



**Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado**

INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO E-KOGUI



PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO V. 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
ENERO DE 2022



TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	3
3.	ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO e-KOGUI.....	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.....	7
3.5.	FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES.....	8
4.	ACCESO AL SISTEMA.....	8
5.	funciones frente AL SISTEMA.....	11
6.	INSTRUCCIONES PARA EL DLIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA DE REPORTE DEL CERTIFICADO DE CONTROL INTERNO.....	12
8.	SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO.....	19

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p> 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 11 Pág.: 3 de 20
--	--	------------------------------

1. OBJETIVO

Definir y precisar el alcance de las funciones que debe desempeñar el **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO** o quien haga sus veces, de las entidades públicas del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico, y por aquellas entidades privadas que estén constituidas con recursos públicos frente al **SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO e-KOGUI**.

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 e-KOGUI, 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 destinatarios de dicho Decreto.

Es pertinente recordar que para los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces, el Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 DE 2017 les establece explícitamente dentro de sus funciones el deber de la presentación de este informe.

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 e-KOGUI, acarreará a los usuarios del Sistema las sanciones previstas en el Código Único Disciplinario y demás normas pertinentes.

3. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO e-KOGUI

3.1. MARCO LEGAL

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p> 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 11 Pág.: 4 de 20
--	--	------------------------------

- 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 e-KOGUI, y se deroga el Decreto 2052 de 2014.

3.2. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El **SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO** e-KOGUI es el único sistema de gestión de información litigiosa del Estado¹, creado para el seguimiento de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y procesos arbitrales en los que hacen parte las entidades públicas del orden nacional 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 públicas del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico, y por aquellas entidades privadas que estén constituidas con recursos públicos.

Cualquier información que las entidades públicas del 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 e-KOGUI.

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

¹ En el Sistema e-KOGUI se gestiona la información de los siguientes módulos: Procesos Judiciales, Procesos Arbitrales, Conciliaciones Extrajudiciales y Gestión de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p> 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 11 Pág.: 5 de 20
--	--	------------------------------

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 e-KOGUI. 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 e-KOGUI.

Aquellas Dependencias Especiales que tengan unificada la Oficina de Control Interno en su Nivel Central podrán solicitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado la presentación de un único informe consolidado por la Entidad.

3.3. USUARIOS DEL SISTEMA

Los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI 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. Abogado² 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.
7. Enlace de pagos o quien haga sus veces³.
8. Formador de Política de Prevención del Daño Antijurídico o quien haga sus veces⁴.

² 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.

³ El enlace de pago no se encuentra definido como usuario textualmente en el decreto 1069 de 2015; es un perfil que se crea el 8 de abril de 2019 con la puesta en producción del módulo de relación de pagos.

⁴ El Formador de Política no se encuentra definido como usuario textualmente en el decreto 1069 de 2015; es un perfil que se crea a partir de 2022 con la puesta en producción del módulo de Gestión de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico.

Nota: A la fecha, el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI tiene habilitados los siguientes perfiles y módulos, con alcance de consulta o gestión:



Perfil	Módulos	Alcance
Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad	Usuarios	Gestión
	Entidades	Gestión
	Procesos arbitrales	Consulta
	Procesos judiciales	Gestión y Consulta
	Relación de Pagos	Consulta
	Solicitudes de Intervención	Consulta
	Jurisprudencia	Consulta
	Conciliaciones extrajudiciales	Gestión
	Trazabilidad	Consulta
Abogado de la entidad	Procesos Judiciales	Gestión
	Comités de conciliación	Gestión
	Procesos arbitrales	Gestión
	Jurisprudencia	Consulta
	Conciliaciones extrajudiciales	Gestión
	Trazabilidad	Consulta
Jefe de control interno	Usuarios	Consulta
	Procesos Judiciales	Consulta
	Relación de pagos	Consulta
	Procesos arbitrales	Consulta
	Solicitudes de intervención	Consulta
	Jurisprudencia	Consulta
	Conciliaciones extrajudiciales	Consulta
	Trazabilidad	Consulta
Jefe de Oficina Jurídica	Usuarios	Consulta
	Procesos Judiciales	Consulta
	Relación de pagos	Consulta
	Procesos arbitrales	Consulta
	Solicitudes de intervención	Gestión
	Jurisprudencia	Consulta
	Conciliaciones extrajudiciales	Consulta
	Trazabilidad	Consulta
Jefe Financiero	Usuarios	Consulta
	Procesos Judiciales	Consulta
	Relación de pagos	Gestión
	Procesos arbitrales	Consulta

