GOBIERNO DE COLOMBIA

GUÍA MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA EKOGUI

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

OBJETIVO:

Facilitar el uso de los módulos en el **Sistema EKOGUI** para garantizar la veracidad de la información registrada.

GLOSARIO:

ANDJE: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, su función está orientada al diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de Defensa Jurídica de la Nación y del Estado; formular, evaluar y difundir las políticas de prevención de las conductas antijurídicas, del daño antijurídico y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren una adecuada defensa de los intereses litigiosos de la Nación. Con la Agencia, el Gobierno busca unificar las políticas de defensa e información del Estado en casos de interés estratégico.

CALIFICACION DEL RIESGO PROCESAL: determinación del riesgo de pérdida de un proceso en contra de la Entidad mediante la aplicación de una metodología técnica. La calificación del riesgo procesal es responsabilidad del apoderado de cada proceso.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN: el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

EKOGUI: el Sistema eKOGUI está creado para las entidades públicas del orden nacional y tiene como fin gestionar de manera integral la actividad litigiosa y mitigar los riesgos fiscales que de ella se derivan. Permite a su vez obtener información para la formulación, aplicación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos del Estado.

PROVISION CONTABLE: son los pasivos a cargo de la Entidad que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

RESPONSABILIDAD:

Mediante el Decreto 1069 de 2015, se establecieron las funciones y obligaciones para cada rol definido en el Sistema **EKOGUI**. Dentro de estas, se resalta las obligaciones definidas en el artículo 2.2.3.4.1.10 que deben cumplir los apoderados para la gestión de la información en el sistema, especialmente las siguientes:

- Ingresar la información básica de los procesos que son asignados por la coordinación, según las piezas procesales notificadas a la entidad.

- En caso de ser ingresado el proceso por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), o terceros, verificar la veracidad, exactitud e idoneidad de la información según las piezas procesales notificadas a la entidad.

- Mantener actualizada la calificación del riesgo y la provisión contable de los procesos a su cargo, de forma periódica, dependiendo de los movimientos procesales y, en todo caso, como mínimo cada seis meses.

- Mantener actualizado el estado del proceso según información de las páginas oficiales de la Rama Judicial.

- Cargar las piezas procesales en el sistema EKOGUI, así como en el sistema de trámites de la entidad.

- Terminar los procesos de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos de la ANDJE previsto en el MANUAL DEL ABOGADO V2
– MAYO 2019.

- Crear y terminar en oportunidad y en debida forma los casos de conciliación extrajudicial, así como las fichas que se presentan al Comité de Conciliación.

La gestión de la información en el Sistema EKOGUI debe ser desarrollada por los apoderados conforme con el MANUAL DEL ABOGADO V2 – MAYO 2019, expedido por la ANDJE.

MÓDULOS DEL SISTEMA EKOGUI

I. Módulo de Conciliaciones Extrajudiciales

Fuente: Sistema EKOGUI

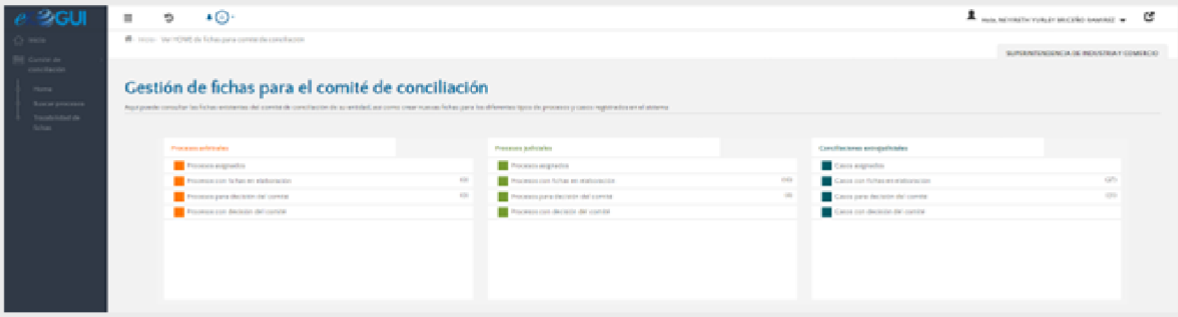
A través de este módulo los apoderados pueden gestionar los casos extrajudiciales que tienen a su cargo, como la radicación de un nuevo caso, la actualización de la información básica del mismo, el ingreso de las actuaciones y la respectiva terminación.

Recuerda: La terminación de las conciliaciones extrajudiciales se puede realizar con las siguientes actuaciones, según el caso que aplique.

