



**Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado**

MANUAL DEL ABOGADO



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Septiembre de 2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO	
1.1.	Definición	4
1.2.	Objetivo	4
1.3.	Ámbito de aplicación.....	4
1.4.	Carácter vinculante de los lineamientos administración y dirección.....	4
1.5.	Usuarios del sistema.....	5
2.	USUARIO ABOGADO	5
2.1.	Objetivo	5
2.2.	Funciones del abogado.....	5
2.3.	Funciones comunes para los usuarios del sistema.....	6
3.	ACCESO AL SISTEMA	7
3.1.	Ingreso Ekogui- Perfil de abogado.....	10
3.2.	Gestión del perfil de abogado	14
4.	MÓDULOS DEL SISTEMA	15
4.1	Procesos judiciales	15
4.2	Módulo de gestión de comité de conciliación.....	15
4.3	Procesos arbitrales	15
4.4	Jurisprudencia	15
4.5	Conciliaciones extrajudiciales.....	16
4.6	Comunidad jurídica	16
4.7	Trazabilidad	16
5.	PROCESOS JUDICIALES	16
5.1.	Registro de procesos judiciales	17
5.2.	Actualización de procesos judiciales	34
5.2.1.	Edición del Proceso Judicial	38
5.2.2.	Analítica del Proceso	47
5.2.3.	Relaciones del proceso	49
5.2.4.	Actualización de las etapas del proceso.....	57
5.3.	Buscar procesos judiciales.....	60
5.3.1.	Visualización.....	71

6. MODULO GESTIÓN COMITES DE CONCILIACIÓN.	73
7. MODULO DE PROCESOS ARBITRALES	78
7.1. CREACIÓN DE PROCESO ARBITRAL	78
7.2. PROCESOS EN REGISTRO	85
7.3. Actualización procesal	89
7.4. Demanda de reconvención	93
7.5. Actuaciones que terminan el proceso arbitral	96
8. MODULO DE JURISPRUDENCIA.	97
9. MÓDULO DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES.	98
9.1. Registro	98
9.2. Actualizar Conciliación Extrajudicial	106
9.2.1. Actualización conciliación extrajudicial en el Formulario de radicación	106
10. COMUNIDAD JURIDICA	108
11. HERRAMIENTAS DEL USUARIO	109
11.1. Tutoriales ekogui	110
11.2. Formatos	111
11.3. Preguntas Frecuentes	112
11.4. Canales de Atención	112

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	<p>MANUAL DEL ABOGADO</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Pág.: 5 de 112</p>

1. SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO.

1.1. Definición

Conforme a lo establecido en el capítulo 4 del Decreto 1069 del 2015 capítulo 4, se define el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, Ekogui, como el único sistema de gestión de información del Estado, el cual tiene como fin principal el seguimiento de la actividad, de los procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales. Por tal razón, el Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, es la fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del Estado.

1.2. Objetivo

El Sistema buscará proporcionar a los abogados las herramientas necesarias para la generación de conocimiento, la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, la generación de estrategias de defensa jurídica y el diseño de políticas para la adecuada gestión del ciclo de defensa jurídica.

El presente manual busca ser la herramienta de aprendizaje y auto capacitación del usuario en el manejo, uso y desarrollo de cada una de las funcionalidades de la versión 2.0 del sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI.

1.3. Ámbito de aplicación

El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI deberá ser utilizado y alimentado por los abogados de las Entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico y por aquellas entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos.

Cualquier información que las entidades reporten sobre su actividad litigiosa a las demás instituciones que tienen obligación o competencia para recaudar información sobre la materia, o a los ciudadanos en general, deberá coincidir con la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI.

1.4. Carácter vinculante de los lineamientos para el control, administración y dirección

Los lineamientos generales para el control, administración y dirección del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, así como plan de vigilancia judicial para seguimiento y monitoreo de la información contenida en el mismo serán aprobados por el Consejo

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 6 de 112

Directivo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los cuales tendrán carácter vinculante para las entidades y organismos que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del sistema.

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 Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y tendrán carácter vinculante para las entidades y organismos que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del presente capítulo.

1.5. 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 servidores con alguno o algunos de los siguientes roles.

1. Jefe de Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
2. Administrador del Sistema en la entidad.
3. Apoderado de entidad (abogado en el sistema)
4. Secretario técnico Comité de Conciliación.
5. Jefe de Oficina Financiera o quien haga sus veces y/o enlace de pagos.
6. Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
7. Formulator de Política

2. USUARIO ABOGADO

2.1. Objetivo

Usuario que ejerce la representación judicial de la entidad o apoya la gestión dentro del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado y por tal motivo, le son asignados los procesos y/o casos para su registro, actualización, modificación y/o edición permanente. Los procesos son asignados por los Administradores de Entidad.

2.2. Funciones del abogado

Conforme a lo establecido en el decreto 1069 de 2015 son funciones del abogado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, las siguientes:

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 7 de 112

- **Registrar y actualizar de manera oportuna** en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo que se adelantan en las jurisdicciones ordinaria, contencioso Administrativa y constitucional con excepción de las tutelas.
- En el Sistema e-KOGUI no se hace el registro de procesos penales, responsabilidad fiscal, procesos coactivos ni sancionatorios ambientales.
- **Validar la información** de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
- **Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación**, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin
- **Calificar el riesgo** en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- **Incorporar el valor de la provisión contable** de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

2.3. 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 de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad.
- Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la **confidencialidad** de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad 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 o las normas

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	<p>MANUAL DEL ABOGADO</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Pág.: 8 de 112</p>

que lo compilen, adicionen, sustituyan o modifiquen.

- 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.

3. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema único de información litigiosa Ekogui, el abogado deberá iniciar navegación Web, a través del uso de un explorador de internet, preferiblemente Mozilla, Firefox o Google Chrome con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de la aplicación.

Para acceder al sistema Ekogui por primera vez, el usuario deberá seguir los siguientes pasos.

Paso 1. Solicitud de creación de usuario: Para ello tendrá que comunicarse con el administrador del sistema de la entidad y solicitarle la creación del usuario indicándole el rol que va desempeñar en el sistema (abogado) y el correo electrónico al cual estará vinculado dicho rol (el correo electrónico suministrado debe ser un correo institucional).

Nota: Recuerde que, por razones de seguridad, el usuario y la contraseña no deben ser compartidos con ninguna otra persona, toda vez que la responsabilidad sobre el ingreso, acceso y uso de la información contenida en el sistema, recae directamente sobre el usuario que tiene a cargo la gestión de la información, so pena de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

Paso 2. Creación de contraseña.

Una vez asignado su usuario, por el Administrador del Sistema en la entidad, recibirá una notificación automática de bienvenida junto con las instrucciones correspondientes para efectuar la asignación de la contraseña. Dicha notificación será enviada al correo electrónico indicado al administrador de entidad en el paso

Una vez usted haya leído la notificación recibida vía correo electrónico, haga clic en el enlace indicado a continuación:

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 9 de 112

Bienvenido eKOGUI - Sistema Único de Información Litigiosa del Estado  Recibidos X



ekogui@defensajuridica.gov.co

para mí ▾

08:45 (hace 3 horas)



Le informamos que este correo electrónico solo está habilitado para el envío de mensajes y no para recepción de correos, por lo tanto le invitamos a no enviar o solicitar información a través de este medio. Si tiene alguna duda puede ponerse en contacto con soporte al correo electrónico: soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co

Estimado Usuario,

Bienvenido al Sistema Único de Información Litigiosa del Estado - eKOGUI. Solo falta un paso más para que pueda ingresar al sistema y explorar las opciones que hay para usted.

Ingrese al siguiente link para que usted mismo haga la asignación de su contraseña: https://pruebas.ekogui.gov.co/ekogui/#/public/assignConts?token_id=18532&tokenValue=57f08c0f-2fd5-4a2d-a30d-ca227b23e0ae

Recuerde:

1. La contraseña debe ser de fácil recordación, de mínimo 8 caracteres y ALFANUMÉRICA.
2. El uso de la contraseña es personal e intransferible y todas las acciones que se realicen con ésta serán asignadas a la persona dueña del usuario.

Cordialmente,

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

www.defensajuridica.gov.co

Línea de soporte: (57+1) 7470777

Carrera 7 No. 75-66, Piso 2 y 3

Bogotá, D.C

 Responder

 Reenviar

Una vez realizada la acción anterior el abogado visualizará una pantalla como la siguiente:

Contraseña

Asignar

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio.


Tenga en cuenta

Ingrese la contraseña que prefiere, debe tener en cuenta los siguientes requisitos para la nueva contraseña:

- Mínimo debe contener 8 caracteres.
- Debe contener una letra en mayúscula.
- Debe contener mínimo un número.

Contraseña: *

Ingrese nuevamente la contraseña: *

Enter Code 

Entrar

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	<p>MANUAL DEL ABOGADO</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Pág.: 10 de 112</p>

Nota: Recuerde que la contraseña que va a registrar debe contener como mínimo 8 caracteres, que incluyan al menos una letra en mayúscula y un número.

Tenga en cuenta que la información de los campos identificados con los nombres “contraseña” e “Ingrese nuevamente la contraseña”, debe coincidir para asegurar la correcta creación de la contraseña.

Ahora, tendrá que Ingresar el número señalado en el campo “enter code” y hacer clic en el botón “Entrar”.

Contraseña

Asignar

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Tenga en cuenta

Ingrese la contraseña que prefiera, debe tener en cuenta los siguientes requisitos para la nueva contraseña:

- Mínimo debe contener 8 caracteres.
- Debe contener una letra en mayúscula.
- Debe contener mínimo un número.

Contraseña: *

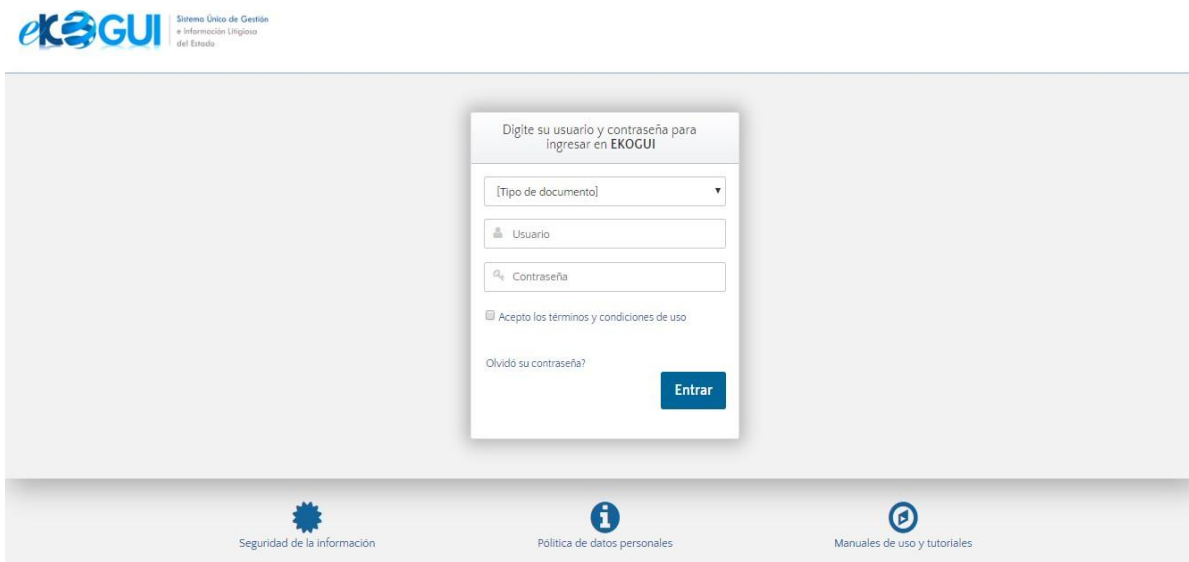
Ingrese nuevamente la contraseña: *

Enter Code 64868

Entrar

Al culminar el procedimiento anterior, el sistema lo re direccionará a la pantalla de autenticación de usuario.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 11 de 112



Una vez se encuentre en la pantalla de autenticación de usuario, seleccione el tipo de documento (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería), ingrese su usuario (número de cedula) y la contraseña que acaba de generar, posteriormente clic en el botón “Entrar” y comience a disfrutar de los servicios que e-KOGUI 2.0 tiene preparados para usted.

3.1. Ingreso Ekogui- Perfil de abogado


Al ingresar al aplicativo Ekogui visualizará la página de inicio. Si el abogado autenticado está vinculado a más de una entidad visualizará la funcionalidad “seleccionar entidad” donde podrá indicar sobre qué entidad va a realizar gestión.

En este módulo el usuario podrá actualizar su información profesional y cambiar la contraseña de acuerdo a las siguientes indicaciones.

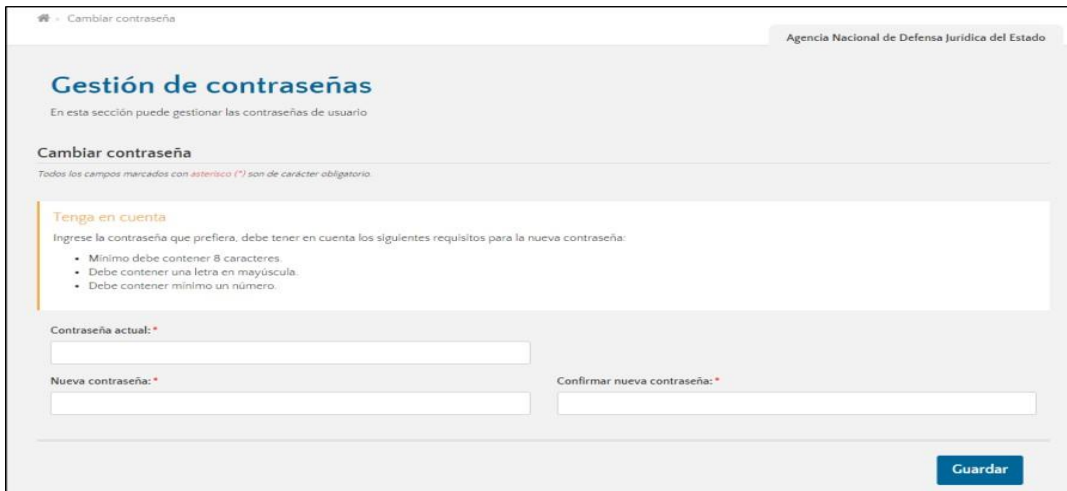
a) Cambiar la contraseña

Paso 1. Dar clic sobre el nombre del usuario autenticado que se visualizará en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema cargará las opciones de "Administración de perfil", y el usuario deberá seleccionar la opción "Cambiar contraseña".



 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	<p>MANUAL DEL ABOGADO</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Pág.: 12 de 112</p>

Al seleccionar esta opción el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



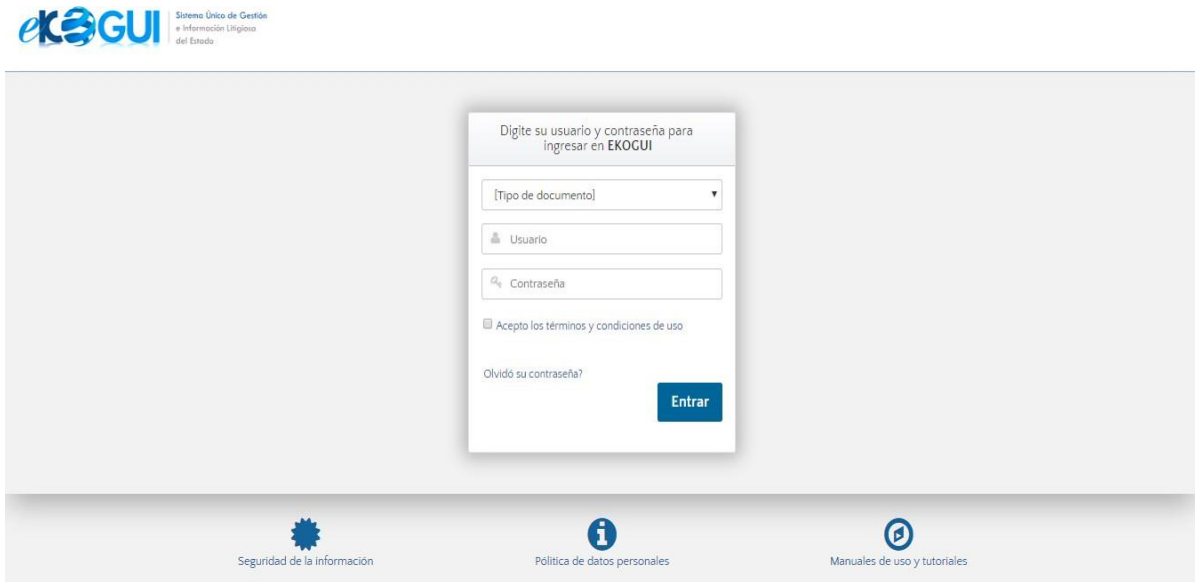
Paso 2. Debe registrar la información de la siguiente forma:

- Ingresar la clave actual en el campo "**Contraseña actual**".
- Ingresar la nueva clave en el campo "**Nueva contraseña**".
- Ingresar nuevamente la nueva clave en el campo "**Ingrese nuevamente la contraseña**".
- Dar clic en la opción "**Guardar**".



Paso 3. El sistema lo re direccionará a la pantalla de autenticación, donde debe seleccionar el tipo de documento, ingresar su usuario y la contraseña.

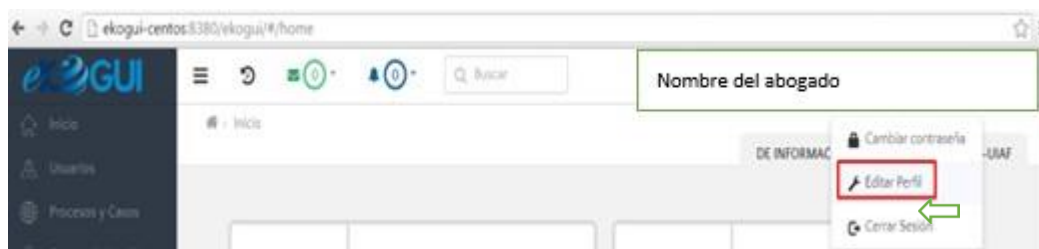
 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	<p>MANUAL DEL ABOGADO</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Pág.: 13 de 112</p>



b) Editar el Perfil

Una vez seleccionada la entidad el abogado podrá actualizar su información profesional registrada en el perfil realizando los siguientes pasos:

Paso 1. Dar clic sobre el nombre del usuario autenticado, que se visualiza en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema cargará las opciones de "Administración de perfil", y el usuario debe seleccionar la opción "Editar Perfil".



El sistema le mostrará la siguiente pantalla:




A continuación, aparecerán las siguientes secciones:

- Sección general: En esta sección se visualizará el título y la descripción del formulario.
- Información básica del usuario: En este espacio el usuario podrá diligenciar y cargar información relacionada con el nombre de entidad, tipo de documento, y foto (el sistema permite cargar documentos de máximo 2 megas y en formato: PDF, JPG y PNG).
- Información del pregrado y del postgrado
- Experiencia

Paso 2. Modificar la información de los campos editables en la sección información básica y puede cargar la fotografía de su perfil.

Paso 3. El sistema mostrará un link con la foto cargada debajo del campo "Examinar"; la cual podrá

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 15 de 112

eliminar () para borrar el registro de la imagen cargada.



Paso 4. Diligenciar los demás campos de postgrado, pregrado y experiencia (si aplica) y debe seleccionar la opción "Guardar". El sistema desplegará un mensaje de confirmación.

Paso 5. Dar clic en la opción "Si" del mensaje de confirmación.



Nota: Si el usuario autenticado está vinculado a más de una entidad deberá repetir el procedimiento anterior cada vez que ingrese a una entidad diferente.

- El sistema guardará la información diligenciada y retornará al abogado al “home” de la aplicación con un mensaje de confirmación exitoso.



El usuario podrá ingresar al módulo de la comunidad jurídica.

3.2. Gestión del perfil de abogado

Para realizar la gestión en el sistema e-KOGUI el abogado debe hacer lo siguiente:

Paso 1. Ingresar con el link www.ekogui.gov.co, (se recomienda usar el navegador Google Chrome).

Paso 2. El sistema lo llevará a la siguiente pantalla, en la cual debe registrar la información solicitada y dar clic en el botón “Entrar”.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 16 de 112



Digite su usuario y contraseña para
Ingresar en EKOCUI

[Tipo de documento] ▼

☒ Acepto los términos y condiciones de uso

[Olvidó su contraseña?](#)

Entrar

4. MÓDULOS DEL SISTEMA

4.1 Procesos judiciales

El módulo de procesos judiciales cuenta con una estructura lógica y está parametrizado para que en el mismo se pueda registrar y actualizar la información concerniente al flujo de los procesos judiciales a favor y en contra de la Nación, permitiendo el cargue de piezas procesales relevantes que permitirá a las entidades públicas y organismos del orden nacional 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.

4.2 Módulo de gestión de comité de conciliación

Es un instrumento de apoyo para el abogado que representa los intereses del Estado, al permitir gestionar de manera ordenada los casos que serán puestos en consideración en los comités de conciliación de las Entidades, fomentando la solución de controversias a través de la conciliación y la reducción de la litigiosidad en contra de la Nación. Así mismo, permite al Secretario técnico de comité de conciliación convocar a los integrantes del comité de conciliación para cada sesión y concluir las fichas presentadas en cada sesión del comité, con las decisiones allí tomadas.

4.3 Procesos arbitrales

Este módulo permite al abogado realizar el registro de todos los procesos arbitrales que tiene a su cargo; así mismo permite registrar las actuaciones procesales, es decir, registro de las actuaciones que se desarrollan en un tribunal de arbitramento y llevarlo hasta su estado terminado y registrar la provisión contable del mismo.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 17 de 112

4.4 Jurisprudencia

El módulo de jurisprudencia está habilitado para ser consultado por todos los usuarios del sistema Ekogui sin importar el rol que desempeñen dentro del mismo, tiene como objetivo principal brindar a los usuarios información y tendencia de una línea jurisprudencial, adicionalmente brinda acceso a cada uno de los análisis y documentos de providencia que la conforman.



4.5 Conciliaciones extrajudiciales

Este módulo permite al abogado realizar el registro de todas las conciliaciones extrajudiciales que tiene a su cargo, ingresando la información básica de la misma; así mismo puede ingresar las etapas, actuaciones que se surtan a lo largo de la misma y llevarla hasta su estado terminado.

4.6 Comunidad jurídica

La Comunidad Jurídica del Conocimiento nace como una iniciativa de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica para proporcionar herramientas que permitan a los defensores del Estado colombiano un mejor desempeño en la defensa de los intereses de la Nación. Su objetivo es proporcionar herramientas que permitan tanto a defensores, como a ciudadanos y abogados, mejorar su desempeño para desarrollar un litigio de calidad, efectivo y responsable.

4.7 Trazabilidad

Este módulo es una de las bondades que ofrece -KOGUI 2.0, permitiéndole al administrador de entidad como al abogado, la consulta de tareas que tiene o ha tenido algunas veces asignadas, mostrándole la fecha de la asignación de la misma y su finalización, también permite realizar la trazabilidad de los procesos, es decir, consultar las modificaciones, inserciones y/o eliminaciones que se le hayan realizado a algún atributo de proceso.

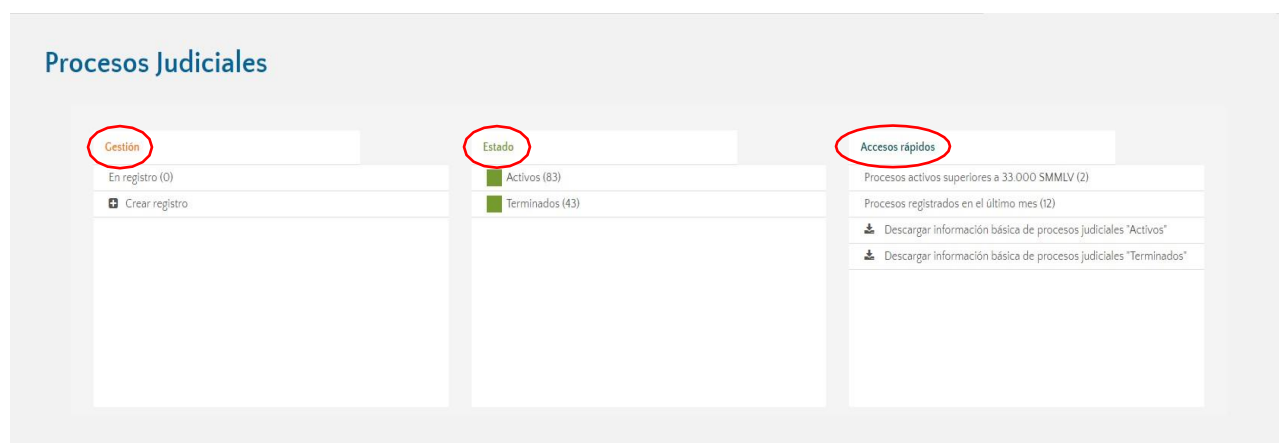
5. PROCESOS JUDICIALES

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 18 de 112

El módulo de procesos judiciales se encuentra ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla y permitirá al abogado realizar el registro de los procesos judiciales y la actualización procesal de los mismos.