Perfil	Módulos	Alcance
	Solicitudes de intervención	Consulta
	Jurisprudencia	Consulta
	Trazabilidad	Consulta
	Comunidad Jurídica del Conocimiento	Consulta
Enlace de Pagos	Procesos Judiciales	Consulta
	Relación de pagos	Gestión
	Procesos arbitrales	Consulta
	Jurisprudencia	Consulta
	Trazabilidad	Consulta
Secretario técnico de Comité de conciliación	Comités de conciliación	Gestión
	Procesos Judiciales	Consulta
	Conciliaciones extrajudiciales	Consulta
	Comités de conciliación	Consulta
	Jurisprudencia	Consulta
	Trazabilidad	Consulta
Formulador de Política de Prevención del Daño Antijurídico	Formulación de la PPDA	Gestión
	Seguimiento a la Implementación de la PPDA	Gestión
	Reportes Gerenciales de la PPDA	Consulta

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 e-KOGUI, 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 e-KOGUI 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 e-KOGUI.

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p> 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 11 <hr/> Pág.: 8 de 20
--	--	------------------------------------

3.5. FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES

El Decreto 1069 de 2015, en el artículo 2.2.3.4.1.14, establece como funciones del **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO** o quien haga sus veces las siguientes:

- **Verificar el cumplimiento de las obligaciones** establecidas en **Decreto 1069 de 2015** a través de los procedimientos internos que se establezcan y de conformidad con los protocolos establecidos por la Dirección de Gestión de Información de la Agencia.
- **Enviar semestralmente** a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, **certificación sobre el resultado de la verificación**, sin perjuicio de las acciones que se estimen pertinentes dentro de los planes de mejoramiento institucionales para asegurar la calidad de la información contenida en el Sistema.

4. ACCESO AL SISTEMA

A continuación, se relacionan los pasos para ingresar al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, así como algunas recomendaciones técnicas:

Paso 1. Creación del usuario: 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.

Recuerde que la responsabilidad sobre el ingreso, acceso y uso de la información contenida en el Sistema eKOGUI 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. Ingrese al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.

- a) Para acceder identifique el botón de ingreso al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.