- **Etapa 1.** NO CITACIÓN A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

- **Etapa 2.** AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN FALLIDA

II. Módulo de Conciliaciones Extrajudiciales

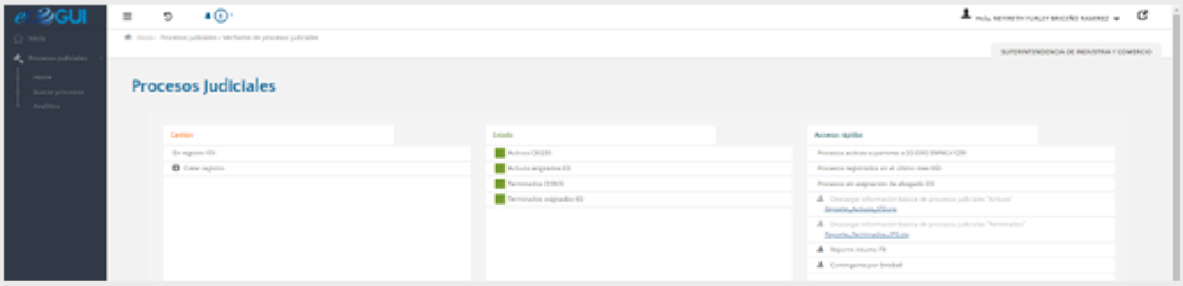


Fuente: Sistema EKOGUI

En este módulo podrá gestionar las fichas de conciliación que serán presentadas al comité de conciliación.

Nota: Los pasos para la creación y diligenciamiento de las fichas de conciliación, están definidos en el GJ02 P04 - PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO - SIGI y MANUAL DEL ABOGADO V2 – MAYO 2019, expedido por la **ANDJE.**

III. Módulo de Procesos Judiciales



Fuente: Sistema EKOGUI

En el módulo de procesos judiciales están definidos los campos correspondientes para registrar y actualizar la información concerniente al flujo de los procesos judiciales a favor y en contra de esta **Superintendencia**, permitiendo el cargue de piezas procesales relevantes que permitirá a la Entidad hacer un seguimiento efectivo en procura de desarrollar estrategias de defensa en forma ágil y estructurada, así como políticas de prevención del daño antijurídico, que garanticen la reducción del impacto fiscal asociado a la actividad litigiosa de la Nación.

A. Recuerda:

Cada vez que el proceso surta alguna actuación importante debes registrarla y cargar la pieza procesal correspondiente en el **sistema EKOGUI** y en el sistema de trámites de la Entidad, paraposteriores consultas.

Las actuaciones relevantes para tener en cuenta son:

- Admisión de la demanda
- Contestación de la demanda
- Audiencia inicial **(si aplica)**
- Presentación de pruebas **(si aplica)**
- Alegatos de conclusión de primera instancia **(si aplica)**
- Sentencia de primera y/o única instancia
- Recurso de apelación **(si aplica)**
- Alegatos de conclusión de segunda instancia **(si aplica)**
- Sentencia de segunda instancia

Nota: Los pasos para la creación y actualización de los procesos judiciales, están definidos en el GJ02 P01 - PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL-- SIGI y MANUAL DEL ABOGADO V2 – MAYO 2019, expedido por la **ANDJE**.

B. Para tener en cuenta:

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Cuando se asigne un proceso a un apoderado, éste debe verificar que la información registrada en el **sistema EKOGUI** esté acorde con el escrito de la demanda.

C. Aspectos importantes:

1) CALIFICACIÓN:

- Una vez se conteste la demanda, se debe registrar la calificación del riesgo y el valor de la provisión contable.

- La calificación del riesgo y la provisión contable de cada proceso se debe realizar de forma periódica, dependiendo de los movimientos de los procesos asignados para su gestión jurídica y, en todo caso, cada seis meses, de acuerdo con las actividades descritas en el GJ02 I01 INSTRUCTIVO METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO CONTINGENTE – Portal SIGI.

- Inmediatamente se dicta sentencia de primera instancia en un proceso a cargo, se debe actualizar los criterios de calificación del riesgo y el valor de la provisión contable en el Sistema **EKOGUI**, en concordancia con el sentido del fallo.

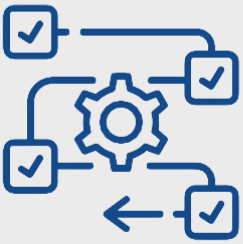
Ten en cuenta los siguientes puntos al momento de calificar un proceso enel Sistema **EKOGUI**:

- ✔ Si tu proceso tiene cuantía y el riesgo de pérdida es en **ALTA**, **la provisión contable debe ser mayor a cero** (0).

- ✔ Si tu proceso tiene cuantía y el riesgo de pérdida es en **MEDIA**, **BAJA** o **REMOTA**, **la provisión contable debe ser igual a cero (0).**

- ✔ Si tu proceso **NO tiene cuantía**, independiente del resultado de riesgo de pérdida (**ALTA**, **MEDIA**, **BAJA** o **REMOTA**), **la provisión contable debe ser igual a cero (0)**.

2) TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS:



Recuerda: La terminación de los procesos judiciales se debe registrar con las siguientes actuaciones, según el caso que aplique.

- **SITUACIÓN 1:** Si el proceso tiene sentencia de segunda instancia, una vez se registra esta actuación junto con el sentido del fallo correspondiente, se debe registrar en el **sistema EKOGUI** como actuación de terminación la ejecutoria de la sentencia.

- **SITUACIÓN 2:** Si el proceso tiene sentencia de primera o única instancia, y no se presenta recurso de apelación, una vez se registra esta actuación junto con el sentido del fallo correspondiente, se debe registrar como actuación de terminación la ejecutoria de la sentencia.

- **SIUACIÓN 3:** Si el proceso tiene una actuación de terminación anormal (desistimiento de las pretensiones, aprobación de acuerdo conciliatorio, aprobación de excepciones, entre otros.), se debe registrar la actuación según corresponda.