5.1. Registro de procesos judiciales.

Al ingresar el abogado a realizar el registro del proceso y la actualización procesal, el Sistema le mostrará 3 cuadros en donde podrá visualizar la siguiente información.



• Gestión

- **En registro**, esta etiqueta permite ver al abogado todos los procesos que tiene pendientes de terminar su registro, permitiéndole editar y/o terminar todos los tramites; estos aparecerán indicados con un número ubicado dentro del paréntesis frente a la palabra en registro. El proceso que se encuentra sin finalizar estará 7 días calendario en el sistema, una vez pasado este tiempo, el sistema borrará definitivamente el registro incompleto y el abogado deberá iniciar nuevamente uno.
- **+Crear registro**, en esta parte del formulario, el abogado dará inicio al registro del trámite judicial. Una vez el abogado culmine con el ingreso de la información, el proceso quedará en la carpeta de procesos activos.

• Estado

En la siguiente sección identificada con el nombre “**Estado**”, se encontrarán los procesos efectivamente registrados en el sistema, identificados de la siguiente manera.

- **Activos**: Son todos aquellos procesos cuyo registro ha finalizado en el sistema, permitiéndole al abogado editar algunos campos dentro del formulario, realizar relaciones procesales, actualización procesal, calificación del riesgo y provisión contable.
- **Terminados**: Son aquellos procesos que mediante una actuación procesal se han dado

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	<p>MANUAL DEL ABOGADO</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Pág.: 19 de 112</p>

por terminado. Ejemplo: ejecutoria de sentencia.

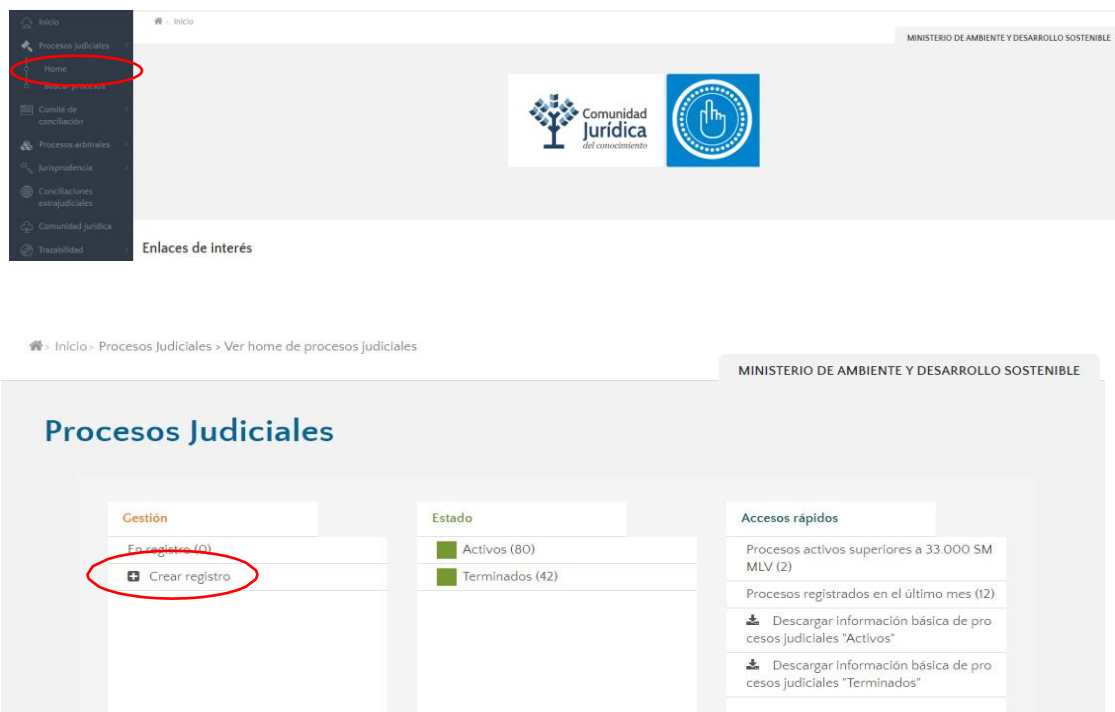
El abogado podrá ingresar actuaciones procesos a estos procesos, siempre y cuando le solicite al administrador de entidad que se lo reasigne nuevamente.

- **Accesos rápidos:** En esta columna, el abogado podrá acceder rápidamente y verificar la información de todos los procesos que tiene a su cargo, dando clic en las siguientes opciones.
 - **Procesos activos superiores a 33.000 SMMLV.** El abogado podrá visualizar la cantidad de procesos de alto impacto económico que tiene a su cargo, estos aparecerán indicados con un número ubicado dentro del paréntesis.
 - **Procesos registrados en el último mes:** Hace referencia a los procesos que el abogado ha registrado en el sistema en el mes inmediatamente anterior al mes de la consulta, es decir que, si por ejemplo el abogado ingresa a esta opción en el mes de febrero, el sistema le mostrará los procesos registrados durante el mes de enero.
 - **Descargar información básica de procesos judiciales “Activos”** a través de esta opción el sistema generará un reporte en Excel con la información básica de los procesos judiciales activos, donde encontrará los datos registrados en los pasos del registro del proceso, valores económicos iniciales e indexados, fechas de registro y notificación del proceso, actuaciones procesales entre otras.
 - **Descargar Información básica de procesos judiciales “terminados”** a través de esta opción, el sistema generará un reporte en Excel con la información básica de los procesos judiciales terminados, donde encontrará los datos registrados en los pasos del registro del proceso, valores económicos iniciales e indexados, fechas de registro y notificación del proceso, actuaciones procesales entre otras.

Para dar inicio con el registro del proceso judicial en el aplicativo, el abogado deberá ingresar de forma integral la información contenida en el auto admisorio y la demanda.

Paso 1. Seleccionar la funcionalidad “Procesos Judiciales” la cual se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla y dar clic en la opción “Home”, aparecerá una pantalla que desplegará la opción crear registro.





Paso 2. El abogado deberá dar clic en la opción crear registro para ingresar la información básica del proceso judicial que tiene a su cargo, este registro deberá hacerse de forma integral teniendo en cuenta todas las situaciones que involucren al total de entidades demandadas. En esta primera parte se le solicita que ingrese los 23 dígitos del código único del proceso, esta información puede ser ingresada de 2 formas.

- Manualmente: Ingresando el código único del proceso, es decir los 23 dígitos que aparecen en la pieza procesal.

La estructura del código único del proceso es la siguiente:

Código único del proceso

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Ingresa el código único a registrar o construya el número para la primera o única instancia

***Código único del proceso (23 dígitos):**

05001	33	33	008	2019	00026	00
-------	----	----	-----	------	-------	----

1. Código del Despacho:

- Cinco (5) dígitos para el código DANE del municipio en donde está ubicado el despacho.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 21 de 112

- Dos (2) dígitos para el Código de la Corporación y Juzgado.
- Dos (2) dígitos para el Código de la Sala y Especialidad del Juzgado.
- Tres (3) dígitos para el Consecutivo del Despacho Judicial.

2. Código de identificación del proceso:

- Cuatro (4) Dígitos, para el año en que nace el proceso.
- Cinco (5) Dígitos para el Consecutivo de radicación. Se reinicia con 1 en cada cambio de año.
- Dos (2) Dígitos para el Consecutivo de recursos del proceso, el cual variará conforme a los recursos interpuestos dentro del proceso judicial.

El Abogado también puede construir el CUP seleccionando los valores contenidos en la lista desplegable, conforme al caso objeto de registro.

Código único del proceso

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Ingrese el código único a registrar o construya el número para la primera o única instancia

*Código único del proceso (23 dígitos):

Departamento: *

Ciudad: *

Corporación: *

Especialidad: *

Despacho inicial: *

- El departamento
- Ciudad
- Corporación
- Especialidad
- Despacho inicial.

Una vez ingresada esta información, el abogado deberá ingresar el año en que el proceso dio inicio, los cinco (5) dígitos para el consecutivo de radicación y finalmente los dos (2) dígitos para el consecutivo de recursos.

Nota: Si el código es incorrecto o está incompleto, el sistema no permitirá el registro, en este caso mostrará una alerta.

Gestión de procesos judiciales

Aquí puede crear el registro del proceso judicial con la información básica de la demanda

Código único del proceso

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Ingrese el código único a registrar o construya el número para la primera o única instancia

*Código único del proceso (23 dígitos):

05001 33 33 002

Departamento: *
ANTIOQUIA

Ciudad: *
MEDELLIN

Corporación: *
JUZGADO ADMINISTRATIVO

Especialidad: *
JUZGADO ADMINISTRATIVO ORAL

Despacho inicial: *
002 JUZGADO 02 ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLIN

Limpiar Consultar

Una vez construido el CUP y constatado que la información registrada en el sistema coincide con la contenida en el auto admisorio de la demanda, el abogado deberá dar clic en el botón consultar para que el sistema verifique la existencia de ese CUP en los procesos registrados en estado activo y terminado ya registrados en el sistema.

- Si el CUP no existe, el sistema direcciona al paso 1 de registro.
- Si el CUP existe, direcciona al usuario a la visualización del contenido proceso.

El abogado podrá vincularse al proceso registrándolo como ejecutivo conexo o dando clic en la opción vincularse.

Código único del proceso

05001 33 33 001 2019 00015 00

Información básica del proceso

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Jurisdicción *
Contencioso administrativo

Despacho inicial
JUZGADO 01 ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLIN

Acción, medio de control, procedimiento o subtipo de proceso *
Reparación de los perjuicios causados a un grupo

Documento soporte *
Gestionar documento soporte

Partes

Tipo de parte procesal	Tipo de documento	Identificación	Nombre / Razón social	Dependencia especial	Calidad
Otras partes	Cédula de Ciudadanía	123456789	MARIA CAROLINA LOPEZ CABRERA		DEMANDANTE
Entidad	Número de identificación tributaria	830153395	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DEMANDADO

Antecedentes

Apoderado de la contraparte

Tipo de documento	Identificación	Nombres	Apellidos
Cédula de Ciudadanía	60322201	sandra	moreno
Cédula de Ciudadanía	123456789	MARIA CAROLINA	LOPEZ CABRERA

Vincularse Registrar ejecutivo conexo Continuar Cerrar

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 23 de 112

Si al ingresar el CUP al sistema y el juzgado no se encuentra parametrizado en el sistema, el abogado debe solicitar la creación del despacho judicial al correo sopORTE.ekogui@defensajuridica.gov.co adjuntando el auto admisorio de la demanda con los 23 dígitos.

Cuando el sistema verifica que el proceso no ha sido registrado, desplegará un formulario dividido en 4 secciones, donde se tendrá que ingresar la información básica de la demanda.

Nota: Los campos marcados con asterisco rojo son de obligatorio registro en el formulario.

A. Información básica.

- **Jurisdicción:** El abogado deberá seleccionar entre las 4 opciones presentes en el formulario la jurisdicción en la cual se va adelantar el proceso judicial, podrá seleccionar:
 - Constitucional
 - Contencioso Administrativa
 - Ordinario Civil
 - Ordinario laboral.

Información básica del proceso

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio.

Jurisdicción *

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

CONSTITUCIONAL
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA
ORDINARIO CIVIL
ORDINARIO LABORAL

Despacho inicial
JUZGADO 04 ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLIN
Documento soporte *
Gestionar documento soporte

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio.

El campo de despacho inicial trae por defecto la información registrada en el CUP.

Una vez registrada esta información, el abogado deberá ingresar la acción, medio de control, procedimiento o subtipo del proceso que tiene a cargo.

Acción, medio de control, procedimiento o subtipo de proceso *

Seleccionar...

ACCION DE REPETICION
CONTROL INMEDIATO DE LEGALIDAD
CONTROL POR VIA DE EXCEPCION
CONTROVERSIAS CONTRACTUALES
CUMPLIMIENTO DE NORMAS CON FUERZA MATERIAL DE LEY O DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
EJECUTIVO

Documento soporte *
Gestionar documento soporte

Calidad *
Seleccionar...

- Documento soporte

Seleccionado el medio de control, es necesario que el abogado adjunte el documento soporte en PDF o Word de la demanda. Se puede cargar el documento de manera individual, siempre y cuando no supere los 8Mb, o masivamente teniendo en cuenta que sumados sus tamaños no sobrepasen las 67Mb, y que individualmente los archivos no superen las 8Mb.



Documentos relacionados

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Adjuntar documento soporte *

Documentos relacionados al proceso o caso *

Núm	Número de radicación en SGD de la ANDJE	Fecha de radicación en SGD o cargue del documento	Tipo del documento	Nombre del documento
<input type="button" value="Eliminar"/>				



Documentos relacionados

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Adjuntar documento soporte *

Documentos relacionados al proceso o caso *

Núm	Número de radicación en SGD de la ANDJE	Fecha de radicación en SGD o cargue del documento	Tipo del documento	Nombre del documento
<input type="checkbox"/> 1		2019/03/12	DEMANDA	Demandac.pdf
<input type="button" value="Eliminar"/>				

- Partes procesales

En esta parte del formulario, el abogado deberá ingresar el tipo de parte procesal en la que actúa la entidad que representa, es decir si actúa como demandante o demandado, si existen otras entidades demandadas ajenas a su entidad debe vincularlas al formulario de registro.

Todas las entidades del Estado sean de orden Nacional o territorial, deben ser ingresadas seleccionando el valor de entidad, en el campo Tipo de parte procesal. Es imperativo una vez ingresada la información, dar clic en el botón “+Adicionar”, para que la información quede guardada en el sistema.

Partes

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

✓ Confirmación! El registro seleccionado fue eliminado

Tipo parte procesal *
Entidad

Calidad *
DEMANDADO

Entidad *
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

+ Adicionar

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm	Tipo de parte procesal	Tipo de documento	Identificación	Nombre / Razón social	Dependencia especial	Calidad
1	Entidad	Número de identificación tributaria	830115395	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DEMANDADO

Eliminar

Si la información ingresada es incorrecta, el abogado podrá seleccionar el registro y hacer clic en la opción eliminar.

Ese mismo procedimiento debe realizarse para ingresar las demás partes involucradas en el proceso. Si se trata de demandantes, el abogado debe seleccionar en tipo de parte procesal, **“OTRAS PARTES”**, indicar el tipo de calidad, ingresar cédula de ciudadanía y número, si el demandante ya se encuentra registrado en el sistema, por defecto el aplicativo traerá los datos; sí no se encuentran registrados se desplegará una ventana que permite su creación en la plataforma.

Una vez se termine el diligenciamiento de esos datos, debe dársele clic en guardar. Si dentro de la demanda no se encuentra el número de cedula del demandante, el abogado podrá ingresar en tipo de documento **NO FIGURA** e ingresa los demás datos el sistema le solicita.

Partes

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Tipo parte procesal *
Otras partes

Calidad *
DEMANDANTE

Tipo documento *
Seleccionar...

Identificación *

Apellido(s)

Cédula de Ciudadanía
Cédula de Extranjería
No figura
Número de identificación tributaria
Pasaporte
Registro único tributario

Razón social
Dependencia especial
Calidad

Una vez seleccionada esta opción, el sistema arrojará una ventana emergente solicitándole información de la parte procesal ingresada, finalizado el registro el abogado deberá dar clic en guardar.

Parte procesal

Aquí puede crear la parte procesal (Demandado / Convocado, demandante o convocante) del proceso o caso

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Tipo de persona: *

Seleccionar...

Origen: *

Seleccionar...

Tipo de documento: *

No figura

Identificación:

Nombre(s): *

Apellido(s): *

Guardar

Cerrar

La plataforma cuenta con una funcionalidad que permite al abogado conocer los antecedentes de los demandantes que actúan en el proceso y en qué calidad lo hacen.

Partes

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Tipo parte procesal *

Seleccionar...

Calidad *

Seleccionar...

+ Adicionar

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm.	Tipo de parte procesal	Tipo de documento	Identificación	Nombre / Razón social	Dependencia especial	Calidad
1	Entidad	Número de identificación tributaria	83015395	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DEMANDADO
2	Entidad	Número de identificación tributaria		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL		DEMANDADO
3	Otras partes	Cédula de Ciudadanía	57432355	PATRICIA DE JESUS MUÑOZ COHEN		DEMANDANTE

Eliminar Antecedentes

Nota: El número de identificación no puede ser un número negativo, tampoco puede ingresar caracteres diferentes a números y no se permiten menos de 5 o más de 12 dígitos; así mismo debe registrar la información en los campos seleccionados según corresponda.

Partes

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Tipo parte procesal *

Otras partes

Calidad *

DEMANDANTE

Tipo documento *

Cédula de Ciudadanía

Identificación *

60322201

Nombre(s)

FRANCISCO

Apellido(s)

PEREZ GIRALDO

+ Adicionar

Nota: No olvidar dar clic en +Adicionar, para que la información quede grabada en el sistema.

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm	Tipo de parte procesal	Tipo de documento	Identificación	Nombre / Razón social	Dependencia especial	Calidad
<input type="checkbox"/> 1	Otras partes	Cédula de Ciudadanía	50740821	ELIANA MARIA MARIN OSPINA		DEMANDANTE
<input type="checkbox"/> 2	Otras partes	Cédula de Ciudadanía	60322201	FRANCISCO PEREZ GIRALDO		DEMANDANTE
<input type="checkbox"/> 3	Entidad	Número de identificación tributaria	830115395	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DEMANDADO

• Víctimas

En esta parte del formulario se deberá ingresar las víctimas del proceso, eso dependerá del caso que el abogado este registrando en el sistema, por lo general los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, laborales, no es necesario ingresarlos.

Víctimas

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Tipo de documento *
Identificación *

• Apoderado de la contraparte

Registrada la anterior información, el abogado deberá ingresar los datos del abogado de la contraparte, la cual se añade de la misma forma que los demandantes, adicionando el número de la tarjeta profesional del apoderado.

Cuando son 2 las entidades que actúan en calidad de demandado y demandante no es necesario que se ingrese.

Apoderado de la contraparte

Esta sección se diligencia si la contraparte de la Entidad es "Otra parte"

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Tipo de documento *
Identificación *

Nombre(s)
Apellido(s)

- **Actos administrativos**

Es obligatorio el ingreso de los actos administrativos, siempre y cuando alguna de las acciones o medio de control seleccionados por el abogado sea una nulidad y deberá seleccionar el “Tipo de Acto” de la lista desplegable, ingresar el “Número de Acto”, la “Fecha de Expedición del Acto” y finalmente deberá dar clic en la opción +Adicionar.



Actos administrativos demandados

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio.

+ Adicionar

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm.	Tipo de acto	Número de acto	Fecha de expedición	Observación
1	AUTO	10	2018/11/28	

Eliminar Antecedentes

B. Hechos y causas del proceso.

En la Segunda parte del formulario el abogado deberá ingresar la siguiente información.

- **Fecha de los hechos.**
- **Departamento y municipio de los hechos.** Se tendrá que Ingresar en este campo el “Departamento y Ciudad” donde se dieron las situaciones fácticas; ingrese una palabra clave y seleccione la opción de la lista desplegable.
- **Descripción de los hechos:** Se debe Ingresar un mínimo de 250 caracteres y un máximo de 32000 caracteres, en donde se incorporarán los fundamentos fácticos de tiempo, modo y lugar que le dieron origen al proceso. Si no está de acuerdo con la información ingresada por otra entidad puede proceder a modificarlos sin que medie algún procedimiento adicional, dando clic en el campo de los hechos, reemplazándolos por los que considere correctos.

NOTA: Tenga en cuenta que el análisis de los hechos debe ser integral y considerar todas las situaciones que afecten a las demás Entidades demandadas, toda vez que, la información a registrar debe ser la del proceso en general y no solo aquella que involucre a la entidad representada, es imperativo evitar el registro de prescripciones y/o fundamentos jurídicos.

- **Pretensiones declarativas:** Este campo al igual que los hechos es de libre diligenciamiento, permitiéndole al abogado hacer una breve descripción de las pretensiones que buscan el reconocimiento de una relación jurídica. Al igual que el campo de hechos puede ser

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 29 de 112

modificada cuantas veces se considere necesario, motivo por el cual debe hacerse teniendo en cuenta las situaciones que afecten a las demás entidades demandadas.

- **Causa:** Ingresar una palabra clave en el campo “Causa” y seleccionar de la lista aquella que corresponda al proceso. Guardar la información en la opción +Adicionar.

Hay un catálogo de causas disponible desde agosto del 2017.

- **Sub causa:** Es opcional su diligenciamiento, sin embargo, se hace indispensable diligenciar esta información principalmente para aquellas entidades que han desarrollado políticas de prevención del daño antijurídico en acompañamiento con la Dirección de Políticas y Estrategias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Hechos relevantes

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Fecha de los hechos *

2018/08/27

Departamento *

ANTIOQUIA

Municipio *

MEDELLIN

+ Adicionar

Descripción de los hechos *

1. A la parte demandante se le reconoció pensión de vejez por cumplir los requisitos legales mediante resolución N° SSPD -0258 de 14 de diciembre del 2018.
2. La parte demandante afirma que en la liquidación de su mesada pensional no se incluyeron todos los factores salariales devengados durante el año anterior al estatus de pensionado, por lo que solicita sean incluidos y sea reconocido el pago del respectivo retroactivo.

Pretensiones declarativas *

Declarar la nulidad de la resolución SSPD -0258 de 14 de diciembre del 2018, en cuanto le reconoció pensión de jubilación al demandante y calculó la mesada pensional sin incluir todos los factores salariales percibidos en el último año de servicios, al cumplimiento del status de pensionado.]

Causas del proceso

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Causa *

INDEBIDA LIQUIDACION DE PENSION DE VEJEZ

Subcausa

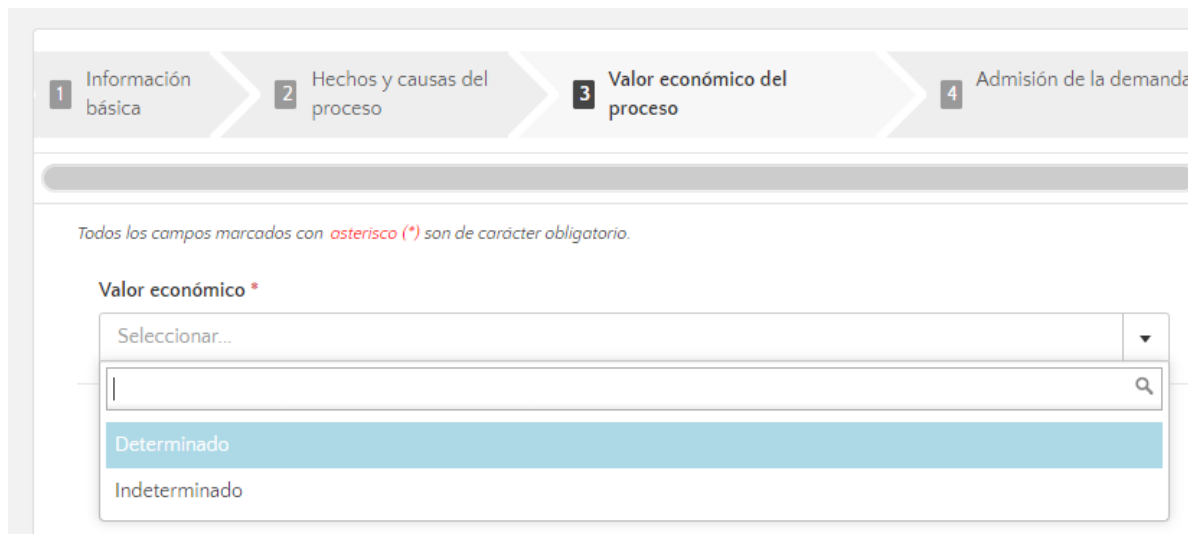
+ Adicionar

c. Valor económico de proceso

En la tercera parte del formulario, el abogado deberá registrar el valor económico del proceso, que incluye el reporte de pretensiones, juramento estimatorio, estimación razonada de la cuantía o estimación económica cuando el proceso no registra un valor económico. Esta información debe ser la misma que este contenida en el escrito de la demanda teniendo en cuenta las unidades monetarias en las que los valores hayan sido tasados originalmente.

Es importante recordar, que el valor económico es único y corresponde al proceso siendo independiente de la cantidad de entidades vinculadas al mismo, por lo que se deberán registrar en el sistema los valores sin realizar ningún tipo de ajuste por parte de la entidad. La determinación de lo que le correspondería pagar a cada una de las entidades en caso de pérdida, se deberá reportar en el campo de provisión contable.

Lo primero que tendrá que identificar el abogado es, si el valor económico contenido en la demanda es determinado o indeterminado. El valor se considerará que es determinado, cuando en la demanda se cuantifica el valor de pretensiones o el valor de juramento estimatorio o estimación razonada de la cuantía, en consecuencia, se considerará indeterminado el caso en el que en ninguno de los dos se encuentre cuantificado.