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

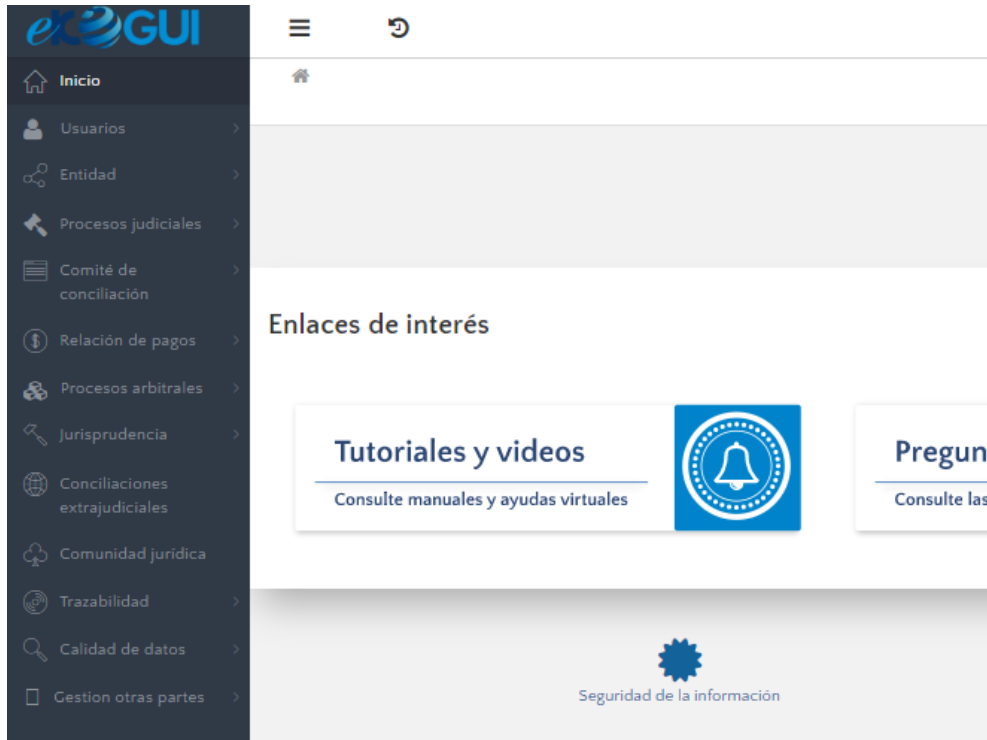


- c) El sistema le permitirá restablecer la clave cuando sea necesario. Para ello, debe ingresar a través de la opción "Olvidó su contraseña" y diligenciar en el sistema la siguiente información: Tipo de identificación, Número de identificación y un campo de validación denominado "Captcha". Recuerde que recibirá la información para la validación y cambio de claves al correo electrónico; si cambia de dirección electrónica, debe informar al Administrador del Sistema en la Entidad para su respectiva actualización.

Paso 3. Seleccione la entidad sobre la cual desea hacer gestión en caso que esté vinculado a varias entidades y/o seccionales.



Paso 4. Acceda al módulo que desea consultar: Para acceder a todas las funcionalidades debe acceder por las opciones que visualiza en el costado izquierdo de la pantalla





RECOMENDACIONES:

a) Recomendaciones técnicas:

El Sistema tendrá un mejor desempeño si ingresa a través del navegador **GOOGLE CHROME** (versión 11 o superior). En otros navegadores como INTERNET EXPLORER o MOZILLA FIREFOX, no todas las funcionalidades del Sistema operan de forma adecuada y podrá perderse información o no visualizarla adecuadamente. No obstante, de contar únicamente con estos navegadores se recomiendan las versiones 7, 8 y 9 de Internet Explorer, o 6.0, 7.0 y 8.0 de Mozilla Firefox.

Para una mejor visualización del Sistema, el monitor del equipo debe tener una configuración mínima de 1024 x 768. Para un óptimo desempeño, se recomienda de 1366 x 768.

Esta información debe ser comunicada a las oficinas de tecnología de la entidad, toda vez que conforme a lo establecido por el artículo 2.2.3.4.1.15 del Decreto 1069 de 2015, los Representantes

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 11
			Pág.: 11 de 20

Legales deben garantizar los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para acceder al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI.

- b) **Acceso a información de interés:** Ingrese a la página web www.defensajuridica.gov.co y seleccione la opción eKOGUI

En el portal podrá encontrar información útil respecto del funcionamiento del Sistema, descripción de los módulos, roles de los usuarios, normatividad relacionada (Leyes, Decretos, Circulares, otros), documentos de interés sobre conceptos relevantes de la información contenida en el Sistema.





- c) **El Administrador del Sistema** en la entidad es el canal de comunicación entre la ANDJE y los usuarios del Sistema.

- Los requerimientos, dudas e inquietudes relacionados con el registro y actualización de los formularios de radicación, la actualización de los procesos y casos, así como la calificación del riesgo y la provisión contable de los mismos, deberán ser atendidos en primer lugar por el Administrador del Sistema en la Entidad. En caso de que la inquietud no pueda ser resuelta, deberá remitirse a la Agencia.
- Aquellos requerimientos, dudas e inquietudes relacionados con problemas a nivel técnico, deben ser trasladados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de los canales de atención al usuario definidos en el presente instructivo.

5. FUNCIONES 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**

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p> 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 11 Pág.: 12 de 20
--	--	-------------------------------

instructivos sobre la gestión y uso adecuado del Sistema, los cuales son de carácter vinculante.

Es por ello que, para elaborar la certificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada uno de los roles creados en el Sistema, el **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO o quien haga sus veces** deberá tener en cuenta tanto el Decreto 1069 de 2015, como los protocolos, lineamientos e instructivos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y los documentos internos de la entidad como procedimientos, manuales, etc.

6. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA DE REPORTE DEL CERTIFICADO DE CONTROL INTERNO

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado, desde el primer semestre del 2020 desarrolló una plantilla para el diligenciamiento del certificado del Jefe de Control Interno, que tiene como fin recolectar los resultados de la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015 por parte de las entidades del orden nacional usuarias del sistema eKOGUI; esta plantilla será el formato de reporte a partir del primer semestre de 2020.

