monetaria en la que fue emitido el fallo. Las opciones son: BARRIL DE PETROLEO DOLARES EUROS GRAMOS ORO PESOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES
VALOR EROGACIÓN ECONOMICA	NO	Valor	Este campo debe ser diligenciado con el valor de la unidad monetaria en la que juez o magistrado emitió el fallo. La unidad monetaria correspondiente debió ser seleccionada en el campo anterior
DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	NO	Texto	En este campo redacte la descripción de la obligación asociada a la condena.
ESTA ACTUACIÓN TERMINA EL PROCESO	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique SI o NO , la sentencia reportada termina el proceso. En caso de que la respuesta sea SI , debe diligenciar la información de los siguientes tres campos. En caso de indicar NO , no debe diligenciar la información de los siguientes tres campos. En caso de que se indique SI en primera instancia, no se debe registrar información para la segunda instancia. De acuerdo a los parámetros del Sistema un proceso solamente podrá estar activo en segunda instancia si existe un recurso extraordinario de casación. En este caso si ya se profirió la sentencia de casación, deberá

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 27 de 34



CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADA	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
			reportar la información de la pestaña recurso extraordinario de casación.
FECHA DE EJECUTORIA	NO	Fecha	Este campo debe ser diligenciado con la fecha de la ejecutoriada del proceso. Si este campo se sombrea en color rojo – debe verificar las fechas registradas anteriormente, ya que existe un conflicto entre las fechas de las sentencias y de la ejecutoria de la sentencia.
¿GENERA COSTAS?	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique SI o NO , el proceso genera costas. En caso de que la respuesta sea SI , debe diligenciar el campo VALOR DE LAS COSTAS EN PESOS .
VALOR DE LAS COSTAS EN PESOS	NO	Valor	Diligenciar este campo en caso de que el proceso SI genere costas. Esta información solo puede ser diligenciada en pesos.

El formato para el registro de recursos extraordinarios de casación está estructurado de la siguiente manera:

ID PROCESO	CALIDAD ENTIDAD	EXTRAORDINARIO DE CASACIÓN - PROCESOS NO EJECUTIVOS			
		SENTIDO DEL FALLO ANTERIOR	FECHA FALLO CASACIÓN	DESPACHO FALLO CASACIÓN	SENTIDO DEL FALLO DE CASACIÓN

Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ID PROCESO	NO	Numérico	El ID corresponde al número del proceso asignado en eKOGUI.
CALIDAD ENTIDAD	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique en que calidad (DEMANDANTE / DEMANDADO) actúa la entidad en el proceso. Recuerde que este campo no se habilitara si no es ingresado el Tipo de proceso .
SENTIDO DEL FALLO ANTERIOR	SI	Texto Lista desplegable	Indique el sentido del fallo registrado en la instancia previa al recurso de casación.
FECHA FALLO CASACIÓN	NO	Fecha	Señale la fecha de la providencia del fallo con base en la estructura dd/mm/aaaa . Tenga en cuenta que la fecha debe ser anterior a la fecha en que se diligencia el formato.
DESPACHO FALLO CASACIÓN	NO	Texto	Indique el despacho donde se profirió la actuación. De acuerdo a los nombres como aparece en la tabla de referencia que se encuentra pestaña DESPACHOS dentro del archivo.

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 28 de 34

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
SENTIDO DEL FALLO DE CASACIÓN	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique si el proceso (CASA / NO CASA)

El formato para el registro de sentencias de pacto de cumplimiento está estructurado de la siguiente manera:



SENTENCIA QUE RESUELVE EL PACTO DE CUMPLIMIENTO						
ID PROCESO	CALIDAD ENTIDAD	INSTANCIA	ETAPA	DESPACHO ACTUACIÓN	FECHA DE ACTUACIÓN	SENTIDO DE LA DECISIÓN

Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ID PROCESO	NO	Numérico	El ID corresponde al número del proceso asignado en eKOGUI.
CALIDAD ENTIDAD	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique en que calidad (DEMANDANTE / DEMANDADO) actúa la entidad en el proceso. Recuerde que este campo no se habilitara si no es ingresado el ID PROCESO.
INSTANCIA	SI	Texto Lista desplegable	En este campo señale la instancia en la cual se surtió la actuación a registrar. Esta lista se visualizará después de ingresar el campo CALIDAD ENTIDAD.
ETAPA	SI	Texto Lista desplegable	En este campo señale la etapa en la que tuvo lugar la actuación a registrar. Tenga cuenta que este campo solamente se habilitara si la actuación se surtió en PRIMERA INSTANCIA.
DESPACHO ACTUACIÓN	NO	Texto	Indique el despacho donde se profirió la actuación. De acuerdo a los nombres como aparece en la tabla de referencia que se encuentra pestaña DESPACHOS dentro del archivo.
FECHA DE ACTUACIÓN	NO	Fecha	Señale la fecha de la providencia del fallo con base en la estructura dd/mm/aaaa . Tenga en cuenta que la fecha debe ser anterior a la fecha en que se diligencia el formato.
SENTIDO DE LA DECISIÓN	SI	Texto Lista desplegable	En este campo indique si el proceso (APRUEBA / IMPRUEBA)

6.9 Formato de Registro masivo de Terminaciones Anticipadas Procesos Judiciales:

GI-F-49 Formato de Registro masivo de Terminaciones Anticipadas Procesos Judiciales, este formato aplica para los casos en los que se requiera reportar las

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 29 de 34

actuaciones de terminación diferentes a sentencias. En los casos en los que la terminación anticipada se dio en segunda instancia, el sentido de fallo de primera instancia debe ser reportado en el formato de sentencias.

La lista de terminaciones anticipadas es la siguiente:

ACTUACIONES DE TERMINACIÓN ANTICIPADA
AUTO QUE RESUELVE EL ACUERDO CONCILIATORIO
AUTO QUE TERMINA POR AGOTAMIENTO DE JURISDICCION
AUTO QUE RESUELVE CONFLICTO DE COMPETENCIA Y/O JURISDICCION
AUTO QUE APRUEBA OFERTA DE REVOCATORIA
AUTO QUE RESUELVE EXCEPCIONES PREVIAS
AUTO QUE RESUELVE RECURSO DE REPOSICION EN FIRME
INTEGRACION PROCESAL
AUTO QUE RESUELVE EL DESISTIMIENTO DE LAS PRETENSIONES
SUCESION PROCESAL
AUTO QUE RESUELVE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES
AUTO QUE RESUELVE INCIDENTE
REASIGNACION ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD
AUTO QUE DECRETA DESISTIMIENTO TACITO
AUTO QUE DECRETA LA PERENCION DEL PROCESO
AUTO QUE DECRETA EL PAGO DE LA OBLIGACION
AUTO QUE DECRETA LA COSA JUZGADA
AUTO QUE DECLARA NULIDAD PROCESAL EN FIRME
AUTO QUE ORDENA DESVINCULAR DEL PROCESO

El formato para el registro de terminaciones anticipadas está estructurado de la siguiente manera:

ENTIDAD	ID PROCESO	ACTUACIÓN	INSTANCIA	ETAPA	DESPACHO DE LA ACTUACIÓN	FECHA DE ACTUACIÓN
---------	------------	-----------	-----------	-------	--------------------------	--------------------

TIPO O MOTIVO	SENTIDO DE DECISION	NOMBRE ENTIDAD RECIENDE	CAUSAL NULIDAD EXCEPCIONES	CUP INTEGRACION	ID INTEGRACION	TIPO DE OBLIGACION	VALOR DE LA EROGACION	INFORMACION DE LA OBLIGACION
---------------	---------------------	-------------------------	----------------------------	-----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------



Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:



CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ENTIDAD	NO	Texto	En este campo debe indicar el nombre de la entidad.
ID_PROCESO	NO	Numérico	El ID corresponde al número del proceso asignado en eKOGUI.
ACTUACIÓN	SI	Texto Lista desplegable	En este campo debe indicar el nombre de la actuación que desea ingresar. Tenga en cuenta que se desplegará una lista con las actuaciones que se encuentran relacionadas en la tabla anterior. Esta lista se visualizará después de ingresar el campo ID_PROCESO
INSTANCIA	SI	Texto Lista desplegable	En este campo señale la instancia en la cual se surtió la actuación a registrar. Verifique en el numeral 6, las instancias que se encuentran habilitadas para cada una de las actuaciones.
ETAPA	SI	Texto Lista desplegable	En este campo señale la etapa en la que tuvo lugar la actuación a registrar. Tenga cuenta que este campo solamente se habilitará si la actuación se surtió en PRIMERA INSTANCIA . Verifique en el numeral 6, las etapas que se encuentran habilitadas para cada una de las actuaciones.
DESPACHO DE LA ACTUACIÓN	NO	Texto	En este campo indique el despacho donde se profirió la actuación. De acuerdo a la tabla de referencia que se encuentra en la pestaña DESPACHOS . Se recomienda utilizar esta tabla para que se garantice el registro de la información en el sistema ya que si se indica un despacho que no existe se deberá realizar un procedimiento adicional.
FECHA DE ACTUACIÓN	NO	Fecha	Señale la fecha de la providencia del fallo con base en la estructura dd/mm/aaaa . Tenga en cuenta que la fecha debe ser anterior a la fecha en que se diligencia el formato.



CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
TIPO O MOTIVO	SI	Texto Lista desplegable	Este campo debe ser diligenciado con las opciones de la lista desplegable para las actuaciones que se encuentran relacionadas a continuación: AUTO QUE RESUELVE EL ACUERDO CONCILIATORIO: ° Total. AUTO QUE RESUELVE EL DESISTIMIENTO DE LAS PRETENSIONES: ° Total. SUCESION PROCESAL: ° LIQUIDACION ° TERMINACION DEL CONTRATO FIDUCIARIO ° ENTREGA DE FUNCIONES A OTRA ENTIDAD ° ESCISION ° SUPRESION ° PRIVATIZACION ° SUPRESION ° VENTA DE PROCESOS ° CAMBIO DE NOMBRE ° CENTRALIZACION AUTO QUE RESUELVE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES: ° Total AUTO QUE RESUELVE INCIDENTE: ° INCIDENTE DE NULIDAD
SENTIDO DECISION	SI	Texto Lista desplegable	Este campo debe ser diligenciado con las opciones de la lista desplegable para las actuaciones que se encuentran relacionadas a continuación: Tenga en cuenta que las listas desplegables pueden salir en blanco ya que los campos anteriores se encuentran vacíos. AUTO QUE RESUELVE EL ACUERDO CONCILIATORIO: ° Aprueba ° Imprueba AUTO QUE RESUELVE EL DESISTIMIENTO DE LAS PRETENSIONES: ° Acepta ° Rechaza AUTO QUE RESUELVE EXCEPCIONES PREVIAS: ° Excepción Probada ° Excepción no Probada AUTO QUE RESUELVE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES:



CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> ° Aprueba ° Imprueba
NOMBRE ENTIDAD RECIBE	NO	Texto	Este campo debe ser diligenciado para la actuación SUCESION PROCESAL , indicando el nombre de la entidad que recibe el proceso.
CAUSAL_NULIDAD_EXCEPCIONES	SI	Texto Lista desplegable	<p>Este debe ser diligenciado con las listas desplegables que se encuentran relacionadas a continuación para las dos actuaciones:</p> <p>AUTO QUE RESUELVE EXCEPCIONES PREVIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° PAGO DE LA OBLIGACIÓN ° COSA JUZGADA ° CADUCIDAD ° TRANSACCIÓN ° CONCILIACIÓN ° FALTA DE LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA ° PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA ° FALTA DE AGOTAMIENTO DEL REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD ° COMPROMISO O CLÁUSULA COMPROMISORIA ° INEXISTENCIA DEL DEMANDANTE O DEL DEMANDADO <p>AUTO QUE RESUELVE INCIDENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ° FALTA DE AGOTAMIENTO DEL REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD. ° PRETERMISION DE TERMINOS PARA ALEGAR RECURSOS Y TRASLADOS.
CUP INTEGRACION	NO	Numérico	En este campo se debe indicar el código Único del proceso con el cual se integrará el proceso al cual se le va a ingresar la actuación.
ID INTEGRACION	NO	Numérico	Este campo se debe diligenciar. Debe ser indicado el id del proceso en eKOGUI con el cual se encuentra integrado el proceso.
TIPO DE OBLIGACION	SI	Texto Lista desplegable	<p>Este campo debe ser diligenciado únicamente para las actuaciones de AUTO QUE RESUELVE EL ACUERDO CONCILIATORIO y AUTO QUE RESUELVE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES.</p> <p>En este caso debe indicarse si la entidad tiene alguna obligación sobre este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° HACER ° HACER y EROGACIÓN ECONÓMICA ° EROGACIÓN ECONÓMICA

		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 33 de 34

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADO	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
VALOR DE LA EROGACIÓN	NO	Númérico	Este campo debe ser ingresado el valor que debe asumir la entidad, debe ser diligenciado únicamente para las actuaciones de AUTO QUE RESUELVE EL ACUERDO CONCILIATORIO y AUTO QUE RESUELVE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES, y en el cual el tipo de obligación genere alguna Erogación económica.
INFORMACIÓN DE LA OBLIGACIÓN	NO	Texto	Este campo debe ser ingresada información de acuerdo a las actuaciones AUTO QUE RESUELVE EL ACUERDO CONCILIATORIO y AUTO QUE RESUELVE LA TRANSACCION DE LAS PRETENSIONES, y en el cual el tipo de obligación genera la obligación de hacer.

6.10 Formato de Registro masivo de Terminaciones de Conciliaciones Prejudiciales:

GI-F-50 Formato de Registro masivo de Terminaciones de Conciliaciones Prejudiciales, el formato está estructurado de la siguiente manera:



ID eKOGUI DE LA CONCILIACION	ACTUACION DE TERMINACION	FECHA ACTUACION	DESPACHO DE LA ACTUACION
------------------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

Para su correcto diligenciamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

CAMPO A INGRESAR	PARAMETRIZADA	TIPO DE DATO	OBSERVACIÓN
ID eKOGUI DE LA CONCILIACION	NO	Númérico	El ID corresponde asignado en eKOGUI al número del caso prejudicial.
ACTUACIÓN	SI	Texto Lista desplegable	En este campo debe indicar el nombre de la actuación que desea ingresa. Tenga en cuenta que se desplegara una lista con las actuaciones de terminación, que se encuentran parametrizadas en eKOGUI. Esta lista se visualizara después de ingresar el campo id eKOGUI. de la conciliación.
FECHA ACTUACION	NO	Fecha	Se debe ingresar la fecha en la que tuvo lugar la actuación de terminación, de acuerdo con la estructura DD/MM/AAAA.
DESPACHO DE LA ACTUACIÓN	NO	Texto	En este campo indique el despacho donde se profirió la actuación. De acuerdo a la tabla de referencia que se encuentra en la pestaña DESPACHOS VALIDOS .

7. BIBLIOGRAFÍA

No aplica

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		INSTRUCTIVO DE SOPORTE PARA LAS ENTIDADES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES MASIVAS	Código: GI-I-08
			Versión: 1
			Pág.: 34 de 34

8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

Ver normograma

Elaboró	Revisó	Aprobó
Santiago Pulido Analista - Dirección de Gestión de Información	Salomé Naranjo Director(a) de Gestión de Información Johanna Táutiva Experto – Dirección de Gestión de Información	Salomé Naranjo Director(a) de Gestión de Información