The screenshot shows a four-step process flow: 1. Información básica, 2. Hechos y causas del proceso, 3. Valor económico del proceso, and 4. Admisión de la demanda. Step 3 is currently active. Below the flow, a note states: 'Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio.' The 'Valor económico *' field is a dropdown menu with 'Seleccionar...' as the placeholder. The dropdown is open, showing two options: 'Determinado' (highlighted in blue) and 'Indeterminado'.

Nota: Cuando el valor económico es indeterminado, en la opción de estimación económica que se muestra, el abogado podrá registrar una estimación económica del proceso a su arbitrio que corresponderá a una proyección económica de lo que podría costar la posible pretensión para la entidad.

A continuación, el abogado deberá determinar si un eventual fallo en contra de la entidad, representará un desembolso de recursos para la misma, caso en el cual deberá marcar con “sí”, el campo “**genera erogación económica**”. En el caso contrario, deberá marcar el campo con el valor “no”. Este último caso aplica, por ejemplo, para las nulidades por inconstitucionalidad o para procesos sancionatorios de las Superintendencias.



The screenshot shows the 'Genera erogación económica *' field, which is a dropdown menu with 'Seleccionar...' as the placeholder. The dropdown is open, showing two options: 'SI' and 'NO' (highlighted in blue).

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 31 de 112

Si el abogado selecciona la opción “**determinado**” se desplegarán los campos de pretensiones y de juramento estimatorio o estimación razonada de la cuantía, los cuales deberán ser diligenciados. En caso de que este último no esté cuantificado en la demanda, deberá ser diligenciado con el valor “**cero**” y la unidad monetaria “**pesos**”.

Para el registro de las pretensiones se desplegarán dos campos adicionales en los que el usuario deberá discriminar si las pretensiones corresponden a daños materiales y/o daños inmateriales y así mismo tendrá que ingresar la unidad monetaria solicitada, como se visualizan a continuación:

Pretensiones

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Tipo de pretensión *

DAÑO MATERIAL - OTROS

DAÑO MATERIAL - DAÑO EMERGENTE

DAÑO MATERIAL - LUCRO CESANTE

DAÑO MATERIAL - OTROS

DAÑO INMATERIAL - DAÑO A LA SALUD

DAÑO INMATERIAL - DAÑO MORAL

DAÑO INMATERIAL - OTROS

Unidad monetaria *

PESOS

Pretensiones

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Tipo de pretensión *

DAÑO INMATERIAL - DAÑO MORAL

Valor *

+ Adicionar

Unidad monetaria *

Seleccionar...

BARRIL DE PETROLEO

DOLARES

EUROS

GRAMOS ORO

PESOS

SALARIOS MINIMOS MENSUALES

El abogado tendrá que ingresar en tipo de pretensión daños materiales y seleccionar entre las opciones:

- **Lucro cesante:** Cuando al demandante como resultado de un hecho dañino ocasionado por parte del Estado, deja de percibir una ganancia o provecho patrimonial.
- **Daño emergente:** Cuando con ocasión de la acción u omisión de la entidad demandada, se generó un menoscabo patrimonial a la víctima.
- **Daño material otros** (aplica cuando se requiere el registro de otro tipo de daños materiales no parametrizados en el sistema)

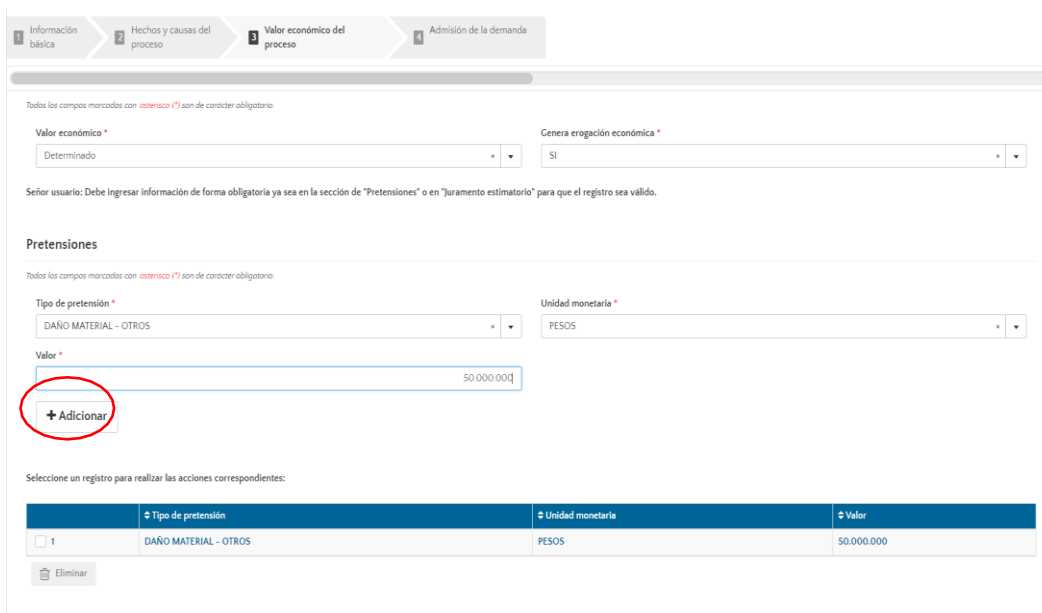
Dentro de los daños inmateriales, el abogado podrá seleccionar entre las siguientes opciones:

- **Daño moral:** Son aquellos daños solicitados por el demandante con ocasión de la aflicción o tristeza producida por el hecho dañino.
- **Daño a la salud:** Son aquellos daños solicitados, cuando se ha generado una afectación

psicofísica a la parte demandante con ocasión de un hecho dañino.

- **Daño inmaterial otros** (aplica cuando se requiere el registro de otro tipo de daños inmatrimales)

Una vez seleccionado el tipo de daño, el usuario deberá registrar para cada caso la unidad monetaria correspondiente al valor que aparece en la demanda y posteriormente deberá dar clic en el botón +Adicionar.



Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Valor económico *
Determinado

Genera erogación económica *
SI

Señor usuario: Debe ingresar información de forma obligatoria ya sea en la sección de "Pretensiones" o en "Juramento estimatorio" para que el registro sea válido.

Pretensiones

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Tipo de pretensión *
DAÑO MATERIAL - OTROS

Unidad monetaria *
PESOS

Valor *
50.000.000

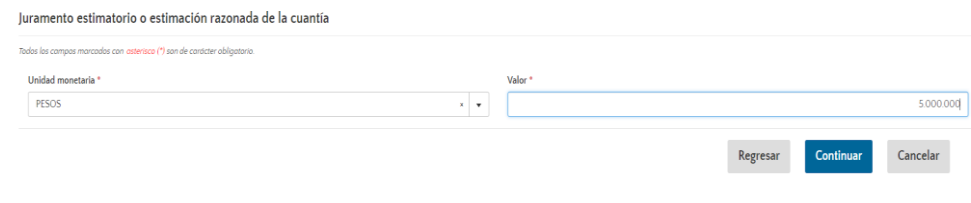
+Adicionar

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

	↑ Tipo de pretensión	↓ Unidad monetaria	↓ Valor
<input type="checkbox"/>	DAÑO MATERIAL - OTROS	PESOS	50.000.000

Eliminar

Por otro lado, el abogado podrá ingresar el juramento estimatorio o estimación de la cuantía, siendo necesario el registro de la unidad monetaria pesos y el valor de la misma. Por último, se debe dar clic en el botón continuar para finalizar con el registro del proceso.



Juramento estimatorio o estimación razonada de la cuantía

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Unidad monetaria *
PESOS

Valor *
5.000.000

Regresar Continuar Cancelar

Para el campo de juramento estimatorio o estimación razonada de la cuantía debe registrarse exclusivamente el valor reportado en el acápite de "cuantía" de la demanda. El valor es único y es el mismo para todas las entidades vinculadas. En el caso que no haya valores cuantificables, se debe registrar con el valor \$0.

En caso de que no se haya determinado un valor en el acápite de "cuantía" de la demanda y se haya determinado un valor en el acápite de "juramento estimatorio", este último podrá ser reportado en

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 33 de 112

el campo de juramento estimatorio o estimación razonada de la cuantía. En todo caso, si fueran cuantificados los dos valores, se deberá dar prelación al valor estimado en el acápite de “cuantía” de la demanda.

Cuando el valor económico es “indeterminado”, el sistema desplegará el campo de “estimación económica”, en donde el abogado podrá reportar una valoración de lo que estima se pretende en la demanda, que siempre se deberá ingresar en “pesos” y podrá ser “cero”.

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio

Valor económico *
Indeterminado

Genera erogación económica *
Seleccionar...

Estimacion economica

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio

Unidad monetaria *
PESOS

Valor *


Regresar
Continuar
Cancelar

Ante la existencia de varios campos para la determinación del valor económico del proceso y la necesidad de determinar un valor único, la Agencia creó un campo adicional denominado “valor económico del proceso”. para el cual, definió como regla la priorización de las pretensiones sobre la cuantía y tomar el valor de cuantía, solamente en los casos en los que la pretensión sea “cero”. Este campo se calculará a partir de los valores reportados en los campos mencionados, de manera que no corresponden a ningún reporte adicional por parte del abogado.

Por último, se debe tener en cuenta que el sistema realiza los cálculos de los valores iniciales e indexados de todos los campos ingresados que se describen a continuación:

- Pretensión inicial
- Pretensión indexada
- Cuantía inicial
- Cuantía indexada
- Estimación económica inicial
- Estimación económica indexada
- Valor económico inicial
- Valor económico indexado

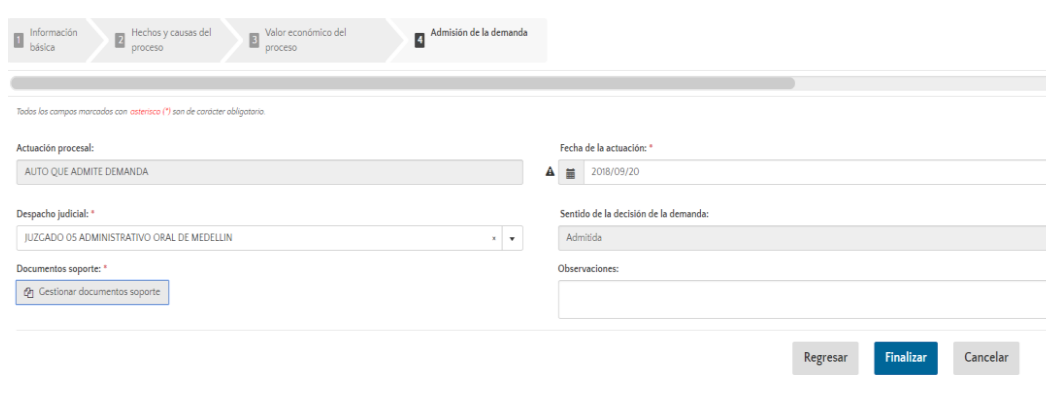
Por definición, los valores económicos iniciales se calculan convirtiendo las unidades monetarias de cada campo a la fecha de admisión del proceso. Con el objetivo de hacer comparables los valores económicos y de mantener la información actualizada, los valores económicos indexados, se calculan convirtiendo las unidades monetarias de cada campo al cierre del último mes vigente.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 34 de 112

d. Admisión de la demanda o auto que libra mandamiento ejecutivo.

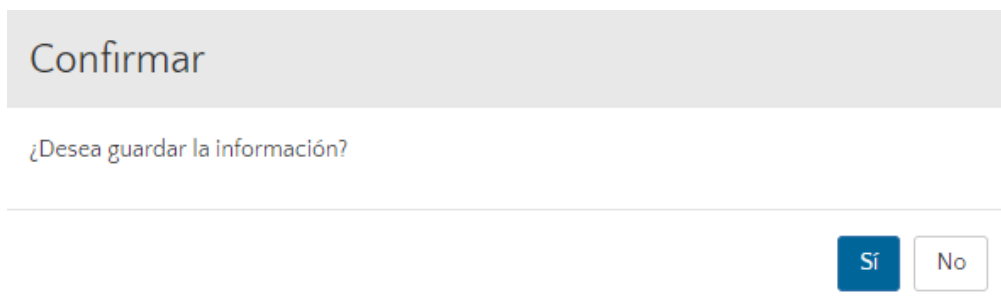
Por último, el abogado deberá registrar de acuerdo a la información del auto admisorio, la fecha en que el juzgado admitió la demanda o en la que se libró mandamiento de pago cuando se trata de procesos ejecutivos, el ingreso de la misma puede hacerse bien sea seleccionando el día, mes y año del calendario que se despliega o ingresándola manualmente digitando primero el año, luego el mes y por último el día. 2019/02/19.

En el campo de despacho judicial, el abogado podrá cambiar el juzgado, ya que en algunas ocasiones el juzgado que recepciona la demanda y le da el número de radicado no es el mismo que la admite.



Es obligatorio el cargue del documento soporte de la actuación que se está registrando, el cual se adjunta dando clic en el botón “Gestionar documentos soporte”. Para el caso en particular, el documento que se debe adjuntar corresponde al auto admisorio de la demanda.

Una vez ingresada la totalidad de la información requerida para el seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial, el abogado deberá dar clic en finalizar; la aplicación mostrará una ventana emergente, preguntando si desea guardar la información registrada en el formulario.



Una vez dé clic en la opción “SI”, el proceso queda registrada en estado activo dentro del sistema, ubicándose en la columna de procesos activos.

Recuerde que una vez el proceso es registrado, quedará automáticamente asignado al abogado que

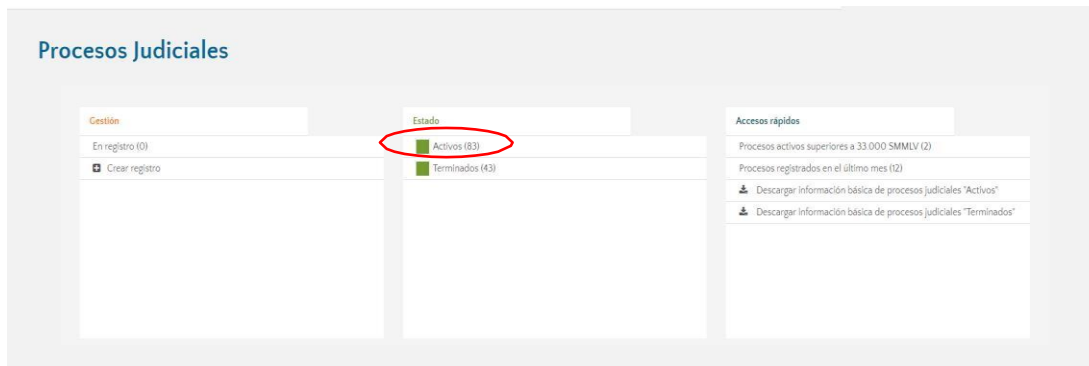
 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 35 de 112

finalizó el registro. Si el proceso fue registrado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado u otra, aparecerá a cargo del administrador de la entidad quien posteriormente lo deberá asignar al abogado que considere.

5.2. Actualización de procesos judiciales

Otra de las tareas que tiene el abogado aparte de realizar el registro del proceso, es la actualización del mismo, permitiendo ingresar relaciones procesales, registrar los impactos asociados, provisión contable y calificación del riesgo y finalmente actualizar las etapas del proceso, es importante que el abogado tenga a la mano el CUP del proceso que desea actualizar.

Paso 1. Ingresar al módulo “Procesos judiciales”, “Home” dar clic en la columna “activos”.



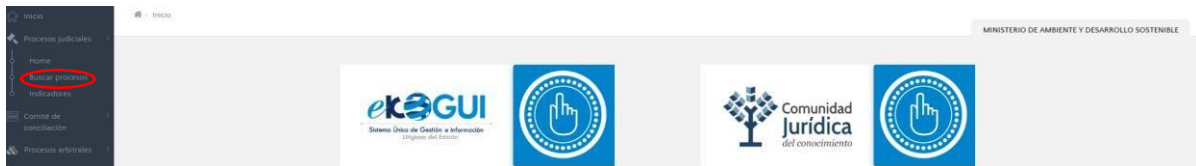
Aparecerá una pantalla donde encontrará un resumen de los “Procesos Activos”, que tiene el abogado a su cargo, en cada fila se podrá visualizar la información general de los mismos.

- Código del proceso
- Número Ekogui: Es una configuración numérica que el sistema crea para identificar el proceso judicial en el momento de su creación.
- Demandantes.
- Demandado
- Dependencia Especial
- Acción o medio de control
- Valor económico inicial
- Valor económico indexado

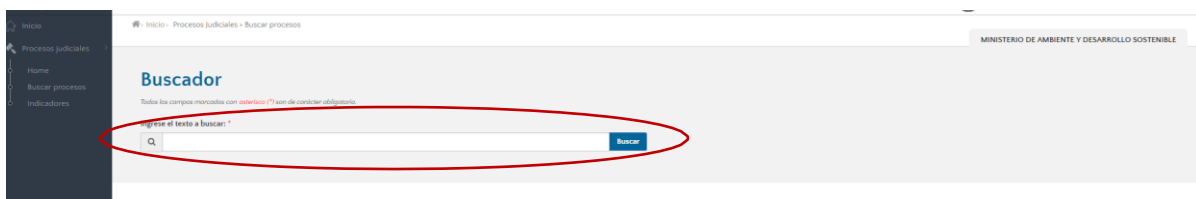
Para la búsqueda del proceso judicial al cual le desea realizar actualización del procesal, el abogado tendrá 3 opciones.

Opción 1, El abogado podrá ingresar al panel ubicado en la parte izquierda de la pantalla, posteriormente hacer clic en “Buscar procesos”, herramienta que permite hacer una búsqueda por palabra clave.

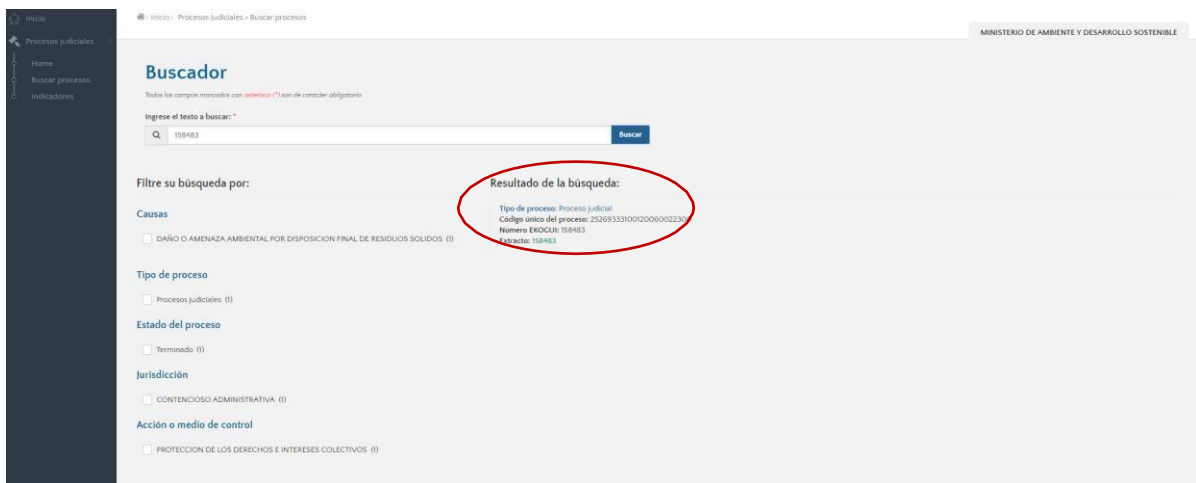
 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 36 de 112



Automáticamente el sistema lo direccionará a una pantalla donde le mostrará una barra de búsqueda en la que el abogado podrá ingresar un texto o palabra clave que identifique el proceso al cual desea realizar actualización procesal, y da clic para que el sistema realice la búsqueda.



Una vez finalizada la búsqueda, el sistema le mostrará los resultados de la misma e información básica del mismo.



El abogado deberá darle clic en resultado de la búsqueda, “tipo de proceso: proceso judicial” donde aparecerá la información del proceso.

Inicio

Procesos judiciales

Home

Buscar procesos

Inicio: Procesos judiciales > Ver home de procesos judiciales > Gestionar procesos judiciales en estado activo > Actualizar contenido del proceso judicial desde la entidad

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Información del proceso

Este proceso se encuentra

Activo

Por un valor económico de
\$25.000.000,00
y un valor indexado de
\$30.588.109,39

Resumen del proceso

Código único del proceso:
10013335027098023900

Número Ekogui:
21010770

Jurisdicción:
Contencioso administrativo

Acción o medio de control:
Nulidad y restablecimiento del derecho

Despacho actual:
Juzgado 27 administrativo de Bogotá

Partes procesales
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEMANDADO
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA DEMANDADO
PABLO VARGAS DEMANDANTE

Hechos

El Demandante, el señor Pablo Vargas, concursó para el empleo 200580 Profesional especializado, código 2028, grado 16, de la planta de empleados de carrera administrativa de la Unidad Administrativa especial del Sistema de parques nacionales Naturales de Colombia, dentro de la convocatoria 317 de 2013, el señor obtuvo el primer lugar, pero presuntamente, cuando ocupó su cargo el jefe inmediato en su calidad de Subdirector de Sostenibilidad y Negocios Ambientales lo mantuvo al margen de sus funciones de su empleo y lo limitó, después de varias situaciones administrativas mediante la Resolución de la Unidad de Parques Nacionales se declaró la inexistencia de su cargo.

Causas
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - Causa: legalidad del acto administrativo que declara la inexistencia de funcionario de carrera Subcausa:

Ver

Editar

Generar a PDF

Documentos soporte

Análisis del caso

Opción 2, El abogado también podrá realizar la actualización procesal así: ir a la barra de búsqueda, ubicada en la parte superior de la pantalla, ingresando el CUP, nombre del demandante, demandado, acción o medio de control, numero e-KOGUI (ID), valor económico o valor económico indexado.

Gestión procesos judiciales

Aquí puede ver los procesos judiciales en estado "Activo"

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Mostrar 10 registros

Buscar

Núm	Proceso migrado	Código único del proceso	Número EKOGUI	Demandantes	Demandados	Dependencia especial	Acción o medio de control	Valor económico inicial	Valor económico indexado
<input type="checkbox"/> 1	M	25269333100120060022300	158483	MARIA CRISTINA ROZO	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 0,00	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> 2	M	25000231500020060187901	138225	VICTOR Y OTRA SANCHEZ CRUZ	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 65.000.000,00	\$ 109.085.173,50
<input type="checkbox"/> 3	M	08001233100019982304700	138692	LYDIA ESTHER BLANCO MIRANDA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$ 8.238.846,00	\$ 19.299.035,26
<input type="checkbox"/> 4	M	08001233100519990038400	138697	PATRICIA DE JESUS MOZO COHEN	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$ 13.024.920,00	\$ 33.084.242,71
<input type="checkbox"/> 5	M	11001333500820070008400	156050	SYSTEM_MIGRACION SYSTEM_MIGRACION	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 0,00	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> 6	M	4700133310062010006900	191034	FUNDACION TIERRA DE BONDAS	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 0,00	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> 7	M	73001230000020060057100	128879	LUCIA GARCIA GARCIA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 0,00	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> 8	M	73001333100320090006800	135717	SYSTEM_MIGRACION SYSTEM_MIGRACION	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 74.535.000,00	\$ 104.443.893,16
<input type="checkbox"/> 9	M	15001333100820090033400	139443	CAMILO ANDRÉS MENDOZA Y OTRO SIN IDENTIFICAR	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 0,00	\$ 0,00

El sistema automáticamente buscará el registro que el abogado requiere actualizar.

Gestión procesos judiciales

Aquí puede ver los procesos judiciales en estado "Activo"

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm	Proceso migrado	Código único del proceso	Número EKOGLI	Demandantes	Demandados	Dependencia especial	Acción o medio de control	Valor económico inicial	Valor económico indexado
<input type="checkbox"/> 1	M	11001333500820070008400	156050	SYSTEM_MIGRACION SYSTEM_MIGRACION	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 0,00	\$ 0,00

Opción 3, Finalmente, y como tercera opción para actualizar la información del proceso, el abogado podrá seleccionar cualquiera de los procesos que arrojó la búsqueda, dando clic en el recuadro ubicado en la parte izquierda de cada fila, posteriormente el abogado deberá dar clic en actualizar.