El objetivo de la herramienta es homologar y unificar la forma de reporte de los certificados de control interno que semestralmente reportan a la Agencia. Para ello se parametrizó un archivo en Excel, que permitirá la recolección y consolidación de la información de manera estandarizada. Los jefes de Control interno deberán descargar el archivo que aparece en la página de eKOGUI Opción eKOGUI, seleccionar roles de usuario y opción jefe de control interno, también pueden acceder por la siguiente ruta:

<https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/Roles-de-los-Usuarios.aspx#interno>

Tenga en cuenta que en los casos que existen dependencias especiales o seccionales de una misma entidad, se deberá diligenciar una plantilla por cada dependencia especial o seccional que esté creada en eKOGUI y reportar un certificado por separado para cada una de ellas, se podrán exceptuar dependencias especiales que cumplan con lo señalado en el numeral 3.2, ante cualquier duda o solicitud pueden contactar a la Agencia por medio del correo sopORTE.ekogui@defensajuridica.gov.co,

6.1. Hoja principal

Una vez descargue el archivo, al momento de ingresar visualizará una pantalla principal la cual tiene acceso a las diferentes hojas de reporte, a las cuales se accede por medio de botones, tal como se detallan a continuación:

Plantilla de certificado de Control Interno eKOGUI Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Por favor seleccione la información que desea registrar, en cualquier momento puede visualizar los resultados de la información que haya registrado seleccionando la opción de **Ver resultado**.

Usuarios	Abogados	Procesos judiciales	Ver resultado
Arbitrales	Pagos	Prejudiciales	

Para acceder a la hoja que desea reportar debe dar clic al botón que tiene el nombre de cada hoja, a continuación, se detalla la información a diligenciar en cada una de las hojas.

6.2. Hoja de usuarios:

Allí debe diligenciar la información correspondiente a los siguientes roles en su entidad: Jefe Financiero, Jefe jurídico, Enlace de pagos, jefe de control interno, secretario técnico y Administrador de la entidad

Debe indicar la fecha en la que está diligenciado esa hoja de la plantilla.

Para cada uno de los roles debe indicar la siguiente información:

- Tiene rol, es una opción que puede seleccionar **Si, No o No aplica (N/A)**, entonces, debe revisar si a la fecha de diligenciamiento de la plantilla tiene el rol activo en el sistema eKOGUI.
- Fecha de creación del usuario en el sistema, la cual encuentra en el reporte de usuarios
- El nombre de la persona que tiene ese rol
- Cuál es la fecha de la última capacitación que tuvo esa persona para el rol indicado
- La última columna no debe diligenciarse, es informativa sobre la actualización en el sistema.



Fecha de diligenciamiento de plantilla

Abogados al 31 de diciembre de 2021

ABOGADOS ACTIVOS AL 31-12-2021	CANTIDAD
CANTIDAD DE ABOGADOS LITIGANDO	
ABOGADOS CREADOS EN EKOGUI ACTIVOS	
ABOGADOS CON CORREO ACTUALIZADO	

ABOGADOS INACTIVOS	CANTIDAD
RETIRADOS EN LA ENTIDAD SEGUNDO SEMESTRE 2021	
INACTIVADOS EN EKOGUI SEGUNDO SEMESTRE 2021	

Observaciones:

Seleccione una muestra de 0 abogados activos y complete la siguiente tabla

INFORMACIÓN (1)	CANTIDAD DE ABOGADOS
Tiene información estudios	
Tienen información experiencia	
Tienen Información laboral	
<i>(1) Se visualiza en el detalle del abogado a la fecha de revisión Solamente se revisa que tenga registrada alguna información registrada</i>	

ÚLTIMA CAPACITACIÓN ABOGADOS ACTIVOS	CANTIDAD DE ABOGADOS
Posteriores al 01-01-2020	
Entre 21-03-2019 y 31-12-2019	
Capacitaciones anteriores al 21-03-2019	
Sin capacitación	

6.3. Hoja abogados

Esta hoja está compuesta por cuatro cuadros:

Abogados activos, con corte al 31 de diciembre de 2021 debe indica cuantos abogados estaban litigando en la entidad. Posteriormente, debe indicar cuantos abogados están activos en eKOGUI a esa fecha, tenga en cuenta que este valor es el número total de abogados que están activos en el sistema, sin importar si están activos en la entidad.