Gestión procesos judiciales

Aquí puede ver los procesos judiciales en estado "Activo"

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm	Proceso migrado	Código único del proceso	Número EKOGLI	Demandantes	Demandados	Dependencia especial	Acción o medio de control	Valor económico inicial	Valor económico indexado
<input type="checkbox"/> 1	M	25261933100120060122300	16483	MARIA CRISTINA ROZO	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 0,00	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> 2	M	25001235000120060187601	138225	VICTOR Y OTRA SANCHEZ CRUZ	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 65.000.000,00	\$ 109.085.073,50
<input type="checkbox"/> 3	M	08001233100018982354700	138692	LYDIA ESTHER BLANCO MIRANDA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		NULLIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$ 8.238.846,00	\$ 19.299.038,26
<input type="checkbox"/> 4	M	0800123310018990038400	138697	PATRICIA DE JESUS MORO COHEN	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		NULLIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$ 13.024.920,00	\$ 33.084.242,71
<input type="checkbox"/> 5	M	1001333500820070008400	156050	SYSTEM_MIGRACION SYSTEM_MIGRACION	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 0,00	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> 6	M	4700133300612006006900	191034	FUNDACION TIERRA DE BONDIAS	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 0,00	\$ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 7	M	7300123000012006030700	128879	LUCIA GARCIA GARCIA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 0,00	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> 8	M	7300123300120090008400	135717	SYSTEM_MIGRACION SYSTEM_MIGRACION	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 74.535.000,00	\$ 104.443.893,16
<input type="checkbox"/> 9	M	1500133100820060033400	139443	CAMELO ANDRÉS MENDOZA Y OTRO SIN IDENTIFICAR	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 0,00	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> 10	M	1500123100602006000701	158696	MAURICIO HUMBERTO KOA BERNAL	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 0,00	\$ 0,00

Una vez individualizado el registro, el abogado deberá dar clic sobre el mismo y el sistema le mostrará una pantalla donde aparecerá información básica del proceso.

- Estado en el que se encuentra el proceso
- Código único del proceso (CUP)
- Número e-KOGUI (ID)
- Jurisdicción
- Acción o medio de control
- Despacho actual
- Hechos

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 39 de 112

- Causas
- Partes procesales
- Valor económico
- Valor indexado

Información del proceso

Este proceso se encuentra **Activo**

Por un valor económico de \$0
y un valor indexado de \$0

Resumen del proceso

Código único del proceso: 2526933300020060022300

Número Ekagui: 159483

Jurisdicción: Contencioso administrativo

Acción o medio de control: Protección de los derechos e intereses colectivos

Despacho actual: Despacho 03 de la sección cuarta del tribunal administrativo oral de cundinamarca

Partes procesales

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA DEMANDADO
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEMANDADO
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL DEMANDADO
MARIA CRISTINA ROZO DEMANDANTE

Hechos

FALTA DE CONTROL DE LOS VERTIENTOS DE LAS AGUAS RESIDUALES DE LA CIENAGA TRES ESQUINAS HUMEDAL GUALI QUE SE RECUPERE Y MANTENGA LA CIENAGA GUALI TRES ESQUINAS, QUE SE CONSERVE LA FAUNA Y FLORA SILVESTRE, QUE SIRVA DE ABASTECIMIENTO DEL ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO TAL COMO LO ESTABLECE EL PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, QUE LA CIENAGA TENGA UN MANEJO

Causas

MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL - Causa: Daño o amenaza ambiental por disposición final de residuos sólidos

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - Causa: Daño o amenaza ambiental por disposición final de residuos sólidos

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - Causa: Daño o amenaza ambiental por disposición final de residuos sólidos

El sistema le mostrará una serie de alertas que le indicaran información, modificaciones o actuaciones relevantes del proceso.

Se ha registrado la actuación EJECUTORIA DE LA SENTENCIA por una de las Entidades vinculadas al proceso cambiando el estado del proceso a "TERMINADO". Por favor actualice la información procesal en su Entidad

5.2.1. EDICION DEL PROCESO

Posterior a finalizar el registro del Proceso Judicial, de ser necesario, el apoderado puede realizar las siguientes modificaciones:

- Editar los valores económicos.
- Editar la fecha de admisión de la demanda o auto que libra mandamiento de pago.
- Modificar los documentos soportes.
- Editar los actos administrativos y/o eliminar o ingresar sujetos procesales.

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	<p>MANUAL DEL ABOGADO</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Pág.: 40 de 112</p>

Editar los valores económicos


Solo se permite editar el valor económico de procesos con una sola entidad vinculada.

Para editar los valores económicos del proceso:

1. Deberá ingresar desde el HOME del Proceso Judicial e ingresar por la opción “EDITAR”



2. Deberá acceder al paso 3 “valor económico del proceso”:



- Posteriormente, en la pantalla con la información ingresada con la opción de ser: “EDITADA” para ello seleccione la sección que desea adicionar y/o modificar, es decir, si desea realizar modificación en pretensiones o en juramento/estimación razonada de la cuantía.

Valor económico *

Genera erogación económica *

Señor usuario: Debe ingresar Información de forma obligatoria ya sea en la sección de "Pretensiones" o en "Juramento estimatorio" para que el registro sea válido.

Pretensiones

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Tipo de pretensión *

Unidad monetaria *

Valor *

+ Adicionar

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

	Tipo de pretensión	Unidad monetaria	Valor
<input type="checkbox"/>	1 DAÑO MATERIAL - LUCRO CESANTE	PESOS	40.329,100
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;"> Eliminar </div>			

Juramento estimatorio o estimación razonada de la cuantía

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Unidad monetaria *

Valor *

Nota: El apoderado de entidad solo podrá editar el proceso en estado activo; el administrador de la Entidad en estado terminado.

Editar fecha de admisión de la demanda o auto que libra mandamiento de pago.

Para poder modificar la fecha del auto admisorio de la demanda o del auto que libra mandamiento de pago del proceso:

- Deberá ingresar al último paso del registro del proceso e ingrese a “ADMISIÓN DE LA DEMANDA”

Aquí puede registrar la información de la admisión de la demanda

1

Información básica

2

Hechos y causas del proceso

3

Valor económico del proceso

4

Admisión de la demanda

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Actuación procesal:

AUTO QUE ADMITE DEMANDA

Fecha de la actuación: *

2011/05/10

Despacho Judicial: *

JUZGADO 08 ADMINISTRATIVO DE CARTAGE... x ▼

Sentido de la decisión de la demanda:

Admitida

Documentos soporte: *

Gestionar documentos soporte

Observaciones:

2. Diríjase a “Fecha de la Actuación” y realice el cambio.

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Actuación procesal:

AUTO QUE ADMITE DEMANDA

Fecha de la actuación: *

2011/05/10

Despacho Judicial: *

JUZGADO 08 ADMINISTRATIVO DE CARTAGE... x ▼

Sentido de la decisión de la demanda:

Admitida

Documentos soporte: *

Gestionar documentos soporte

Observaciones:

Nota: Tenga en cuenta que la fecha de admisión no puede ser mayor a la fecha de las actuaciones ingresadas en el proceso.

Modificar los documentos soportes

- Documento soporte – Demanda

El usuario que ostente el rol de Apoderado en el sistema, puede modificar y/o eliminar archivos de la sección de información básica del proceso en estado ACTIVO y al rol de Administrador de Entidad en estado TERMINADO:

1. Debe ingresar desde el HOME del Proceso Judicial e ingresar por la opción documento soporte, luego seleccione la opción “gestionar documento soporte”

Código único del proceso

13001 33 31 008 2011 00071 00

Información básica del proceso

Todos los campos marcados con asterisco () son de carácter obligatorio.*

Jurisdicción *

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA ▼


Despacho Inicial

JUZGADO 08 ADMINISTRATIVO DE CARTAGENA

Acción, medio de control, procedimiento o subtipo de proceso *

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO ▼

Documento soporte *

 Gestionar documento soporte

2. Seleccione el recuadro que dice “Examinar”.

Documentos relacionados

Todos los campos marcados con asterisco () son de carácter obligatorio.*

Adjuntar documento soporte *

 Examinar

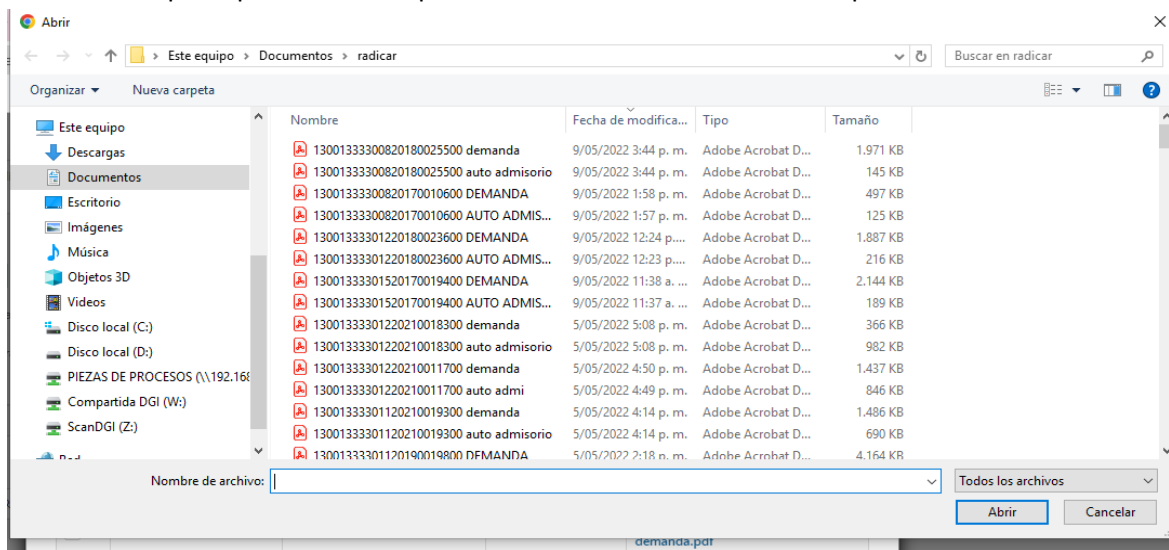
Documentos relacionados al proceso o caso *

Núm	Número de radicación en SCD de la ANDJE	Fecha de radicación en SCD o cargue del documento	Tipo del documento	Nombre del documento
<input type="checkbox"/> 1		2022/05/10	DEMANDA	 13001333100820110007100 demanda.pdf
<input type="checkbox"/> 2		2022/05/10	AUTO QUE ADMITE DEMANDA	 13001333100820110007100 auto admisorio.pdf

 Eliminar

Cerrar

3. Seleccione la pieza procesal correspondiente de los archivos en su computador.



4. Si desea modificar un documento soporte ya cargado en el sistema, seleccione el documento que desea eliminar y/o modificar y posteriormente clic en Eliminar.

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Adjuntar documento soporte *

 Examinar

Documentos relacionados al proceso o caso *

Núm	Número de radicación en SGD de la ANDJE	Fecha de radicación en SGD o cargue del documento	Tipo del documento	Nombre del documento
<input checked="" type="checkbox"/> 1		2022/05/10	DEMANDA	 13001333100820110007100 demanda.pdf
<input type="checkbox"/> 2		2022/05/10	AUTO QUE ADMITE DEMANDA	 13001333100820110007100 auto admisorio.pdf
<div>  Eliminar </div>				

Cerrar

5. Seleccione el recuadro EXAMINAR y cargue el nuevo documento; podrá observar que al cargar un nuevo documento en esa actuación el documento que estaba cargado previamente aparece tachado.

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Adjuntar documento soporte *

 Examinar

Documentos relacionados al proceso o caso *

Núm	Número de radicación en SGD de la ANDJE	Fecha de radicación en SGD o cargue del documento	Tipo del documento	Nombre del documento
<input type="checkbox"/> 1		2022/05/10	DEMANDA	 13001233300020190013000 DEMANDA.pdf
<input type="checkbox"/> 2		2022/05/10	AUTO QUE ADMITE DEMANDA	 13001233300020190013000 AUTO ADMISORIO.pdf
<input type="checkbox"/> 3		2022/07/13	DEMANDA	 2267012.pdf
<div>  Eliminar </div>				

Cerrar

- **Documentos soporte - actuaciones**

El usuario que ostente el rol de Apoderado en el sistema puede modificar y/o eliminar archivos de la sección de actualización procesal.

1. Seleccione la actuación que desea modificar.

Actualización procesal

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Instancia: *
 Etapa:

Actuación procesal: *

+ Añadir

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm	Fecha de la actuación procesal	Fecha de registro	Instancia	Etapa	Actuación procesal	Despacho
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2022-06-02	2022-07-14	Primera Instancia o unica Instancia	Fallo	Sentencia	Despacho 01 de la sala laboral del tribunal superior de bogota
<input type="checkbox"/> 2	2011-05-10	2022-05-10	Primera Instancia o unica Instancia	Inicio y fijacion del litigio	Auto que admite demanda	Juzgado 08 administrativo de cartagena

2. Seleccione documento soporte

Gestión de procesos judiciales

Aquí puede registrar la información de la actuación seleccionada

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Actuación procesal:
 Fecha de la actuación: *

Despacho Judicial: *
 Sentido de la decisión: *

Juez o magistrado: *
 Observaciones:

Documentos soporte: *

3. Se despliega una venta emergente en donde podrá eliminar y/o cargar un nuevo documento

Documentos relacionados

Todos los campos marcados con asterisco () son de carácter obligatorio.*

Adjuntar documento soporte *

 Examinar

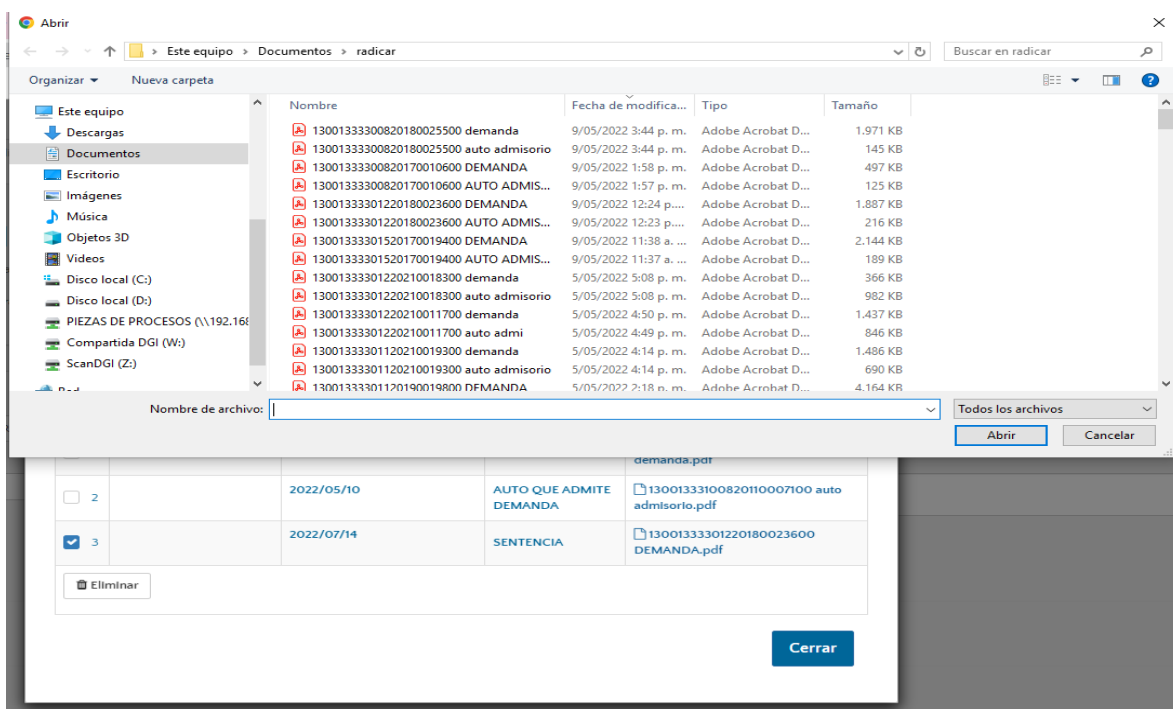
Documentos relacionados al proceso o caso *

Núm	Número de radicación en SGD de la ANDJE	Fecha de radicación en SGD o cargue del documento	Tipo del documento	Nombre del documento
<input type="checkbox"/> 1		2022/05/10	DEMANDA	13001333100820110007100 demanda.pdf
<input type="checkbox"/> 2		2022/05/10	AUTO QUE ADMITE DEMANDA	13001333100820110007100 auto admisorio.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 3		2022/07/14	SENTENCIA	13001333301220180023600 DEMANDA.pdf

 Eliminar

Cerrar

4. Si desea cargar un nuevo documento, al darle clic en examinar le aparece una ventana emergente de los documentos de su computadora, en donde debe seleccionar el documento que desea cargar.



5. Verifique que el documento quede cargado y clic en cerrar.

Documentos relacionados

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Adjuntar documento soporte *

 Examinar

Documentos relacionados al proceso o caso *

Núm	Número de radicación en SGD de la ANDJE	Fecha de radicación en SGD o cargue del documento	Tipo del documento	Nombre del documento
<input type="checkbox"/> 1		2022/05/10	DEMANDA	 13001333100820110007100 demanda.pdf
<input type="checkbox"/> 2		2022/05/10	AUTO QUE ADMITE DEMANDA	 13001333100820110007100 auto admisorio.pdf
<input type="checkbox"/> 3		2022/07/14	SENTENCIA	 13001333301220180023600 DEMANDA.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 4		2022/07/14	SENTENCIA	 228751 sentencia.pdf

 Eliminar



Editar actos administrativos y/o eliminar o ingresar sujetos procesales.

Para poder modificar los actos administrativos del proceso:

1. Deberá ingresar desde el HOME del Proceso Judicial e ingresar por la opción “Editar”.

Menú **Formación del proceso**

Este proceso se encuentra **Activo**

Por un valor económico de \$0
y un valor Indexado de \$0

Resumen del proceso

Código único del proceso:
13001333100820110007100

Número Ekogul:
2294082

Jurisdicción:
Contencioso administrativa

Acción o medio de control:
Nulidad y restablecimiento del derecho

Despacho actual:
Juzgado 08 administrativo de cartagena

Partes procesales
DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - BOLIVAR
DEMANDADO
MIGUEL SALCEDO PULIDO DEMANDANTE

Hechos
1. LA PARTE DEMANDANTE LABORÓ PARA LA EXTINTA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CARTAGENA DURANTE EL 01 DE ABRIL DE 1982 HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 1993.
2. LA PARTE DEMANDANTE SOLICITÓ A LA ENTIDAD DEMANDADA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PENSIÓN DE JUBILACIÓN.
3. MEDIANTE RESOLUCIÓN 1141 DEL 21 DE ABRIL DE 2022 LA ENTIDAD DEMANDADA NEGÓ LA

Causas
DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - BOLIVAR - Causa: No reconocimiento de pension de vejez

 Ver  Editar  Generar a PDF  Documentos soporte

- Diríjase a los actos administrativos demandados, seleccione el acto que desee eliminar o clic en adicionar para ingresar un nuevo acto administrativo.

Actos administrativos demandados

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

+ Adicionar

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm	Tipo de acto	Número de acto	Fecha de expedición	Observación
1	RESOLUCIÓN	1141	2010/04/21	
<div> <div>Eliminar</div> <div>Antecedentes</div> </div>				

Continuar

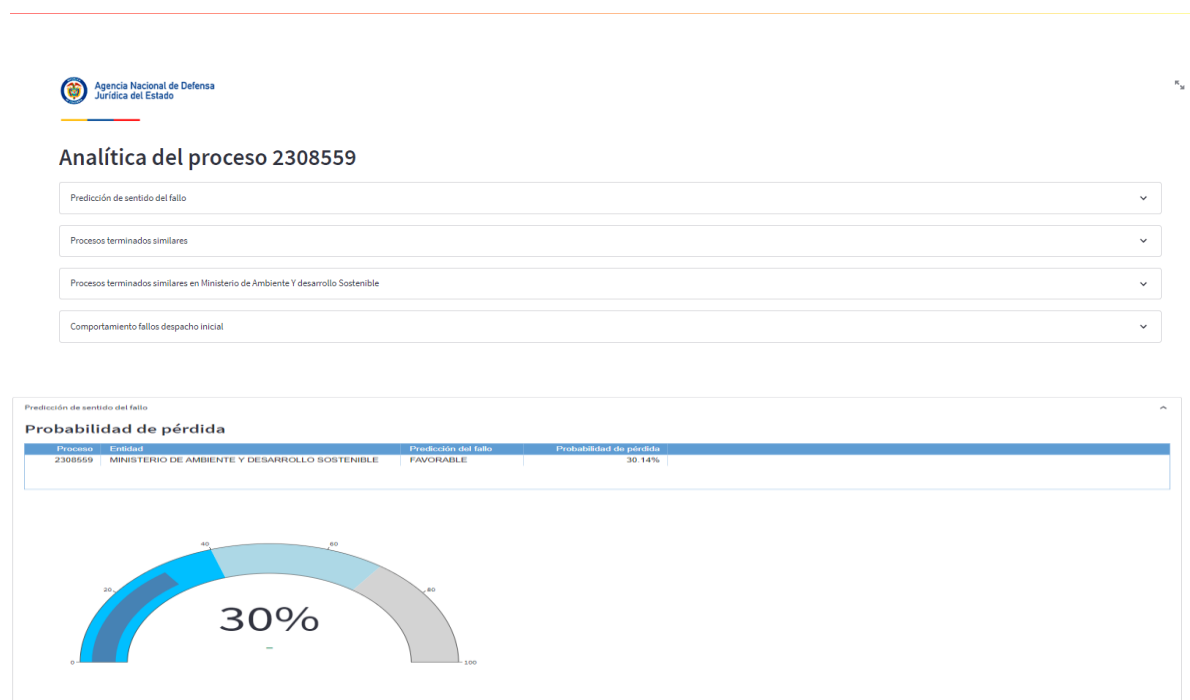
Cancelar

5.2.2. Analítica del proceso

Herramienta que predice el sentido del fallo de los nuevos procesos judiciales que ingresen al Sistema e-KOGUI, clasificándolos en las categorías “Favorable” o “Desfavorable”.

➤ Predicción del sentido del fallo

Conforme a estadística el Sistema generará porcentualmente cual es la probabilidad de pérdida del proceso.



➤ **Procesos terminados similares**

El Sistema busca en la base de datos procesos terminados similares conforme a las características del proceso consultado.

Procesos terminados similares

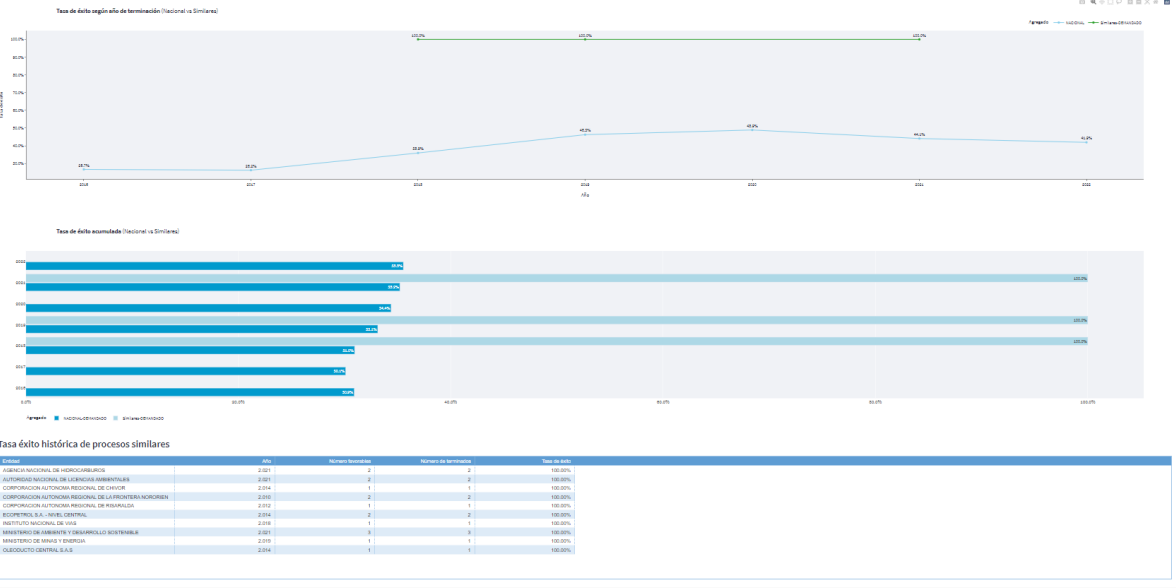
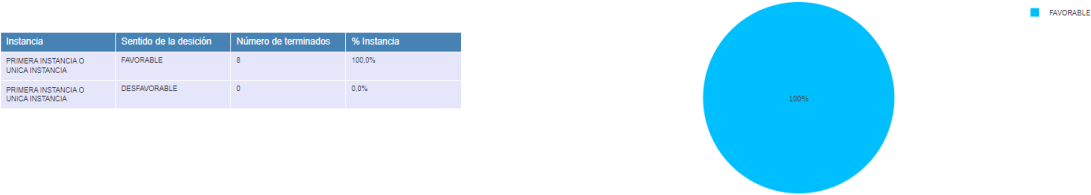
En la base de datos Ekogul se encontró un total de 8 procesos terminados similares a la demanda 2308559, que terminaron con 'Ejecutoria de la sentencia', con las siguientes características a saber:

Característica	Categoría
JURISDICCIÓN	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
ACCIÓN JUDICIAL O MEDIO DE CONTROL	PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS
CAUSA	'DAÑO O AMENAZA AMBIENTAL POR ACTIVIDAD DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS'
CALIDAD	DEMANDADO
INSTANCIA	'PRIMERA INSTANCIA O UNICA INSTANCIA'

Tabla de desagregación de procesos favorables y desfavorables

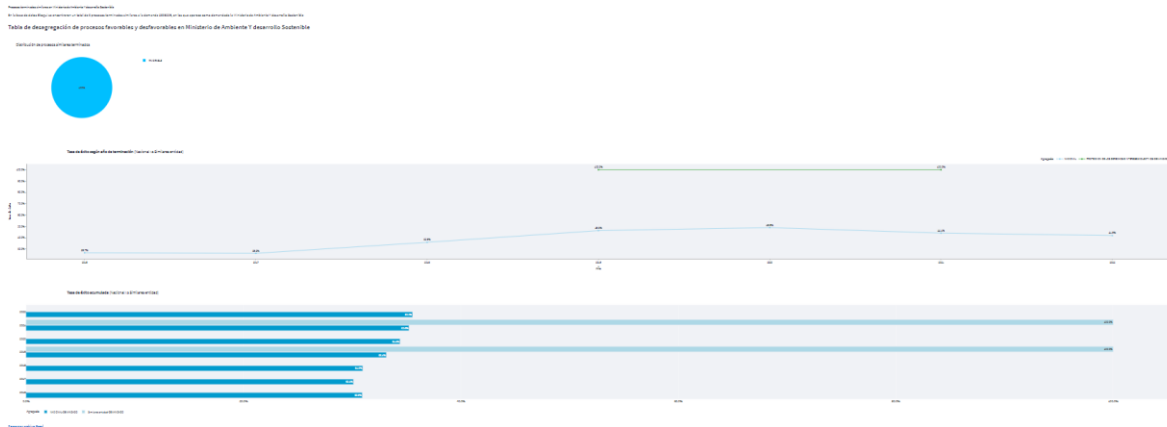
En ekogul para la acción y calidad seleccionada se encuentran 8 procesos terminados.