Posteriormente debe indicar cuantos de los abogados activos en eKOGUI tienen actualizado el correo registrado. La situación esperada es que todos los abogados activos que litiguen, se encuentren registrados en eKOGUI y con el correo actualizado.

Abogados Inactivos, aquí debe indicar cuantos abogados que estaban litigando se retiraron de la entidad en algún momento del segundo semestre de 2021 y de estos cuantos se inactivaron en el sistema

Información, en este cuadro solicitamos que seleccione una muestra de los abogados de su entidad (esta se calcula a partir de los abogados activos registrados en eKOGUI); y sobre esa muestra, revise cuantos tienen información completa, esta información se clasifica en tres grupos:

La primera es la de estudios, la evidencia de esta actualización la debe suministrar el abogado, allí debe mostrar que en el sistema tiene registrado como mínimo la información de su pregrado.

Al igual, debe revisar que tiene cargada la información de experiencia cargada,



La revisión debe realizarse ingresando a la información de administrador de perfil para cada abogado seleccionando la palabra "Abogado".

Administración del perfil

Núm.	Entidad	Rol
<input type="checkbox"/> 1	INSTITUTO	Abogado

Ultima capacitación, debe indicar cuantos abogados tienen su última capacitación en los diferentes rangos que se indican. La evidencia de capacitación puede ser un certificado expedido por la agencia o también es válido presentar un acta o formato donde conste que el administrador de la entidad capacitó al abogado. Debe informar la totalidad de los abogados activos registrados en eKOGUI.

6.4. Hoja Judiciales

Debe reportar la información en 7 cuadros:

Procesos Judiciales

Favor Diligenciar los Campos Resaltados

Fecha de diligenciamiento de plantilla	CANTIDAD
PROCESOS ACTIVOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	
CANTIDAD DE PROCESOS ACTIVOS	
PROCESOS ACTIVOS REGISTRADOS EN EKOGUI	
PROCESOS SIN ABOGADO ASIGNADO(1)	

(1) Con fecha de registro anterior al 15-12-2021

PROCESOS TERMINADOS SEGUNDO SEMESTRE 2021	CANTIDAD
PROCESOS TERMINADOS DURANTE SEGUNDO SEMESTRE 2021	
TERMINADOS EN EKOGUI DURANTE SEGUNDO SEMESTRE 2021 (2)	

(2) Con fecha de actuación en 2021

ACTUALIZACIÓN	CANTIDAD
PROCESO TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2021	
PROCESOS ACTIVOS CON ESTADO TERMINADO(3)	

(3) En el reporte de activos al 31 de diciembre verifique la columna **Estado General del proceso**

Seleccione 0 procesos terminados en el segundo semestre de 2021 y llene la siguiente tabla:

CONDENAS	CANTIDAD
PROCESOS ANALIZADOS	
PROCESOS TERMINADOS CON EJECUTORIA	
PROCESOS DESFAVORABLES	
PROCESOS QUE GENERAN EROGACIÓN ECONÓMICA	
PROCESOS CON VALOR CONDENA MAYOR A CERO	

MAYORES A 33.000 SMMLV(4) ACTIVOS	CANTIDAD
Cantidad de procesos de más de 33.000 SMMLV	
Procesos de más de 33.000 SMMLV registrados en eKOGUI	
Procesos de más de 33.000 SMMLV con la pieza demanda(5)	

(4) Equivalente a un valor indexado de \$29.981 millones a 31 de diciembre de 2021
(5) Puede ser remitida a la ANDJE o cargada en el sistema



CALIFICACIÓN DE RIESGO	CANTIDAD
PROCESOS ACTIVOS EN CALIDAD DEMANDADO AL 31-12-2021	
PROCESOS CON CALIFICACIÓN SEGUNDO SEMESTRE 2021	
PROCESOS CON CALIFICACIÓN ANTERIOR A 30-06-2021	
PROCESOS SIN CALIFICACIÓN	

PROVISIÓN CONTABLE (6)	# PROCESOS	CON PROVISIÓN IGUAL A CERO
PROBABILIDAD DE PERDER EL CASO ALTA		
PROBABILIDAD DE PERDER EL CASO MEDIA		
PROBABILIDAD DE PERDER EL CASO BAJA		
PROBABILIDAD DE PERDER EL CASO REMOTA		

(6) Solo se consideran los procesos activos - calidad demandado al 31 de DICIEMBRE de 2021 que tengan calificación de riesgo

OBSERVACIONES

Procesos activos, en este cuadro debe indicar cuantos procesos activos tiene la entidad al 31 de diciembre de 2021 y cuantos tiene registrados en eKOGUI, si la

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p> 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 11 Pág.: 16 de 20
--	--	-------------------------------

única fuente de Información de la entidad es el sistema eKOGUI, le agradecemos que lo indique en el recuadro de Observaciones.