Distribución sentido de la decisión



➤ **Procesos terminados similares en la Entidad.**

El Sistema busca en la base de datos de la Entidad procesos terminados con características similares al proceso consultado.



➤ Comportamiento de fallos despacho inicial



Genera una predicción de probabilidad de pérdida usada para la estimación del pasivo contingente.

5.2.3. Relaciones del proceso

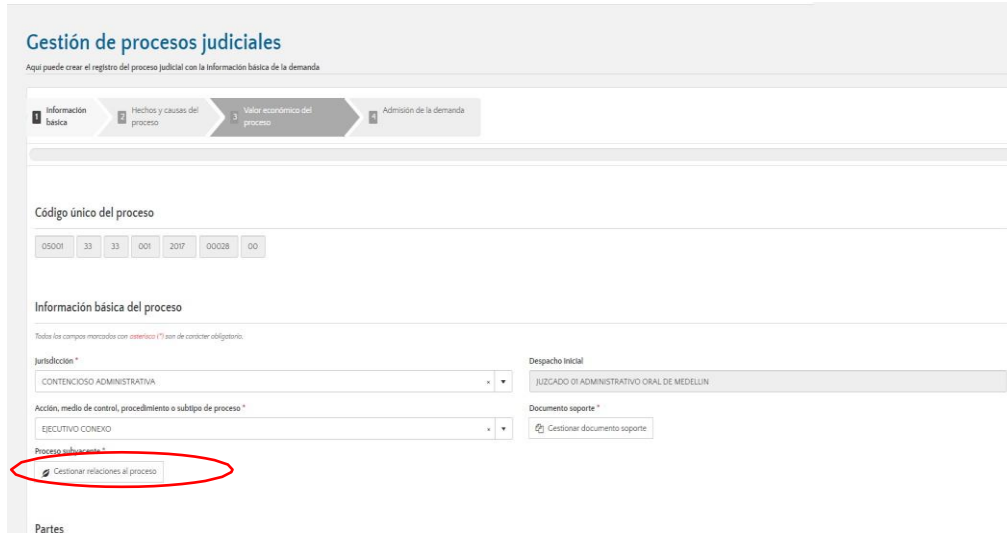
Con el objetivo de poder conocer los antecedentes de la actividad litigiosa, desde una solicitud de conciliación hasta una acción de repetición cuando haya lugar a esta, el abogado deberá relacionar en el sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – Ekogui los procesos en los que opera la figura de la acumulación procesal, integración procesal, así como los procesos y casos que configuran las etapas del ciclo de defensa, a saber:

- **Ejecutivo conexo:** El proceso que dio origen a este tipo de proceso debe estar en estado terminado.
- **Acción de repetición:** El proceso que dio origen a este tipo de proceso debe estar en estado terminado.
- **Recurso de revisión:** El proceso que dio origen a este tipo de proceso debe estar en estado terminado.
- **Recurso extraordinario de unificación de jurisprudencia.** El proceso que dio origen a este tipo de proceso debe estar en estado terminado.

El sistema una vez ingresa la acción le arrojará una ventana emergente donde le solicitará que ingrese el número Código único del proceso que dio origen al proceso que va a registrar en el sistema, ingresado el CUP, podrá seguir adelante con el diligenciamiento del formulario.

Pasos a seguir:

1. El abogado deberá realizar el registro del proceso, ingresando los 23 dígitos de la demanda.



Una vez el sistema verifica que no existe otro proceso identificado con el mismo CUP, lo direccionará a la primera parte del formulario.

Cuando el abogado ingresa alguna de las acciones o medios de control mencionados anteriormente, aparecerá una opción con el nombre gestionar relaciones al proceso.

El usuario deberá dar clic en esa casilla y el sistema le arrojará una ventana emergente donde tendrá que ingresar los 23 dígitos del proceso que le dio origen al proceso que está registrando.



Una vez ingresa el CUP el abogado tendrá que dar clic en la lupa para que el sistema busque el

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 52 de 112

proceso y lo relacione con el proceso objeto de registro.

Gestión de procesos judiciales

Aquí puede relacionar este proceso con otros registros del sistema o ingresar un nuevo código único del proceso para este registro:

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Relaciones al proceso*

PROCESO DE DONDE SE DESPRENDE EL EJECUTIVO CO... ▼

Ingrese los 23 dígitos del código único del proceso que desea relacionar: *

11001	33	34	006	2018	12345	01
-------	----	----	-----	------	-------	----

Departamento
Bogota

Ciudad
Bogota, d. C. .

Corporación
Juzgado administrativo

Especialidad
Juzgado administrativo oral - seccion primera

Despacho Inicial
Juzgado 06 administrativo oral de la seccion primera de bogota

Descargue el PDF del registro consultado

 Generar a PDF

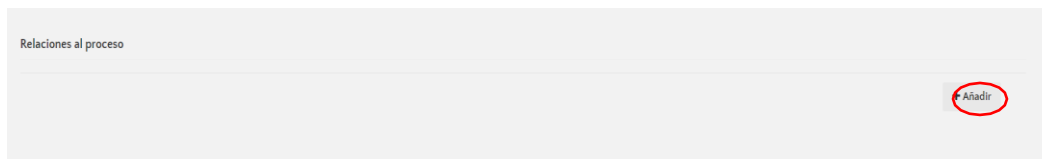
Relacionar Limpiar Cancelar

Ya desde el visor el proceso, el abogado podrá realizar otras relaciones al proceso, cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones.

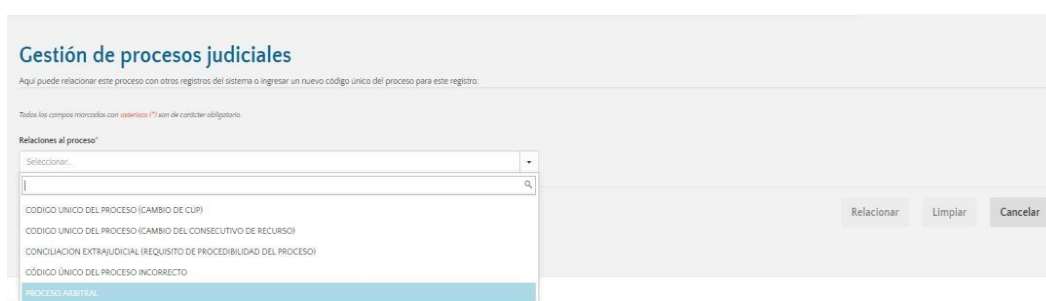
- **Cambio de CUP (Código único del proceso):** En algunas ocasiones como resultado del cambio de despacho de la demanda de un juzgado a otro, el Código Único del Proceso cambia. El abogado ahora podrá a través de la opción relaciones del proceso, ingresar el nuevo CUP que identifica el proceso, sin que esto implique como sucedía anteriormente, la solicitud de su modificación al grupo de soporte de la Agencia.
- **Cambio del consecutivo del recurso:** El abogado podrá cambiar los últimos 2 números del CUP inicialmente asignado, cuando este haya sido modificado por la interposición de algún recurso.
- **Conciliación extrajudicial:** Se podrá relacionar al proceso una conciliación extrajudicial previamente registrada en el sistema, ingresando el ID Ekogui asignado a la conciliación.
- **Proceso Arbitral:** Se podrá relacionar al proceso judicial un proceso arbitral previamente registrado en el sistema (en estado terminado), ingresando el código del centro de arbitramento más el número de expediente de la demanda en el centro de arbitraje.
- **Cambio de código único del proceso por CUP incorrecto:** Cuando el código único del proceso no concuerda con los estándares dados por la rama en cuanto a su estructura, el abogado podrá modificarlo.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 53 de 112

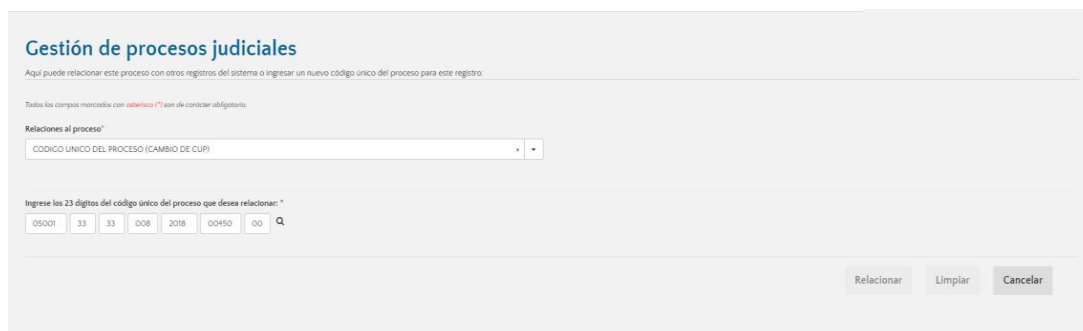
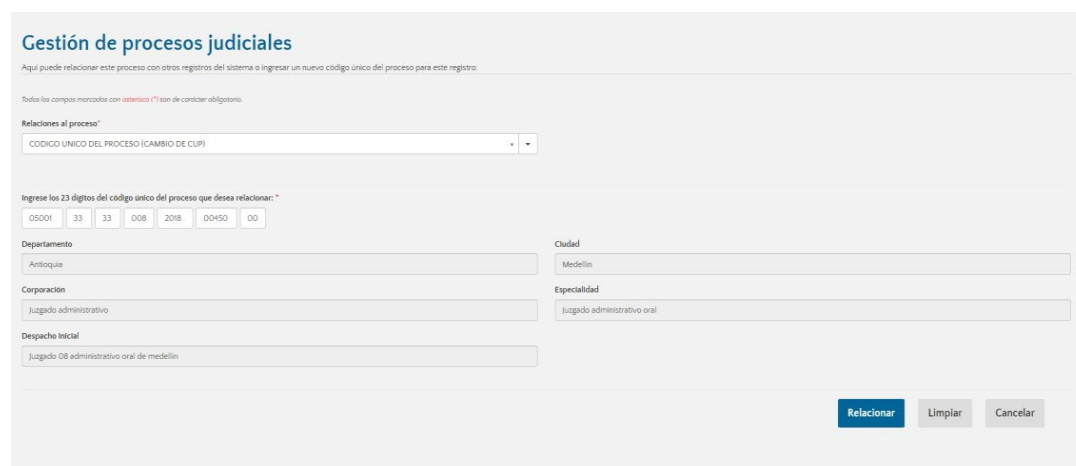
Para realizar cualquiera de las relaciones anunciadas. El abogado deberá ingresar al visor del proceso y dar clic en añadir.



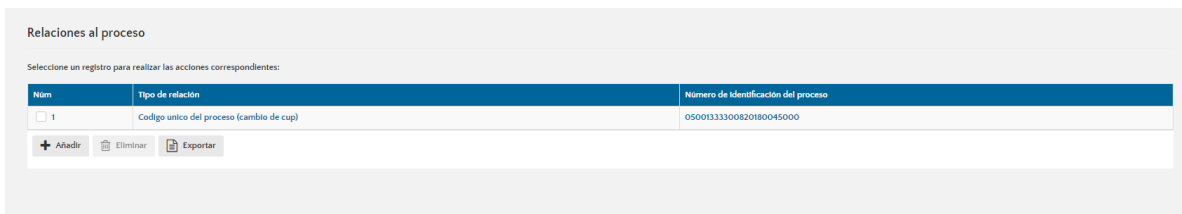
El sistema lo llevará a una pantalla, donde le pedirá que ingrese la relación procesal y podrá seleccionar entre las opciones que aparecen en la lista desplegable.



El abogado deberá seleccionar la relación que desea ingresar haciendo clic sobre una de ellas e ingresando la información requerida en cada uno de los formularios.

Verificada la información ingresada, el usuario deberá dar clic en relacionar y automáticamente el aplicativo guardará la relación procesal.

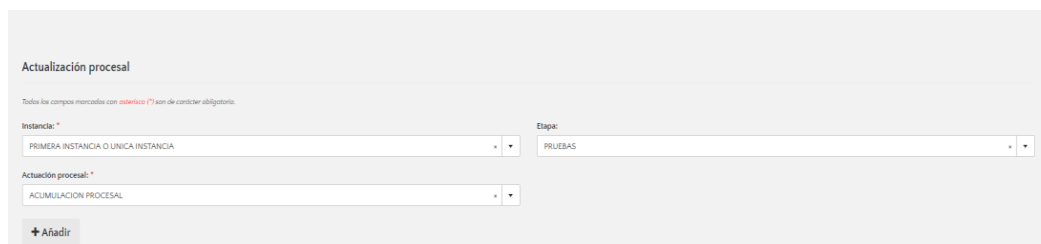


Existen otras relaciones al proceso que se pueden realizar desde la actualización procesal.

- **Acumulación procesal:** El sistema le permitirá al abogado ingresar relaciones procesales, que tengan como fin tramitar varios procesos en uno solo, siempre y cuando las pretensiones del proceso acumulado sean las mismas y se encuentren en la misma instancia del proceso al cual se pretende acumular. Es importante señalar que la entidad debe estar vinculada a los 2 procesos.
- El abogado podrá seguir ingresando las actuaciones procesales al proceso principal. Esta figura no da por terminado el proceso acumulado, sin embargo, las únicas actuaciones que se podrán ingresar serán las de terminación (normal o anticipada).

Pasos a seguir.

1. El abogado deberá dirigirse al visor del proceso, actualización procesal e ingresar la información solicitada en instancia, etapas y actuación procesal, dentro de la cual debe seleccionar la opción **ACUMULACIÓN PROCESAL**, posteriormente tendrá que dar clic en añadir.



Una vez el usuario da clic en añadir, el sistema le solicitará que ingrese información adicional, correspondiente a la fecha de la actuación, despacho judicial y observaciones si así lo desea, anexo del documento soporte y finalmente el Código único del Proceso al cual se va acumular.

Gestión de procesos judiciales

Aquí puede registrar la información de la actuación seleccionada

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Actuación procesal:

Fecha de la actuación: *

Despacho judicial: *

Observaciones:

Documento soporte:

Actualización procesal
☒ **Gestionar relaciones al proceso ***

Ingresa la información en la opción gestionar relaciones del proceso, el sistema le mostrará una ventana emergente donde le solicitará el ingreso del CUP del proceso al cual desea acumularse, posteriormente deberá dar clic en la lupa para que el aplicativo muestre la información del juzgado que admitió esa actuación procesal.

Gestión de procesos judiciales

Aquí puede relacionar este proceso con otros registros del sistema o ingresar un nuevo código único del proceso para este registro:

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Relaciones al proceso *

Ingrese los 23 dígitos del código único del proceso que desea relacionar: *

Departamento

Ciudad

Corporación

Especialidad

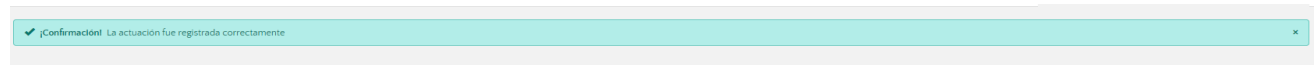
Despacho inicial

Descargue el PDF del registro consultado

Verificada la información del proceso al cual desea acumularse, el abogado deberá dar clic en relacionar y finalizar con guardar.

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	<p>MANUAL DEL ABOGADO</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Pág.: 56 de 112</p>

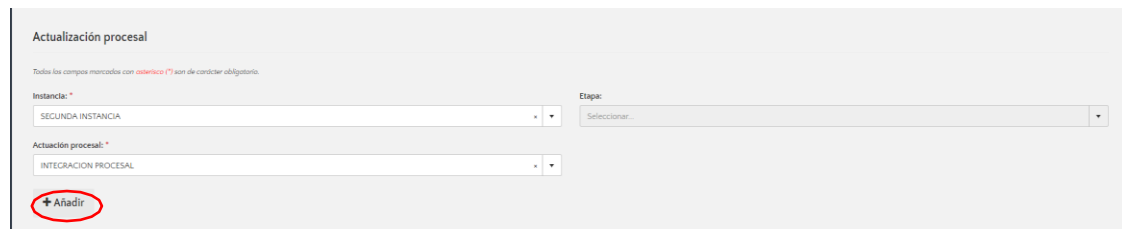
El sistema le mostrará una alerta confirmándole el registro de la actuación.



- **Integración procesal:** Esta actuación tiene como fin principal permitirle al abogado integrar su proceso a otro proceso que busque la indemnización de perjuicios a un grupo plural de personas, derivadas de la vulneración de **derechos o intereses colectivos**. **Esta actuación da por terminado el proceso judicial.**

Pasos a seguir:

1. El abogado deberá dirigirse al visor del proceso, actualización procesal e ingresar la información solicitada en instancia y actuación procesal, dentro de la cual deberá seleccionar la opción **INTEGRACIÓN PROCESAL**, posteriormente tendrá que dar clic en añadir.



Actualización procesal

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

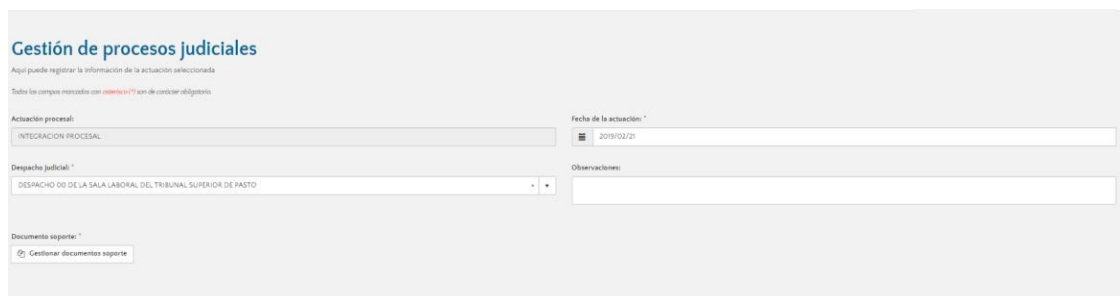
Instancia: *

Etapas:

Actuación procesal: *

+ Añadir

2. Una vez el abogado da clic en añadir, el aplicativo le solicitará que ingrese fecha de la actuación, despacho judicial y observaciones.



Gestión de procesos judiciales

Aquí puede registrar la información de la actuación seleccionada.

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Actuación procesal:

Fecha de la actuación: *

Despacho judicial: *

Observaciones:

Documento soporte: *

Registrada esta información, el sistema le pedirá que relacione el CUP del proceso al cual se va integrar.

Gestión de procesos judiciales

Aquí puede relacionar este proceso con otros registros del sistema o ingresar un nuevo código único del proceso para este registro:

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Relaciones al proceso*

INTEGRACIÓN PROCESAL

Ingrese los 23 dígitos del código único del proceso que desea relacionar: *

44001 23 31 000 2013 00172 00

Departamento: La guajira

Corporación: Tribunal administrativo

Despacho Inicial: Despacho 00 del tribunal administrativo de antioquia

Descargue el PDF del registro consultado

Generar a PDF

Relacionar Limpiar Cancelar

Verificada que la información del radicado este correcta, el abogado deberá dar clic en relacionar.

Información del proceso al cual se integra

Relacione el CUIP al cual se va integrar este proceso: *

Gestionar relaciones al proceso

CUIP del proceso al cual se integra

44001 23 31 000 2013 00172 00

Departamento: La guajira

Corporación: Tribunal administrativo

Despacho judicial: Despacho 00 del tribunal administrativo de antioquia

Ciudad: Riohacha

Especialidad: Tribunal administrativo - sin secciones


Guardar Cancelar

El aplicativo le pedirá que guarde la información. Una vez le de guardar el sistema le mostrará una ventana emergente informándole que si continua adelante con la actuación el proceso cambiara de estado activo a estado terminado.

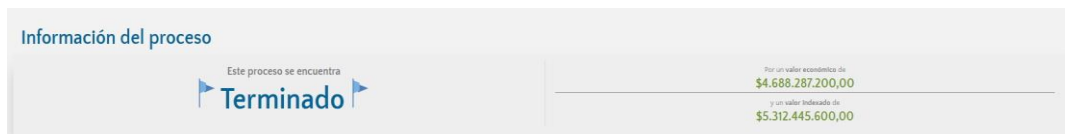
Confirmar

Esta actuación cambiará el proceso a estado terminado. ¿Desea continuar?

Si No

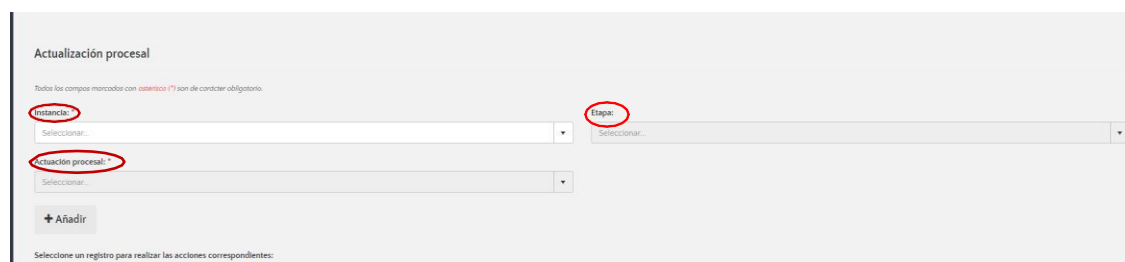
 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	<p>MANUAL DEL ABOGADO</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Pág.: 58 de 112</p>

Confirmando la acción, el proceso pasara automáticamente de estado activo a estado terminado.



5.2.4.Actualización de las etapas del proceso.

Para realizar la actualización de las etapas que se surtan a lo largo del proceso, el abogado deberá dirigirse a la parte final del formulario donde aparecerá la opción **“Actualización procesal”**.



Actualización procesal

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Instancia: **Etapa:**

Actualización procesal (*):

+ Añadir

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

En esta parte del formulario, el abogado podrá ingresar la **instancia** en la que se encuentra el proceso, **etapa** que solo se manejará en primera o única instancia y finalmente la **actuación procesal**.

A manera ejemplo en la opción Instancia podrá ingresar “Primera instancia o única instancia” en **etapa** “Inicio y Fijación del Litigio” y en **actuación procesal** podrá ingresar auto que admite reforma de la demanda.

Para que el sistema le habilite segunda instancia o recurso de casación, es imperativo que en actuación procesal el abogado ingrese una actuación de sentencia.

El abogado podrá agregar cada una de las actuaciones procesales que se surtan a lo largo del proceso, estas se podrán incluir dependiendo de la etapa en la que se encuentren y estarán configuradas para ser registradas dependiendo de la jurisdicción, acción o medio de control, instancia y etapa. Por otro lado, las etapas solo se aplican en primera instancia, donde se encontrará, Inicio o fijación de litigio, pruebas y fallo.

NOTA: Para que se habiliten las opciones segunda instancia y recurso extraordinario de casación, es necesario que el abogado ingrese una actuación de sentencia en primera instancia, la cual no dará por terminado el proceso.