Por último, indique cuantos procesos no tienen abogado asignado.

Procesos terminados en segundo semestre 2021, debe indicar cuantos procesos se terminados durante el segundo semestre de 2021 y de estos, cuantos se registró una actuación de terminación en el sistema eKOGUI, tenga en cuenta que se revisa la fecha de actuación, no la fecha de registro. Por ejemplo, el 10 de julio de 2021 registran una actuación de terminación del 15 de enero 2021, en este caso se debe tener en cuenta es la fecha de 15 de enero de 2021, que es la fecha de terminación del proceso.

Actualización, allí debe indicar cuantos procesos terminados tiene su entidad, para esto descarga el reporte de terminados y filtra todos los que tengan fecha de terminación igual o anterior al 31 de diciembre de 2021, recuerde que el contador debe considerar solo los procesos únicos.

En cuanto a los procesos activos con estado terminado, debe descargar el reporte de procesos activos y filtrar los procesos únicos que aparezcan como terminados en la columna Estado general del proceso.

Condenas, debe seleccionar la muestra que le indica la plantilla (está calculada a partir del número de proceso terminados en el segundo semestre de 2021) y llenar la tabla.

Primero indique cuantos procesos analizó de la muestra, después indique de estos procesos analizados cuantos terminaron con ejecutoria de la sentencia

Ahora, de los que terminaron con ejecutoría de la sentencia, indique cuantos fueron desfavorables, posteriormente, de estos desfavorables en cuantos se generó erogación económica y de estos cuantos tienen un valor registrado de condena mayor a cero.

Mayores a 33.000 SMMLV, corresponden a los procesos de mayor cuantía, allí debe indicar cuantos procesos activos tienen un valor económico mayor a 33.000 SMMLV (equivalente a un valor indexado de \$29.981 millones), de estos procesos indique cuantos están registrados en eKOGUI y cuantos tienen pieza de la demanda (para lo cual, esta pieza puede haber sido informada a la ANDJE o también puede estar cargada directamente en el sistema)

Calificación del riesgo, los procesos a los que se debe revisar la calificación de riesgo, son los activos y que la entidad actúe en calidad demandada, primero



indique cuantos procesos activos con calidad demandado están registrados en el sistema, posteriormente indique de estos cuantos se han calificado en algún momento del segundo semestre 2021 (es decir que su última calificación se haya registrado en dicho semestre). También debe indicar cuantos tienen su última calificación anterior a este periodo; por último, cuantos procesos no tienen calificación.

Si hay procesos que no se han calificado porque aún no se ha contestado la demanda, le agradecemos que lo indique en observaciones.

Provisión contable, en este cuadro debe indicar de los procesos que fueron calificados (sin importar la fecha), cuantos tienen las diferentes probabilidades de perder el caso. Recuerde que la sumatoria estos procesos debe ser igual a la cantidad de procesos que fueron calificados. En la columna Provisión igual a cero, debe indicar cuantos de los procesos tienen una provisión igual a cero para cada probabilidad de perder el caso.

6.5. Hoja Conciliaciones Prejudiciales

Está compuesta por tres cuadros a ser diligenciados

Conciliaciones Prejudiciales

Favor Diligenciar los Campos Resaltados

PREJUDICIALES ACTIVAS AL 31-12-2021	CANTIDAD
TOTAL PREJUDICIALES ACTIVOS	
TOTAL PREJUDICIALES ACTIVOS EN EKOGUI	
REGISTRO POSTERIOR AL 01/07/2021	
REGISTRO ENTRE 1 DE ENERO Y 30 DE JUNIO 2021	
REGISTRO EN 2020 Y ANTERIORES	

PREJUDICIALES TERMINADAS SEGUNDO SEMESTRE 2021	CANTIDAD
TOTAL PREJUDICIALES TERMINADOS II SEM. 2021	
TERMINADOS ÚLTIMA ACTUACIÓN II SEM. 2021	

Seleccione una muestra de 0 prejudiciales activos registrados antes de 1 de julio de 2021 y complete la siguiente tabla

ACTUALIZACIÓN	CANTIDAD PREJUDICIALES
Procesos que efectivamente se encuentran activos	
Procesos que se encuentran terminados	

OBSERVACIONES

Prejudiciales activas: Debe indicar la totalidad de procesos de conciliación que están activos en la entidad y cuantos están activos en el sistema, si la única fuente de información es eKOGUI, le agradecemos lo indique en observaciones.

Posteriormente detalle de este total de procesos registrados en eKOGUI, cuantos se registraron en cada uno de los rangos de fechas indicados, importante que solo considere los que están activos en el sistema.

Prejudiciales terminadas: Debe indicar cuantas conciliaciones prejudiciales se terminaron en el segundo semestre de 2021 y de estas cuantas registraron una actuación de terminación con fecha del segundo semestre de 2021 en el sistema.

Actualización, se le indica un tamaño de muestra para seleccionar esa cantidad de conciliaciones prejudiciales activas en el sistema y registradas antes del 31 de diciembre de 2021, sobre esa muestra debe indicar cuantos ya se encuentran terminadas y cuantas efectivamente están activas, esta información la suministre el área jurídica de su entidad.

6.6. Hoja Arbitramentos

ARBITRAMENTOS

ARBITRAMENTOS	CANTIDAD
ARBITRAMENTOS ACTIVOS	
ARBITRAMENTOS REGISTRADOS EN EKOGUI	

ARBITRAMENTOS	CANTIDAD
ARBITRAMENTOS TERMINADOS EN TOTAL	
ARBITRAMENTOS TERMINADOS EN EKOGUI	

Esta hoja contiene dos cuadros, en el primero debe relacionar los arbitramentos que se encuentren activos e indicar cuantos están registrados en eKOGUI.

En la Segunda hoja debe indicar cuantos arbitramentos en total tiene terminados y cuantos están registrados en eKOGUI.



6.7. Hoja pagos

Pagos

PROCESOS ACTIVOS	CANTIDAD
Gestiona pagos en SIIF de MinHacienda	No
Pagos enlazados	

En la hoja de pagos debe indicar si la entidad gestiona pagos por medio del SIIF de MinHacienda, solo tiene opción de SI o NO, posteriormente, en caso de ser afirmativa la pregunta debe indicar cuantos pagos se encuentran relacionados, para lo cual debe acceder al módulo de Gestión de pagos en el sistema y descarga el reporte.

6.8. Hoja resumen

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p> 	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 11 Pág.: 19 de 20
--	--	-------------------------------

Esta última hoja solo debe diligenciar el nombre de la entidad y el nombre del jefe de control interno que está realizando la certificación a la fecha de diligenciamiento.

Esta hoja muestra algunos indicadores de la información reportada en las otras hojas, adicionalmente genera un mensaje informando si faltan hojas por llenar información por lo que se solicita verificar la información antes de enviar la certificación.

7. PLAZOS Y FORMATO DE PRESENTACIÓN

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.

A partir del segundo semestre de 2020 la certificación se realiza en la plantilla descrita en el capítulo 6, la cual se encuentra publicada y actualizada en la página de eKOGUI, en el menú de eKOGUI, opción roles del sistema – jefe de control interno:

<https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/Roles-de-los-Usuarios.aspx#interno>

Este archivo de Excel debe ser diligenciado y enviado al correo electrónico sopORTE.ekogui@defensajuridica.gov.co, recuerde que el archivo debe ser grabado con el nombre de la entidad. La presentación del certificado en una plantilla desactualizada generará la devolución del mismo y se tendrá como no presentado.

La certificación correspondiente al segundo semestre de 2021 deberá realizarse con corte al 31 de diciembre de 2021 y deberá ser remitida al mismo correo a más tardar el día 22 de marzo de 2022.

8. 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 e-KOGUI.

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:

- Línea soporte nacional (601) 7470777
Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM
- Correo electrónico de soporte: soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co

Elaboró	Revisó	Aprobó
Juan Pablo Garzón Peraza Asesor Experto	Juan Pablo Garzón Peraza Asesor Experto	Salomé Naranjo Luján Directora de Gestión de Información