Las actuaciones procesales ingresadas podrán ser eliminadas por el abogado, sin que esto implique solicitud al grupo de soporte de la Agencia. Las actuaciones que dan por terminado un proceso no podrán ser eliminadas por el Abogado.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 59 de 112

En el sistema se encontrarán actuaciones de cinco tipos:

Actuaciones con información general, actuaciones con información detallada, actuaciones con registro de valores económicos, actuaciones que dan por terminado el proceso, y actuaciones que se pueden dar después de terminado un proceso.

1. En actuaciones con información general, se le solicitará al abogado que ingrese la siguiente información.

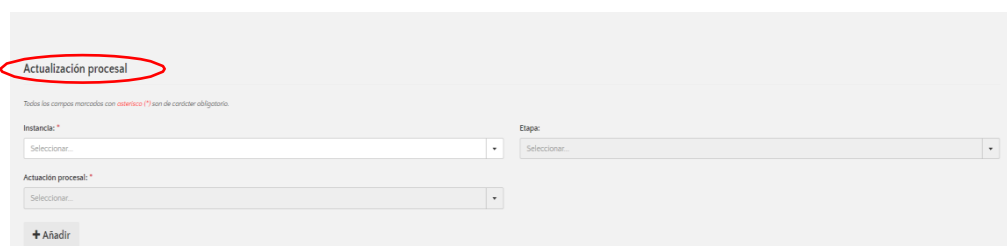
Nombre de la actuación, despacho, fecha de la actuación, observación de la actuación si así lo desea, (campo de libre digitación) y documento soporte en algunos casos.

Dentro de este grupo de actuaciones encontramos entre otras.

- Auto que ordena correr traslado.
- Auto que resuelve el recurso de reposición en firme. (Documento soporte obligatorio).
- Auto que ordena desvincular del proceso. (Documento soporte obligatorio).
- Auto que admite reforma de la demanda.
- Audiencia de alegaciones y juzgamiento. (Documento soporte obligatorio).
- Presentación de la subsanación de contestación de la demanda.
- Auto que admite la integración de demandantes en la acción de grupo. (Documento obligatorio).
- Auto de apertura, decreto y practica de pruebas (Documento obligatorio).
- Auto que resuelve la admisión de la demanda de reconvención. (Documento obligatorio).
- Ejecutoria de la sentencia.

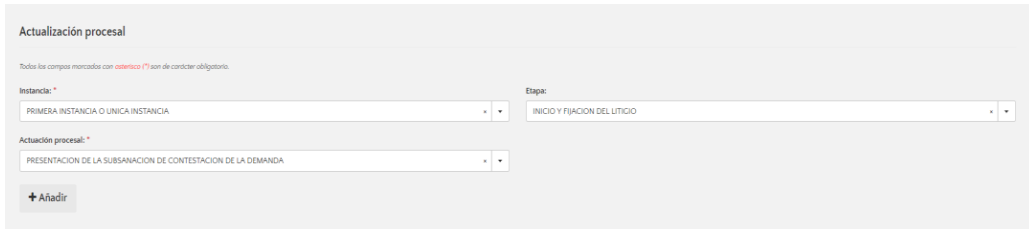
Pasos a seguir para realizar actualización procesal.

1. En primera medida el abogado deberá seleccionar el proceso al cual desea realizarle actuación procesal.
2. Una vez seleccionado el proceso, el usuario tendrá que dirigirse a la parte final del visor del registro, donde encontrara la opción **“actualización procesal”**

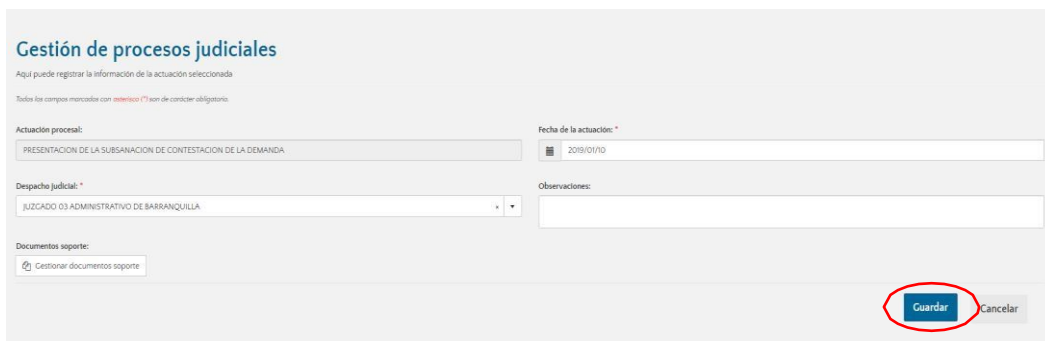


 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 60 de 112

Dependiendo de la etapa en la que se encuentre el proceso, el abogado podrá ingresar las actuaciones procesales.



Ingresada la información, el abogado deberá darle clic en añadir. El sistema le solicitará que ingrese más datos de la actuación registrada.



2. Actuaciones con información detallada: El abogado deberá registrar la siguiente información.

Nombre de la actuación, despacho, fecha de la actuación, observación de la actuación, documento soporte y además debido a la importancia de la misma, solicita el registro de información adicional.

Ejemplo Sentencia: sentido de la decisión, valor del fallo, tipo de condena, clase de la obligación, unidad monetaria, valor, descripción, valor costas).

Algunas actuaciones con información detallada presentes en el sistema.

- Auto que admite demanda (Documento soporte obligatorio).
- Auto que libra mandamiento de pago (Documento soporte obligatorio).
- Auto que resuelve el remate de los bienes.
- Sucesión procesal (Documento soporte obligatorio).
- Presentación de la transacción de las pretensiones (Documento soporte obligatorio).
- Presentación de Incidente.
- Auto que resuelve Incidente.

- Auto que remite proceso a otro despacho.

Gestión de procesos judiciales

Aquí puede registrar la información de la actuación seleccionada

Todos los campos marcados con **obligatorio (*)** son de carácter obligatorio.

Actuación procesal:

SENTENCIA

Fecha de la actuación:

2019/03/20

Despacho judicial:

JUZGADO DE ADMINISTRATIVO DE PEREIRA

Juez o magistrado:

ALBERTO ROSAS RÍOS

Sentido de la decisión:

DESFAVORABLE

Observaciones:

Documentos soporte:

[Gestionar documentos soporte](#)

Información del fallo

Ingrese la información que se solicita del fallo

Todos los campos marcados con **obligatorio (*)** son de carácter obligatorio.

Tipo de condena:

En concreto

Clase de obligación:

Hacer

Descripción:

[+ Adicionar](#)

- Auto que resuelve el remate de los bienes.
- Presentación del recurso ordinario.

Pasos a seguir para el registro de actuaciones con información detallada.

1. En primera medida el abogado deberá seleccionar el proceso al cual desea realizarle actuación procesal.
2. Una vez seleccionado el proceso, el usuario tendrá que dirigirse a la parte final del visor del registro, donde encontrara la opción “actualización procesal”

Actualización procesal

Todos los campos marcados con **obligatorio (*)** son de carácter obligatorio.

Instancia:

Seleccionar...

Etapas:

Seleccionar...

Actuación procesal:

Seleccionar...

[+ Añadir](#)

Ingresa la información que desea registrar, el abogado deberá dar clic en añadir.

Actualización procesal

Todos los campos marcados con **obligatorio (*)** son de carácter obligatorio.

Instancia:

PRIMERA INSTANCIA O ÚNICA INSTANCIA

Etapas:


FALLO

Actuación procesal:


SENTENCIA

[+ Añadir](#)

Como resultado de la importancia de la actuación procesal registrada, el aplicativo le solicitará que ingrese más información que permita conocer a detalle la decisión tomada por el juez.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ABOGADO	Versión: 00
		Pág.: 62 de 112

Registrada la información requerida, el abogado deberá dar clic en guardar.



Información de las costas

Ingrese la información de las costas

¿Se decretaron costas en contra de su entidad?

Si

Valor de las costas en contra (Peso:)

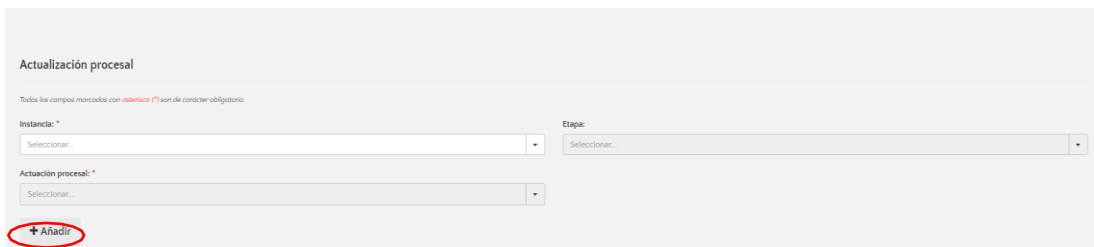
Guardar Cancelar

3. Actuaciones con registro de valores económicos.

- Auto que resuelve acuerdo conciliatorio
- Auto que resuelve la transacción de las pretensiones
- Auto que resuelve medidas cautelares
- Sentencia
- Liquidación de sentencia.

Pasos a seguir para ingresar el registro de actuaciones con valores económicos.

- En primera medida el abogado deberá seleccionar el proceso al cual desea realizarle actuación procesal.
- Una vez seleccionado el proceso, el usuario tendrá que dirigirse a la parte final del visor del registro, donde encontrara la opción “actualización procesal”



Actualización procesal

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio.

Instancia: *

PRIMERA INSTANCIA O UNICA INSTANCIA

Etapas:

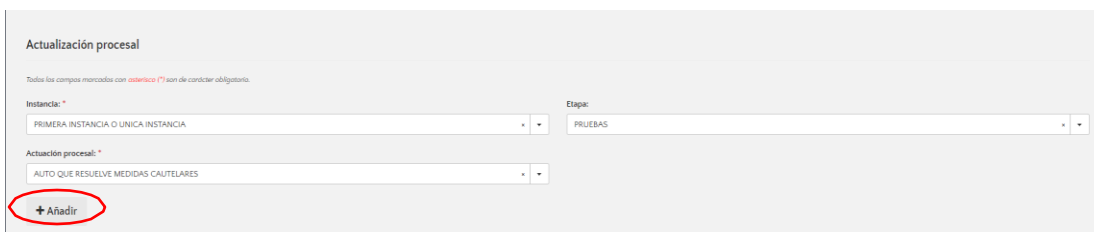
PRUEBAS

Actuación procesal: *

AUTO QUE RESUELVE MEDIDAS CAUTELARES

+ Añadir

Ingresa la información que desea registrar, el abogado deberá dar clic en añadir.



Actualización procesal

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio.

Instancia: *

PRIMERA INSTANCIA O UNICA INSTANCIA

Etapas:

PRUEBAS

Actuación procesal: *

AUTO QUE RESUELVE MEDIDAS CAUTELARES

+ Añadir

Una vez ingresada la información, el usuario tendrá que registrar datos relacionados a fecha de la actuación, despacho judicial, sentido de la decisión, documento soporte si así lo desea, observaciones, tipo de la medida cautelar, unidad monetaria, valor de la medida y descripción de la medida.

Gestión de procesos judiciales

Aquí puede registrar la información de la actuación seleccionada

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio.

Actuación procesal:

Fecha de la actuación:

Despacho judicial:

Sentido de la decisión:

Documentos soporte:

Observaciones:

Tipo de medida cautelar:

Unidad monetaria:

Valor de la medida:

Descripción de la medida:

+ Adicionar

Guardar Cancelar

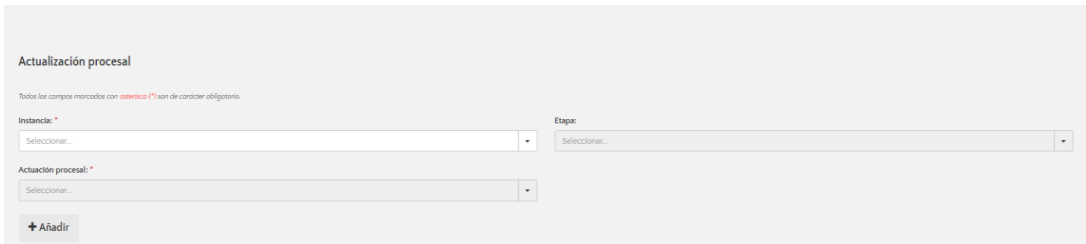
4. Actuaciones que terminan el proceso.

A continuación, se relacionan las actuaciones que dan por terminado el proceso:

- Integración procesal (Documento soporte obligatorio)
- Entrega del proceso a otra entidad mediante acta (Documento soporte obligatorio). Esta clase de terminación se da de manera administrativa.
- Reasignación administrativa de la entidad. (Documento soporte obligatorio) Esta clase de terminación se da de manera administrativa y la hace única y exclusivamente la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Sentencia de Casación. (Documento soporte obligatorio)
- Auto que resuelve el acuerdo conciliatorio. Se da por terminado cuando el acuerdo es total. (Documento soporte obligatorio)
- Ejecutoria de Sentencia
- Auto que resuelve el desistimiento de las pretensiones. (Documento soporte obligatorio).
- Auto que decreta desistimiento tácito. (Documento soporte obligatorio)
- Auto que resuelve excepciones previas. (Documento soporte obligatorio)
- Auto que decreta la perención del proceso. (Documento soporte obligatorio)
- Auto que resuelve conflicto de competencia y/o jurisdicción. (Documento soporte obligatorio).
- Sucesión procesal. (Documento soporte obligatorio).
- Auto que resuelve la transacción de las pretensiones. (Documento soporte obligatorio).
- Auto que decreta la cosa juzgada (Documento soporte obligatorio).

Pasos a seguir para el registro de actuaciones con información detallada.

1. En primera medida el abogado deberá seleccionar el proceso al cual desea realizarle actuación procesal.
2. Una vez seleccionado el proceso, el usuario tendrá que dirigirse a la parte final del visor del registro, donde encontrará la opción “actualización procesal”



Actualización procesal

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

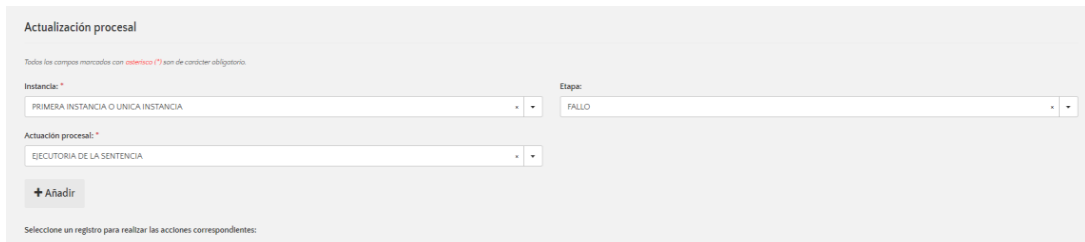
Instancia: *
 Seleccione...

Etapas:
 Seleccione...

Actuación procesal: *
 Seleccione...

+ Añadir

Ingresada la información que desea registrar, el abogado deberá dar clic en añadir.



Actualización procesal

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Instancia: *
 PRIMERA INSTANCIA O UNICA INSTANCIA

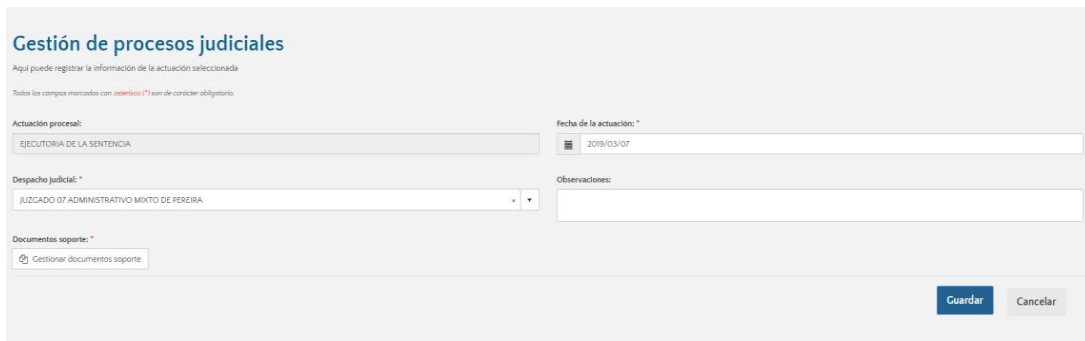
Etapas:
 FALLO

Actuación procesal: *
 EJECUTORIA DE LA SENTENCIA

+ Añadir

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Registrada la información, la aplicación le pedirá que ingrese datos relevantes de la actuación ingresada.



Gestión de procesos judiciales

Aquí puede registrar la información de la actuación seleccionada.

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio.

Actuación procesal:
 EJECUTORIA DE LA SENTENCIA

Fecha de la actuación: *
 2019/03/07

Despacho Judicial: *
 JUZGADO 07 ADMINISTRATIVO MIXTO DE PEREIRA

Observaciones:

Documentos soporte: *
 Cargar documentos soporte

Guardar Cancelar

Como esta actuación da por terminado el proceso, el sistema le arrojará una alerta preguntándole si desea continuar.

Confirmar

Esta actuación cambiará el proceso a estado terminado. ¿Desea continuar?

Si confirma la acción, el proceso pasará de estado activo a estado terminado.

5. Actuaciones que se pueden registrar una vez terminado el proceso.

Una vez terminado el proceso el abogado podrá ingresar información al mismo, si el administrador de entidad le reasigna nuevamente el proceso objeto de actuación procesal, ya que una vez le registra una actuación de terminación del proceso, este sale de su dominio.

- Archivo del expediente
- Auto que ordena desarchivar el expediente
- Presentación informes cumplimiento de sentencia
- Fallo de tutela
- Liquidación de sentencia.

NOTA: Todas las actuaciones procesales ingresadas por el abogado pueden ser eliminadas, sin necesidad de solicitar a la Agencia su eliminación. Únicamente si el proceso se encuentra en estado activo.

5.2.5. Calificación del riesgo y provisión contable.

El abogado deberá calificar el riesgo e incorporar la provisión contable de cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una actuación de contestación de la demanda y/o sentencia judicial. Es importante señalar que solo los procesos en estado activo deben provisionarse.

NOTA

- **No se debe calificar el riesgo cuando la entidad actúa como parte demandante dentro del proceso.**
- **Todo proceso que sea registrado por la entidad o la agencia en el sistema debe calificarse de manera inmediata.**
- **El abogado no podrá eliminar ninguna calificación del riesgo, el sistema siempre le**

- Cuando la entidad actúa como demandante y la parte demandada interpone demanda de reconvencción o contra- demanda, la entidad demandante ahora demandada no tendrá que calificar el riesgo ni ingresar la provisión contable.

- Si no ha realizado ninguna actualización el campo estará en blanco.

+ Añadir

- [+ Añadir](#) [Ver histórico](#)

Metodologia ANEII grupe el calculo de la provision contable

En la primera parte del formulario, el sistema le mostrará un cuadro donde aparecen las fechas del registro.

- Fecha de admisión de la demanda.
- Fecha de calificación: Por defecto el sistema le mostrara la fecha del día en que ingresa a realizar la calificación.
- Por último, año estimado de la terminación del proceso: En este campo se debe indicar el año en que se espera que termine el proceso, solamente se permiten números de cuatro (4) cifras con posterioridad a la fecha actual.

Calificación de riesgo y/o provisión contable

Aquí puede registrar la calificación del riesgo y provisión contable para su proceso

Fechas del registro

Fecha admisión de la demanda

Fecha de calificación

Año estimado de la terminación del proceso *

Una vez registrada la anterior información, el abogado deberá calificar el riesgo del proceso.

Criterios de calificación del riesgo

Señor usuario, a continuación se presenta la información de la última calificación del riesgo realizada al proceso a manera de guía para el registro de la nueva calificación

1. Fortaleza de la demanda:
Corresponde a la razonabilidad y/o expectativa de éxito del demandante frente a los hechos y normas en las que se fundamenta

Ponderación *

Calificación *

2. Fortaleza probatoria de la defensa:
Muestra la consistencia y solidez de los hechos frente a las pruebas que se aportan y se practican para la defensa del proceso

Ponderación *

Calificación *

3. Presencia de riesgos procesales:
Este criterio se relaciona con los siguientes eventos en la defensa del estado: (i) cambio del titular del despacho, (ii) posición del juez de conocimiento, (iii) arriba de oportuno de las pruebas solicitadas, (iv) número de instancias asociadas al proceso y (v) medidas de descongestión judicial

Ponderación *

Calificación *

4. Nivel de jurisprudencia:
Este indicador muestra la incidencia de los antecedentes procesales similares a un proceso de contestación de la demanda donde se obtuvieron fallos favorables

Ponderación *

Calificación *

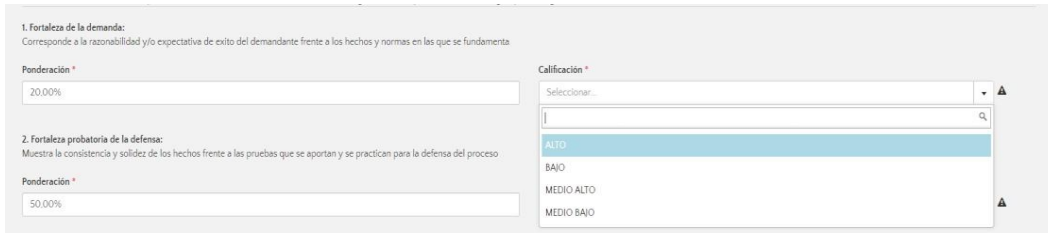
1. Primero criterio, Riesgo de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el demandante.

Corresponde a la razonabilidad y/o expectativa del éxito del demandante frente a los hechos y normas en las que se fundamenta.

Dependiendo de lo anterior, el abogado podrá seleccionar 4 criterios de calificación, Alto, Bajo, Medio Alto y Medio bajo.

- **Alto:** Existe relevancia jurídica y completitud en los hechos y normas que sustentan las pretensiones del demandante.

- **Medio alto:** Existen normas, pero no existen hechos ciertos y completos que sustenten las pretensiones del demandante.
- **Medio bajo:** Existen hechos ciertos y completos, pero no existen normas que sustenten las pretensiones del demandante.
- **Bajo:** No existen hechos ni normas que sustenten las pretensiones del demandante.



Ponderación: En esta parte del formulario, el abogado puede calificar de manera porcentual el riesgo. Es importante que la sumatoria de los porcentajes ingresados no sea superior a 100, si es así el sistema no les permitirá avanzar hasta que los porcentajes ingresados sean ajustados.

2. Segundo Criterio, Riesgos de pérdida del proceso asociados a la contundencia, congruencia y pertinencia de los medios probatorios que soportan la demanda.

Muestra la consistencia y solidez de los hechos frente a las pruebas que se aportan y se practican para la defensa del proceso.

- **Alto:** El material probatorio aportado en la demanda es contundente, congruente y pertinente para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.
- **Medio alto:** El material probatorio aportado en la demanda es suficiente para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.
- **Medio bajo:** El material probatorio aportado en la demanda es insuficiente para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.
- **Bajo:** El material probatorio aportado en la demanda no es contundente, congruente y pertinente para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.

3. Tercer Criterio, Presencia de riesgos procesales y extraprocesales:

Este criterio se relaciona con los siguientes eventos que afectan la defensa del Estado:

- Posición del juez de conocimiento (Existencia de elementos que afectan la objetividad del juez en razón a su edad, origen regional, filiación política y/o religiosa, ideología, pertenencia a grupos socio-culturales o intereses económicos).
- Presencia de medidas de protección transitoria a favor del demandante como acción de tutela y/o medidas cautelares.
- Corrupción
- Inminencia de revocatoria de fallo favorable o ratificación de fallo desfavorable en

segunda instancia o recurso extraordinario.

(e) Medidas de descongestión judicial

(f) Cambio del titular del despacho

- **Alto:** Cuando se presentan alguno de los eventos (a), (b) y/o (c).
- **Medio alto:** Cuando se presenta solamente el evento (d).
- **Medio bajo:** Cuando se presenta el evento e o el evento (f).
- **Bajo:** Cuando no se presenta ningún evento.

4. Cuarto Criterio, Riesgo de pérdida del proceso asociado al nivel de jurisprudencia

Este indicador muestra la incidencia de los antecedentes procesales similares en un proceso de contestación de la demanda donde se obtuvieron fallos favorables.

- **Alto:** Existe suficiente material jurisprudencial que soporta fallos desfavorables para los intereses del Estado; principalmente sentencias de unificación y/o constitucionalidad.
- **Medio alto:** Se han presentado al menos tres fallos de casos similares en un mismo sentido que podrían definir líneas y tendencias jurisprudenciales desfavorables para los intereses del Estado.
- **Medio bajo:** Se han presentado menos de tres casos similares que podrían definir tendencias jurisprudenciales desfavorables para los intereses del Estado.
- **Bajo:** No existe ningún precedente jurisprudencial.

Una vez finaliza el abogado de calificar el riesgo, deberá dirigirse al final del formulario donde aparece la opción de “calcular”, en donde deberá dar clic, el Sistema le generará una valor de provisión sugerido y el sistema con base en la información registrada, arrojará la probabilidad de condena y la probabilidad de pérdida del caso.

Parámetros para el cálculo de la provisión contable
Señor usuario, aquí puede ingresar los parámetros para el cálculo de la provisión contable del proceso

Valor económico inicial

Porcentaje de ajuste condena/prestación *

Factor de indexación *

Valor económico indexado

Pretensión ajustada indexada

Tasa de descuento *

Registro contingencia

Tipo de registro contable

Valor a registrar en provisión contable *

Valor presente contingencia sugerido

Este campo es obligatorio.

Calcular

Guardar

Cancelar

Resultado de la calificación
 Señor usuario, aquí puede ingresar los parámetros para el cálculo de la provisión contable del proceso

Probabilidad de condena según abogado <input type="text" value="56.75%"/>	Probabilidad de pérdida <input type="text" value="ALTA"/>
--	--

Posteriormente, el abogado deberá ingresar la provisión contable del proceso la cual puede corresponder al valor sugerido por el Sistema o a un valor establecido por el abogado y finaliza dando clic en el botón “Guardar”.

Parámetros para el cálculo de la provisión contable
 Señor usuario, aquí puede ingresar los parámetros para el cálculo de la provisión contable del proceso

Valor económico inicial <input type="text" value="\$ 0.00"/>	Valor económico indexado <input type="text" value="\$ 0.00"/>
Porcentaje de ajuste condena/prelación * <input type="text" value="100%"/>	Pretensión ajustada indexada <input type="text" value="\$ 0"/>
Factor de indexación * <input type="text" value="11.90%"/>	Tasa de descuento * <input type="text" value="12.51%"/>

Registro contingencia

Tipo de registro contable <input type="text" value="Provisión contable"/>	Valor presente contingencia sugerido <input type="text" value="\$ 0"/>
Valor a registrar en provisión contable * <input type="text" value="\$ 0"/>	

Calificación del riesgo y provisión contable
 Calificación del riesgo y provisión contable. Esta es la calificación más reciente

Fecha del último registro: <input type="text" value="2022-10-31"/>	Tipo de registro contable <input type="text" value="Provisión contable"/>
Valor presente contingencia sugerido <input type="text" value="\$ 0"/>	Valor registrado en provisión contable <input type="text" value="\$ 0"/>
Probabilidad de condena: <input type="text" value="56.75%"/>	Probabilidad de pérdida: <input type="text" value="Alta"/>

Criterio	Ponderación	Calificación
Fortaleza de la demanda	25%	Medio alto
Fortaleza probatoria de la defensa	25%	Medio bajo
Presencia de riesgos procesales	25%	Alto
Nivel de jurisprudencia	25%	Medio bajo

Consideraciones Generales.

- El abogado asignado al proceso es quien realiza una calificación.
- La sumatoria de la “Ponderación” de los criterios debe ser igual a 100%
- No tiene registro parcial.
- Una calificación registrada no puede ser editada.
- Se alerta al usuario que debe realizar un registro de una calificación del proceso cuando:
 - Lleva 6 meses sin registrar una calificación.
 - Una vez se registre la actuación de “Contestación de la demanda”

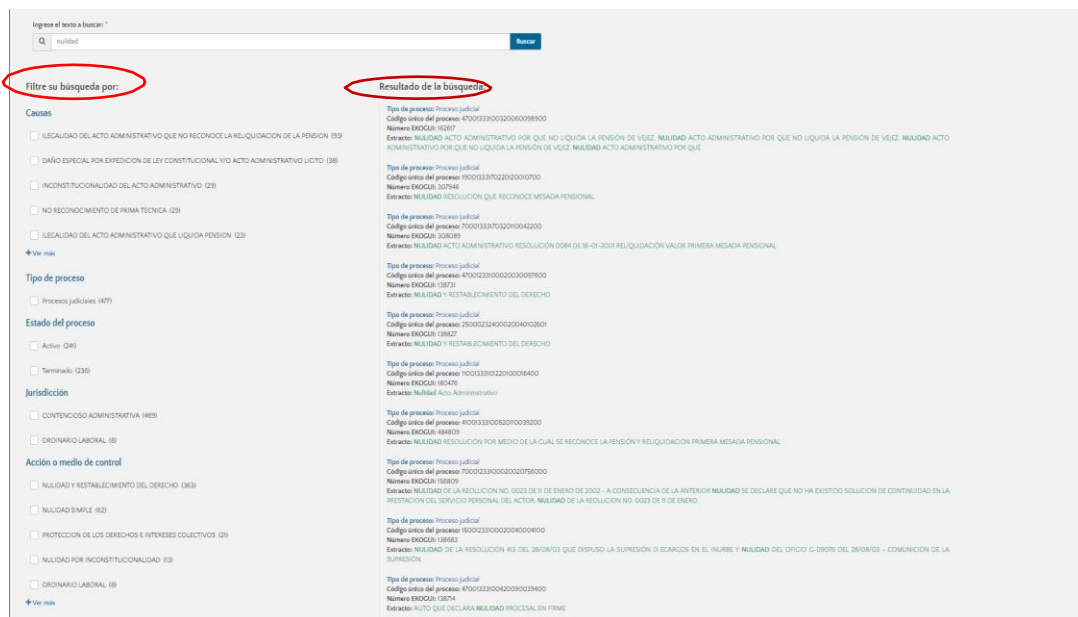
- Una vez se registre una actuación de “fallo de sentencia”.
 - El año estimado de “terminación del proceso” debe ser igual o mayor al actual hasta 15 años más.
 - El valor de la “Provisión contable” debe ser mayor o igual a cero.

5.3. Buscar procesos judiciales.

Para ingresar a este módulo, el abogado una vez ingresa al sistema, deberá dirigirse al panel ubicado al costado izquierdo de la pantalla, dar clic en procesos judiciales, “buscar procesos”.



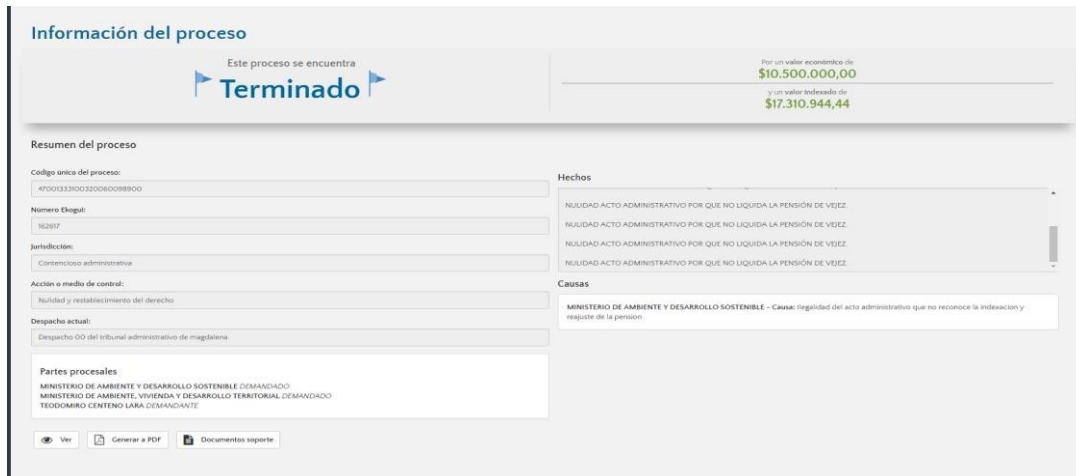
En esta parte, el sistema mostrará un buscador de texto abierto, donde el abogado podrá ingresar una palabra clave que identifique el proceso, pero también podrá ingresar si el abogado lo desea, hechos, valores económicos, demandantes, demandados, acción, medio de control o cualquier clase de información que considere lo ayudará a identificar el proceso objeto de búsqueda.



El sistema arrojará el resultado de la búsqueda, permitiéndole al abogado filtrar la información por:

- Causas
- Tipo de proceso
- Estado de proceso
- Jurisdicción
- Acción o medio de control

Seleccionado el trámite objeto de búsqueda, el abogado podrá dar clic en resultado de la búsqueda, “tipo de proceso”.



Dependiendo del estado en el que se encuentre el proceso, el abogado podrá realizar actualización procesal, calificar el riesgo e ingresar la provisión contable del mismo.

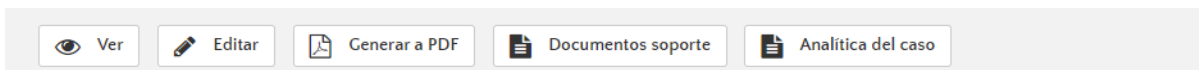
Nota: En la búsqueda realizada por el abogado, el sistema le arrojará la información de todos los procesos que tenga la entidad, permitiéndole solo el ingreso a aquellos que tenga a su cargo, los demás solo podrá visualizarlos.

5.3.1. Visualización.

Una vez el abogado termina de realizar el registro del proceso en el sistema, podrá ver el resumen del mismo ingresando al “visor del proceso”. El abogado encontrará toda la información ingresada en el formulario, relaciones procesales, calificación del riesgo y/o provisión contable y por último realizar las actuaciones procesales. Todas estas actividades se podrán realizar desde un mismo formulario, el usuario no tendrá que dirigirse a ningún otro lado del aplicativo para poder ingresarlas.

En esta parte encontrará, Código Único del Proceso, número Ekogui (ID), jurisdicción, acción o medio de control, despacho actual, hechos, causas y partes procesales.

Así mismo encontrará cuatro (4) cuadros que le permitirán.



- **Ver:** Esta opción le da la opción al usuario de ingresar al formulario del proceso.
- **Editar:** El aplicativo le permitirá ingresar al formulario de radicación y realizar modificaciones al proceso. Podrá registrar más partes procesales, víctimas apoderados, ingresar nuevas fechas, departamento, modificar hechos, pretensiones declarativas, valores del proceso (cuando la Entidad sea única), editar la fecha de admisión de la demanda o auto que libra mandamiento de pago

y causas del proceso, modificar los documentos soportes, editar los actos administrativos y/o eliminar o ingresar sujetos procesales.

Cuando son varias las entidades vinculadas al proceso, estas solo podrán ver y editar la información contenida en los 4 pasos del registro; calificación del riesgo, provisión contable y actuaciones procesales pertenecen única y exclusivamente a la entidad que las ingresó, las demás no podrán verlas ni modificarlas.

- **Generar PDF:** Permite descargar un documento con la información del formulario de radicación.
- **Documento soporte:** El abogado podrá ver y descargar los documentos de demanda, auto admisorio de la demanda y auto que libra mandamiento de pago.
- **Análítica del caso:** Herramienta que predice el sentido del fallo de los nuevos procesos judiciales que ingresen al Sistema e-KOGUI, clasificándolos en las categorías “Favorable” o “Desfavorable”; Genera una predicción de probabilidad de pérdida usada para la estimación del pasivo contingente

Información del proceso

Este proceso se encuentra

Activo

Por un valor económico de \$0
y un valor indexado de \$0

Resumen del proceso

Código único del proceso:
2500023400020220049400

Número Ekogui:
2308559

Jurisdicción:
Contencioso administrativo

Acción o medio de control:
Protección de los derechos e intereses colectivos

Despacho actual:
Despacho 00 de la sección primera del tribunal administrativo oral de cundinamarca

Partes procesales
 AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS DEMANDADO
 AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES DEMANDADO
 MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA DEMANDADO
 ERICSSON ERNESTO MIERA CARBON DEMANDANTE
 IRMA LLANOS GALINDO DEMANDANTE

La totalidad de las partes procesales pueden verse en el detalle de la demanda

Ver

Editar

Generar a PDF

Documentos soporte

Análisis del caso

Hechos

La parte accionante señala que con la implementación de los Proyectos Piloto de Investigación Integral con la técnica de Fracturamiento Hidráulico Multistage - PPHM, se vulneran los derechos e intereses colectivos al ambiente sano, en consonancia con el derecho a la salud y a la vida, a la existencia del equilibrio ecológico, aprovechamiento integral de los recursos naturales, a la seguridad y salubridad públicas.

Lo anterior de conformidad a que no se realizaron modelaciones 3d de los acuíferos cercanos al proyecto Kalé, ni tampoco se realizaron o se aportaron estudios de colegiero fauna, fauna fosorial, semi fosorial y nocurna.

Causas

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA - Causa: Daño o amenaza ambiental por actividad del sector de hidrocarburos

En la parte de abajo el abogado podrá realizar las relaciones al proceso.

Relaciones al proceso

+ Añadir

También podrá realizar la calificación de riesgo y/o provisión contable.

Calificación del riesgo y/o provisión contable

No se ha realizado una calificación del riesgo y provisión contable

+ Añadir

Por último, podrá realizar el ingreso de todas las actuaciones procesales que se surtan a lo largo del mismo.

Actualización procesal

Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio.

Instancia: *
 Etapa:

Actuación procesal: *

+ Añadir

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm	Fecha de la actuación procesal	Fecha de registro	Instancia	Etapa	Actuación procesal	Despacho
1	1999-09-20	2019-03-25	Primera instancia o única instancia	Inicio y fijación del litigio	Auto que admite demanda	Despacho 00 del tribunal administrativo de atlántica

6. MODULO GESTIÓN COMITES DE CONCILIACIÓN.

En este módulo el abogado podrá gestionar las fichas de conciliación que serán presentadas al comité de conciliación, también le permitirá al secretario técnico del comité de conciliación quien tendrá un papel preponderante en este módulo, agendar las sesiones del comité convocando a los integrantes del mismo, a quienes les llegará un correo electrónico con las fichas en PDF a tratar en el mismo. Una vez finalizada la sesión, el secretario técnico incluirá las conclusiones a cada ficha y cargará el acta.

Pasos a seguir para realizar el diligenciamiento de una ficha de Conciliación.

1. Una vez el abogado ingresa al sistema, deberá dirigirse a la parte izquierda de la pantalla, donde encontrará un vínculo llamado comités de conciliación, acto seguido Home al cual deberá darle clic.



2. El sistema automáticamente lo llevará a una pantalla donde le mostrará 3 cuadros con información de los procesos arbitrales, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en estado activo que tenga a su cargo.



3. Deberá seleccionar una opción reflejada en los 3 cuadros y dar clic en fichas por diligenciar.

Procesos judiciales	
<input checked="" type="checkbox"/> Fichas por diligenciar	(59)
<input type="checkbox"/> Fichas en elaboración	(1)
<input type="checkbox"/> Fichas para decisión del comité	(2)
<input type="checkbox"/> Fichas con decisión del comité	(0)

NOTA: El campo fichas por diligenciar hace referencia a todos los procesos activos que tiene el abogado a su cargo, sin que esto signifique que obligatoriamente deba hacerle ficha de conciliación a cada uno de ellos, es facultativo del abogado realizar esta acción y su realización va depender de la necesidad del caso, ya que a un mismo proceso arbitral, judicial o conciliación se le podrán realizar varias fichas de conciliación, siempre y cuando se hayan finalizado previamente.

4. El abogado deberá seleccionar el proceso judicial, arbitral o conciliación extrajudicial al cual desea realizarle la ficha que va ser presentada ante el comité de conciliación. Es indispensable que previamente se haya realizado calificación del riesgo para que le sea permitido el diligenciamiento de la ficha.

Gestión de fichas para el comité de conciliación					
Aquí puede gestionar las fichas para el comité de conciliación de los procesos judiciales					
Mostrar	10	registros	<input type="text" value="Buscar"/>		
Núm.	➕ Número EXOGUI	➕ Número de identificación de proceso o caso	➕ Convocado/Demandante	➕ Convocado/Demandado	➕ Estado del proceso
<input type="checkbox"/> 1	1003926	70001233300020170002200	SYSTEM_MIGRACION SYSTEM_MIGRACION	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE	ACTIVO
<input type="checkbox"/> 2	1007325	76001233300520170006800	SYSTEM_MIGRACION SYSTEM_MIGRACION	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	ACTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> 3	1154902	730012333006201800000800	ANTONIO COMBITA SEGUNDO	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA	ACTIVO
<input type="checkbox"/> 4	1169928	11001032400020170036300	DANIELA ALEXANDRA PUERTO GUTIERREZ	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	ACTIVO
<input type="checkbox"/> 5	1187894	25000234200020170542700	JORGE LEON IDARRACA AGUDELO	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	ACTIVO
<input type="checkbox"/> 6	1209906	52001233300020170058900	LEONARDO BENAVIDES QUIÑONES	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSE BENITO VIVES DE ANDREIS	ACTIVO
<input type="checkbox"/> 7	128799	25000232600020170024401	CARLOS BARRERO MUÑOZ (CERROS) SIN IDENTIFICAR	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	ACTIVO
<input type="checkbox"/> 8	134795	760012333001201701027500	MANUEL EDUARDO RASCOS RODRIGUEZ	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	ACTIVO
<input type="checkbox"/> 9	135717	73001233300320090006800	SYSTEM_MIGRACION SYSTEM_MIGRACION	DIANA CALDERON RÚSTEZ	ACTIVO
<input type="checkbox"/> 10	138225	2500023500020060187901	VICTOR Y OTRA SANCHEZ CRUZ	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	ACTIVO
<input checked="" type="button" value="Seleccionar ficha"/> <input type="button" value="PDF Ficha de conciliación"/> <input type="button" value="Generar a PDF"/> <input type="button" value="Documentos soporte"/> <input type="button" value="Exportar"/>					

5. Seleccionado el proceso, el sistema le mostrará a una ventana emergente, donde el abogado indicará que tipo de ficha desea diligenciar. En el sistema permite el registro de las siguientes fichas.

- Fichas de conciliación judicial
- Fichas de conciliación extrajudicial

- Fichas de conciliación arbitral
- Fichas para llamado en garantía
- Fichas para acciones de repetición
- Fichas para pacto cumplimiento.

Seleccione el tipo de ficha a diligenciar para el Comité de Conciliación

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Tipo de Ficha: *

▼

Diligenciar ficha

Cerrar

6. El formulario de Gestión de fichas de conciliación y está dividido en 3 secciones o etapas.

En la primera parte se encuentra la información básica del proceso o caso, el sistema le mostrará la información del proceso relacionado a la ficha, datos que fueron pre cargados de forma automática por el sistema, desde el proceso al que se la va a crear la ficha seleccionada. En esta primera parte del formulario, el abogado podrá visualizar el código único del proceso, despacho actual, tipo de acción o medio de control, valor económico inicial, valor económico indexado, fecha de la última actuación y la calificación del riesgo y provisión contable registrados, fecha de los hechos, hechos, causa sub causa y pretensiones.

Gestión de fichas para el comité de conciliación

Aquí puede registrar, editar, actualizar y concluir la ficha de conciliación judicial

1 Información básica del proceso o caso

2 Análisis del proceso o caso y recomendación al comité

3 Decisión del comité de conciliación

Fechas relevantes para el estudio

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Fecha de la audiencia de conciliación:

Información del proceso relacionado a la ficha:

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Código Único del Proceso: <input type="text" value="730012333006208000800"/>	Tipo acción o medio de control: <input type="text" value="PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS"/>
Despacho Actual: <input type="text" value="DESPACHO 06 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO ORAL DE TOLIMA"/>	Valor económico inicial: <input type="text" value="0.00"/>
Valor económico indexado: <input type="text" value="0.00"/>	Última actuación: <input type="text" value="AUDIENCIA DE PACTO DE CUMPLIMIENTO"/>

7. El abogado si lo desea podrá ingresar fecha de los hechos y un complemento de los mismos y obligatoriamente deberá ingresar las pruebas allegadas al proceso por las partes.

Fecha de los hechos:

Hechos:

Causa y subcausa:

Entidad	Causa	Subcausa
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA	DAÑO O AMENAZA AMBIENTAL POR VERTIMIENTO DE CONTAMINANTES	

Descripción adicional del proceso por parte del abogado

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Hechos - Complemento a los descritos en el registro relacionado:

Pruebas allegadas al caso por las partes: *

8. Posteriormente se le solicita que diligencie los fundamentos de derecho, los cuales se deben ingresar dando clic en adicionar. No es un campo de obligatorio diligenciamiento. Después deberá darle clic en continuar para seguir con el diligenciamiento de la ficha.

Fundamentos de derecho

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

+ Adicionar

Continuar Cancelar

9. En la segunda parte del formulario, le aparecerá información acerca de la valoración del riesgo realizada previamente y fecha de la última calificación.

Gestión de fichas para el comité de conciliación

Aquí puede registrar, editar, actualizar y concluir la ficha de conciliación judicial

1 Información básica del proceso o caso 2 Análisis del proceso o caso y recomendación al comité 3 Decisión del comité de conciliación

Valoración del riesgo

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Fecha última calificación: 2018/02/27 Provisión contable:

Valoración del riesgo del proceso o caso relacionado a la ficha

Criterio	Calificación del riesgo
Fortaleza de la defensa	MEDIO BAJO
Fortaleza de la demanda	MEDIO BAJO
Riesgos procesales y administrativos	MEDIO BAJO
Jurisprudencia	MEDIO BAJO

10. El abogado deberá realizar el análisis jurídico del caso, en el cual ingresará el principal problema jurídico, análisis de la caducidad de la acción y/o prescripción de los derechos, declaraciones y pretensiones de la demanda, síntesis de la contestación de la demanda si así lo desea, análisis del precedente judicial, si aplica o no directriz nacional o institucional, si el proceso tiene fallo, análisis del proceso, recomendación del abogado al comité y finalmente su conclusión respecto al caso.

Análisis del proceso o caso

Principal problema jurídico *

Análisis de la caducidad de la acción y/o la prescripción de los derechos: *

Declaraciones y pretensiones de la demanda: *

Síntesis de la contestación de la demanda

Análisis del precedente judicial *

Aplica directo institucional o nacional *

¿El proceso tiene fallo? *

Análisis del proceso

Recomendación del abogado

Recomendación al comité *

Conclusiones *

☐ ¿Desea dar por terminada la ficha?

Regresar Guardar Cancelar

Una vez diligenciada toda la información solicitada en la ficha, el abogado podrá guardarla, quedando en fichas en elaboración donde posteriormente podrá modificarla si así lo desea; si por el contrario considera que la ficha esta lista para enviarla al secretario técnico del comité de conciliación, deberá dar clic en la opción que aparece en la parte final del formulario, donde se le pregunta si desea dar por terminada la ficha, una vez seleccionada esta opción deberá darle clic en guardar. La ficha pasará del estado en elaboración a fichas para decisión del comité.

11. La tercera parte del formulario va estar conformada por la decisión del comité de conciliación.

Nota.

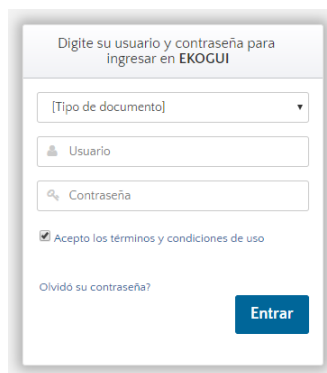
- Una vez terminada la ficha, el secretario técnico podrá devolverla al abogado si considera que es necesario realizarle alguna modificación, la cual quedará nuevamente en fichas en elaboración.
- Si la ficha ya fue analizada en el comité y se determina que es necesario realizarle algunas modificaciones y no se le han ingresado conclusiones o subido el acta, el secretario técnico puede devolverle la ficha al abogado para que éste realice los ajustes solicitados.

7. MODULO DE PROCESOS ARBITRALES

7.1. CREACIÓN DE PROCESO ARBITRAL

El formulario de procesos arbitrales se encuentra dividido en 5 secciones o etapas, la primera hace referencia a la información básica, la segunda a las causas, sub causas y hechos, la tercera al valor económico del proceso o caso, la cuarta información sobre la instalación del tribunal y la quinta a la admisión de la demanda.

Paso 1. Ingreso a la plata plataforma: El abogado deberá autenticarse en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, con su usuario y contraseña.



Formulario de login para ingresar en eKOGUI. El formulario contiene:

- Un campo de texto para el tipo de documento.
- Un campo de texto para el usuario.
- Un campo de texto para la contraseña.
- Un checkbox para aceptar los términos y condiciones de uso.
- Un enlace para olvidarse la contraseña.
- Un botón azul "Entrar".

Paso 2. Entrada al módulo de Arbitramentos: El abogado deberá ingresar al módulo de arbitramentos, haciendo clic en el nombre “Procesos arbitrales - Home” (ubicado en el costado izquierdo de la pantalla).



Paso 3. Acceso al formulario de radicación: Una vez seleccionada la opción, el abogado deberá dirigirse al recuadro de “Gestión” y hacer clic en el botón “+ Crear registro”.

Procesos arbitrales

Gestión	Estado	Accesos rápidos
En registro (1)	■ Activos (11)	Procesos activos superiores a 33.000 SMLLV (2)
En revisión (1)	■ Terminados (4)	Procesos registrados en el último mes (0)
+ Crear registro		Descargar todos los procesos

Paso 4. Registro de Información: El abogado podrá diligenciar los campos de información sobre la demanda arbitral y las partes procesales, solicitados en el formulario de la pestaña “Información básica”.

Proceso arbitral

Aquí puede crear el registro del proceso arbitral, con la información básica de la demanda

1 **Información básica**
2 Causas, sub causas y hechos
3 Valor económico del proceso o caso

Información de la demanda

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Tipo de arbitramento: * <input type="text" value="NACIONAL"/>	Departamento: * <input type="text" value="Seleccionar..."/>
Municipio: * <input type="text" value="Seleccionar..."/>	Centro de arbitraje: * <input type="text" value="Seleccionar..."/>
Número de expediente de la demanda en el centro de arbitraje: * <input type="text"/>	Tipo de contrato: * <input type="text" value="Seleccionar..."/>

Nota: En caso que el Centro de Arbitraje donde cursa el proceso arbitral no se encuentre dentro del Sistema e-KOGUI, solicitar la parametrización de este a través del correo soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co adjuntando los soportes que considere necesarios para la parametrización.

En cuanto al ingreso de las partes procesales, es necesario vincular la calidad de la entidad a la cual pertenece, así como involucrar la entidad que actúa como contraparte.

Para realizar esta acción, se deberá seleccionar la opción entidad, correspondiente a la calidad en la que se actúa y el nombre de la entidad como está registrada dentro del Sistema e-KOGUI, una vez realizada acción seleccionar la opción “Adicionar”. La contraparte se ingresará teniendo en cuenta el tipo de parte procesal (Entidad u otra parte) y posteriormente podrá dar clic en adicionar.

Partes

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Tipo de parte procesal: * Calidad: *

Seleccionar... Seleccionar...

+ Adicionar

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

↕ Núm	↕ Tipo de parte procesal	↕ Tipo de documento	↕ Identificación	↕ Nombre / Razón social	↕ Calidad
<input type="checkbox"/> 1	Entidad	Número de identificación tributaria	899999074	CAJA DE VIVIENDA POPULAR	CONVOCANTE
<input type="checkbox"/> 2	Entidad	Número de identificación tributaria	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	CONVOCADO

Eliminar

En caso de que una de las partes del proceso sea del tipo “Otra parte” y no esté registrado dentro del Sistema e-KOGUI, una vez diligenciado el número de identificación se solicitará la creación de la parte procesal. Una vez diligenciados los datos solicitados, se deberá dar clic en la opción “Guardar”

Parte procesal

Parte procesal

Aquí puede crear la parte procesal (Demandado / Convocado, demandante o convocante) del proceso o caso

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Tipo de persona: * Origen: *

Persona natural Nacional

Tipo de documento: * Identificación: *

Cédula de Ciudadanía 1075444

Nombre(s): * Apellido(s): *

Guardar

Cerrar

Si dentro de las partes ingresadas la entidad actúa en calidad de convocado u otra parte – contra parte – tercero en calidad de convocante, se solicitará la información del apoderado de la contraparte.

Apoderado de la contraparte

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Tipo de documento: * Identificación: *

Seleccionar...

Nombre(s): Apellido(s):

+ Adicionar

Diligenciada la información requerida del apoderado, se deberá dar clic en la opción adicionar. Puede suceder que el número de identificación ya se encuentra en la base de datos, el sistema automáticamente por defecto llenara los campos.

Apoderado de la contraparte

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Tipo de documento: * <input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	Identificación: * <input type="text" value="1075456"/>
Nombre(s): <input type="text" value="Prueba"/>	Apellido(s): <input type="text" value="Prueba"/>
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	

Una vez ingresados todos los datos, hacer clic en el botón **“Continuar”** para seguir con el procedimiento de radicación.

☰ 🔍 🔔 0

Hola, NESTOR IVAN ARIAS...

Número de expediente de la demanda en el centro de arbitraje: * <input type="text"/>	Tipo de contrato: * <input type="text" value="Seleccionar..."/>
Identificación del contrato: * <input type="text"/>	Año del contrato: * <input type="text"/>
Documento soporte: * <input type="button" value="Gestionar documentos soporte"/>	Número SICAAC: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ¿La demanda corresponde a infraestructura?	

Partes

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Tipo de parte procesal: * <input type="text" value="Seleccionar..."/>	Calidad: * <input type="text" value="Seleccionar..."/>
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	

Nota: Ingresado el número de expediente del proceso, el centro de arbitramento y la identificación del contrato, el sistema identificará los procesos arbitrales repetidos. Se deberá vincular todas las partes procesales tanto privadas como públicas (territoriales y nacionales). Es necesario anexar siempre el documento soporte de cada actuación.

El botón **“Continuar”** lo direccionará a la segunda parte del formulario de radicación denominada **“Causas, Sub-causas y Hechos”** para proseguir con la incorporación de los datos de información sobre el proceso arbitral.

Proceso arbitral

Aquí puede crear el registro del proceso arbitral, con la información básica de la demanda

1 Información básica
2 Causas, sub causas y hechos
3 Valor económico del proceso o caso

Hechos relevantes

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Fecha de los hechos: *

Departamento: *

Municipio: *

+ Adicionar

- El abogado podrá ingresar fecha y lugar de los hechos, así como causas del proceso, para esto es necesario agregar cada uno de estos dando clic en “Adicionar”. El abogado deberá ingresar un mínimo de 300 caracteres, en donde incorporaran los fundamentos fácticos de tiempo, modo y lugar que le dieron origen al proceso. Si no está de acuerdo con la información ingresada por otra entidad puede proceder a modificarlos sin que medie algún procedimiento adicional, dando clic en el campo de los hechos, reemplazándolos por los que considere correctos.

Hechos relevantes

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Fecha de los hechos: *

Departamento: *

Municipio: *

+ Adicionar

Causas del proceso

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Causa: *

Subcausa:

+ Adicionar

Nota: El campo sub causa es opcional para su diligenciamiento, sin embargo, se hace indispensable diligenciar esta información principalmente para aquellas entidades que han desarrollado políticas de prevención del daño antijurídico en acompañamiento de la Dirección de Políticas y Estrategias de la Agencia.

Una vez ingresados todos los datos, se debe hacer clic en el botón “Continuar” para seguir con el registro.

Pretensiones declarativas: *

Causas del proceso

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Causa: * Subcausa:

Seleccionar...

+ Adicionar

Regresar
Continuar
Cancelar

Al oprimir el botón “Continuar”, el sistema lo direccionará a la tercera y última sección del formulario donde se podrá realizar el registro del “Valor económico del proceso o caso”.

Proceso arbitral

Aquí puede crear el registro del proceso arbitral, con la información básica de la demanda

1
Información
básica

2
Causas, sub causas
y hechos

3
Valor económico del
proceso o caso

En esta parte del formulario, el abogado deberá registrar el valor económico del proceso arbitral, seleccionando entre la opción determinado o indeterminado. Posteriormente podrá ingresar el **tipo de pretensión**; el abogado cuenta con opciones más específicas que permiten determinar con claridad la clase de pretensión que está solicitando la parte demandante.

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Valor económico *

Seleccionar...
▼

🔍

Determinado

Indeterminado

Seleccionado el tipo de pretensión y valor económico del mismo, el sistema permitirá ingresar valores del proceso.

Pretensiones

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Unidad monetaria *
Seleccionar...

Valor *

Descripción

+ Adicionar

Juramento estimatorio

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Unidad monetaria *
Seleccionar...

Valor *

Por otro lado, el abogado deberá ingresar el juramento estimatorio o estimación de la cuantía, siendo necesario el registro de la unidad monetaria y el valor de la misma. Por último, se debe dar clic en el botón continuar para finalizar con el registro del proceso.

Núm	Descripción	Unidad monetaria	Valor
1	Prueba	PESOS	5.000.000.000,00

Eliminar

Juramento estimatorio

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Unidad monetaria *
PESOS

Valor *
5.000.000.000,00

Regresar
Registrar demanda
Cancelar

Al finalizar el registro de la información, se debe dar clic en registrar demanda.

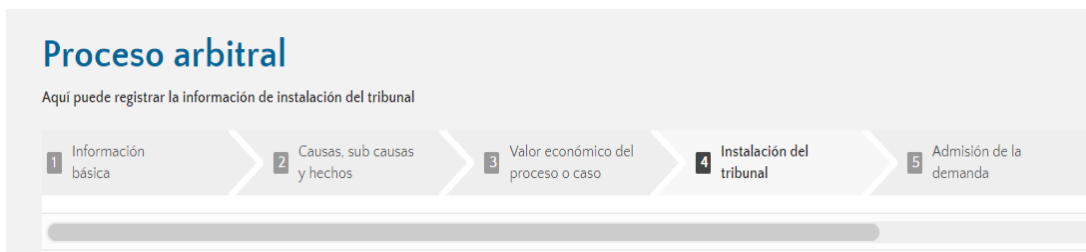
Confirmar

¿Desea guardar la información registrada en la demanda?

Si
No

Nota: Una vez ingresada la información no podrá ser editada a menos que se solicite su modificación a través de un requerimiento a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Al confirmar el registro de la demanda, se habilitarán dos nuevas pestañas para continuar con el diligenciamiento del proceso, Instalación del proceso y admisión de la demanda.



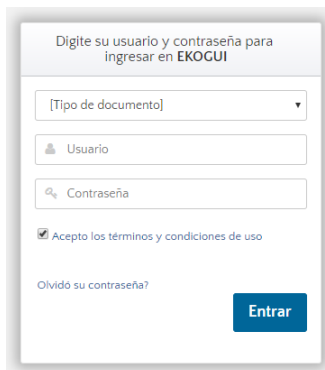
Si por algún motivo el abogado no cuenta con la toda la información necesaria para continuar con el diligenciamiento del formulario, ese proceso arbitral quedará pendiente, y el abogado podrá finalizarlo posteriormente en el cuadro Gestión, “En Registro”.



7.2. PROCESOS EN REGISTRO

En esta opción, el abogado podrá terminar el registro de la demanda, incluyendo la información de instalación del tribunal y admisión de la demanda.

Paso 1. Ingreso a la plata plataforma: El abogado deberá autenticarse en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, con su usuario y contraseña.



Digite su usuario y contraseña para ingresar en EKOGUI

[Tipo de documento] ▼

Usuario

Contraseña

☒ Acepto los términos y condiciones de uso

[Olvidó su contraseña?](#)

Entrar

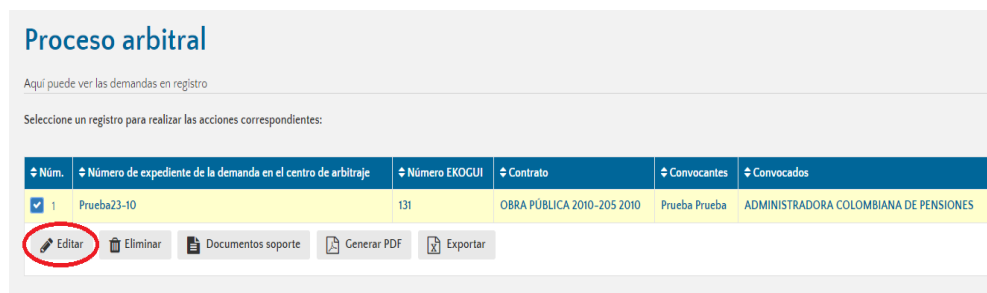
Paso 2. Entrada al módulo de Arbitramentos: Ingrese al módulo de arbitramentos, haciendo clic en el nombre “Procesos arbitrales - Home” (ubicado en el costado izquierdo de la pantalla).



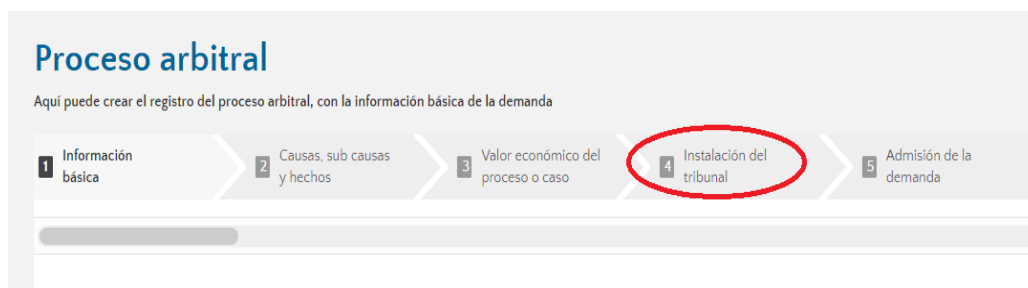
Paso 3. Acceso al formulario de registro: Diríjase al recuadro de “Gestión” y haga clic en el botón “En registro”.



Paso 4. Selección proceso arbitral: Una vez el abogado da clic en la opción “En registro”, el aplicativo direccionará a una pantalla donde deberá seleccionar el proceso arbitral al cual desea actualizar la información de instalación de tribunal y admisión de la demanda. Una vez seleccionado el proceso a actualizar, se habilitará la opción “Editar”, ubicada en la parte inferior de la tabla, y se deberá dar clic en esta.



Paso 5. Instalación de tribunal: Para actualizar la información correspondiente a la instalación del tribunal, se deberá seleccionar la pestaña No. 4 del “Instalación del tribunal” ubicada en la parte superior del módulo



En este paso, se deberá ingresar la fecha de la Instalación del tribunal de Arbitramento y cargar el documento soporte, adicional a esto se deberá ingresar los datos de los integrantes del tribunal.

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Fecha de actuación: *

Documento soporte: *

Gestionar documentos soporte

Integrantes del tribunal de arbitramento

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Tipo de integrante: *

Seleccionar...

Mecanismo selección:

Seleccionar...

Tipo de documento: *

Seleccionar...

Identificación: *

Nombre(s):

Apellido(s):

El Tribunal de arbitramento debe estar compuesto por 1-3-5 árbitros, además deberá ingresar un secretario del Tribunal. Una vez ingresado el tipo de documento y el número de documento, el sistema traerá la información de los integrantes del comité, en caso de no estar registrados en el sistema, se requerirá el registro de los datos.

Parte procesal

Parte procesal

Aquí puede crear la parte procesal (Demandado / Convocado, demandante o convocante) del proceso o caso

Todos los campos marcados con *asterisco (*)* son de carácter obligatorio

Tipo de persona: *

Persona natural

Origen: *

Nacional

Tipo de documento: *

Cédula de Ciudadanía

Identificación: *

1075666777

Nombre(s): *

Apellido(s): *

Guardar


Cerrar

Posterior al ingreso de los datos, se debe dar clic en la opción +Adicionar.

Una vez ingresados todos los integrantes del Tribunal, se dará clic en la opción “Continuar”.

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm	Tipo de integrante	Tipo de documento	Identificación	Nombre(s)	Apellido(s)	Mecanismo selección
<input type="checkbox"/> 1	ARBITRO	Cédula de Ciudadanía	1075666777	Prueba	Prueba	Designación
<input type="checkbox"/> 2	ARBITRO	Cédula de Ciudadanía	1001444111	Prueba	Prueba	Designación
<input type="checkbox"/> 3	ARBITRO	Cédula de Ciudadanía	10145478	Prueba	Prueba	Designación
<input type="checkbox"/> 4	SECRETARIO	Cédula de Ciudadanía	1002215	Prueba	Prueba	

 Eliminar

Regresar **Continuar** Cancelar


Paso 6. Admisión de la demanda: En este paso se deberá incluir la información correspondiente a la admisión de la demanda.

Proceso arbitral


Aquí puede registrar la información de admisión, inadmisión o rechazo de la demanda arbitral

1 Información básica
2 Causas, sub causas y hechos
3 Valor económico del proceso o caso
4 Instalación del tribunal
5 Admisión de la demanda

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Fecha de la actuación: * 

Sentido de la decisión de la demanda: *


Documento soporte: *  Gestionar documentos soporte

Dependiendo de la decisión tomada por el Tribunal, el abogado podrá dar clic en la barra “Sentido de la decisión de la demanda” y seleccionar la opción que se ajuste a lo ordenado por el Tribunal.


Si el sentido de la decisión es “Inadmitida”, se deberá dar clic en la opción continuar, para que el abogado pueda registrar la información relacionada a la subsanación de la demanda.

1 Información básica
2 Causas, sub causas y hechos
3 Valor económico del proceso o caso
4 Instalación del tribunal
5 Admisión de la demanda
6 Subsanación de la demanda

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

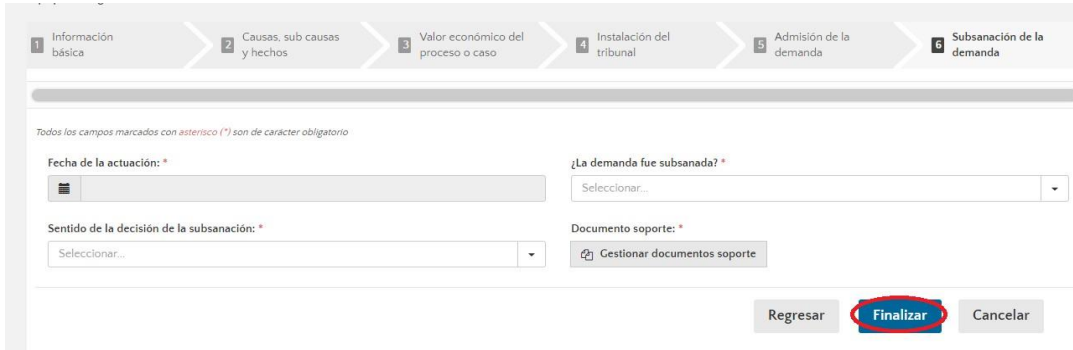
Fecha de la actuación: * 

Sentido de la decisión de la demanda: *

Documento soporte: *  Gestionar documentos soporte

Regresar **Continuar** Cancelar

Cuando el abogado termine de ingresar la información concerniente a la subsanación de la demanda, el abogado deberá dar clic en Finalizar.

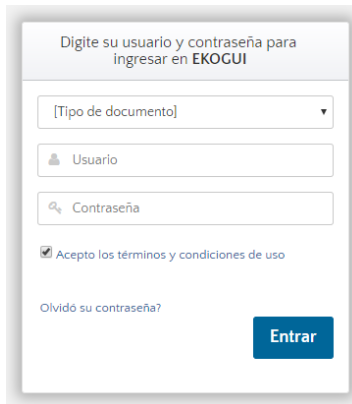


Si el sentido de la decisión emitida por el Tribunal es “Admitida”, el sistema mostrará la información básica del proceso arbitral, permitiendo al abogado actualizar las actuaciones procesales posteriores o evolución procesal.



7.3. Actualización procesal

Paso 1. Ingreso a la plataforma: El abogado podrá actualizar el proceso arbitral ingresando todas las actuaciones que se surtan a lo largo del mismo. El abogado deberá autenticarse en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, con su usuario y contraseña.



Digite su usuario y contraseña para ingresar en EKOGUI

[Tipo de documento] ▼

Usuario

Contraseña

☒ Acepto los términos y condiciones de uso

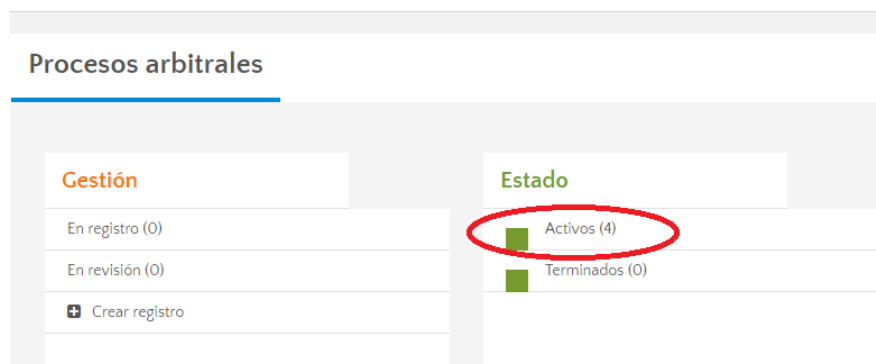
[Olvidó su contraseña?](#)

Entrar

Paso 2. Entrada al módulo de Arbitramentos: Una vez haya ingresado al módulo de arbitramentos, deberá dar clic en “Procesos arbitrales - Home” (hallado en el costado izquierdo de la pantalla).



Paso 3. Acceso al formulario de actualización: El abogado deberá dirigirse al recuadro de “Estado” y hacer clic en la opción “Activos”.



El sistema le mostrará una tabla con la información general de los procesos arbitrales a su cargo, los cuales se encuentran registrados en el sistema e-KOGUI.

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - Causa: Desequilibrio económico del contrato por actos o hechos del contratista Sub causa:

Diríjase a la sección “Actualización Procesal” ubicada en la parte inferior del módulo.



Actualización procesal

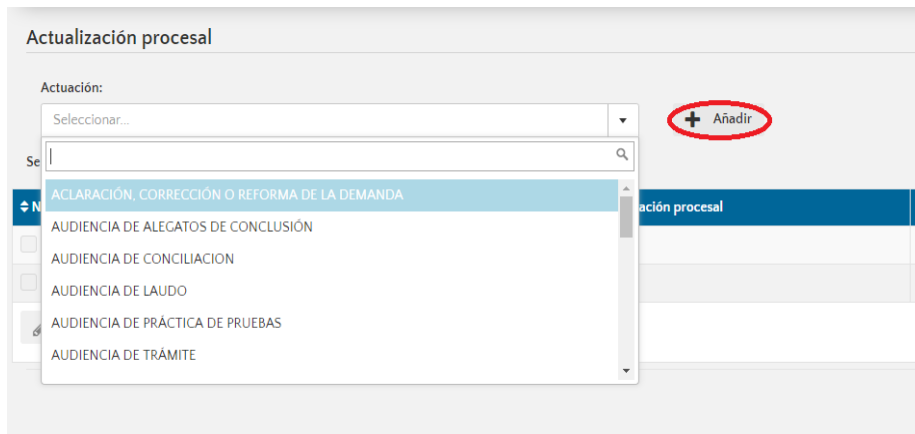
Actuación: + Añadir

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm	Actuación procesal	Fecha de la actuación procesal	Fecha de registro
1	Instalacion del tribunal	2018/05/29	2018/10/25
2	Admision de la demanda	2018/08/27	2018/10/25

Editar Eliminar Exportar

Todas las actuaciones procesales ya se encuentran parametrizadas en el sistema, el abogado podrá seleccionar e ingresar la que corresponda al estado en el que se encuentre el proceso arbitral.



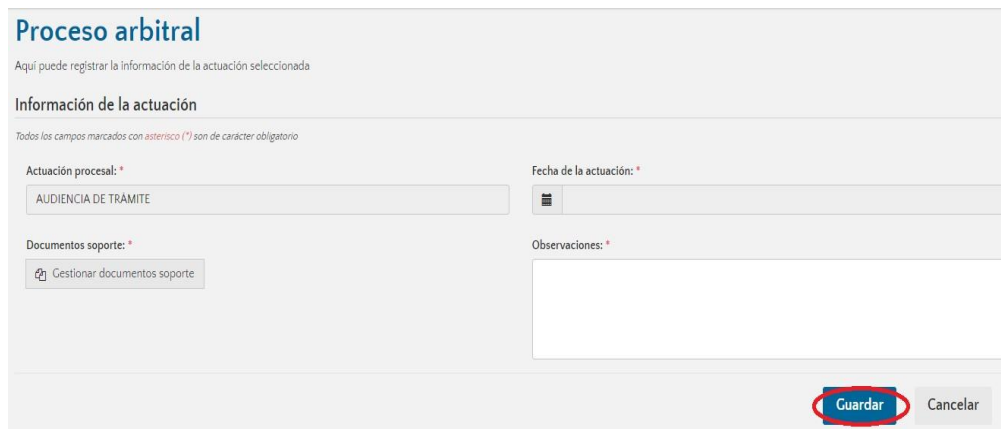
Actualización procesal

Actuación: + Añadir

Se

- ACLARACIÓN, CORRECCIÓN O REFORMA DE LA DEMANDA
- AUDIENCIA DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN
- AUDIENCIA DE CONCILIACION
- AUDIENCIA DE LAUDO
- AUDIENCIA DE PRÁCTICA DE PRUEBAS
- AUDIENCIA DE TRÁMITE

Dependiendo la actuación que se requiera ingresar, se abrirá una pantalla nueva donde se ingresará la información necesaria acorde a la actuación ingresada. Una vez ingresada la información solicitada, se deberá dar clic en la opción “Guardar”



Proceso arbitral

Aquí puede registrar la información de la actuación seleccionada

Información de la actuación

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Actuación procesal: *

Fecha de la actuación: *

Documentos soporte: * Gestionar documentos soporte

Observaciones: *

Guardar Cancelar

Por último, se deberá confirmar que se desea guardar la información correspondiente a la actuación

procesal.

Confirmar

¿Desea guardar la información?

Si

No

Una vez confirmado el registro de la actuación, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Información del proceso arbitral

✓ ¡Confirmación! La actuación fue registrada correctamente

Este proceso se encuentra

Activo

Por un valor económico de

\$100.000.000,00

y un valor indexado de

\$100.119.705,80

7.4. Demanda de reconvencción

Si dentro del proceso arbitral, la parte demandada interpuso demanda de reconvencción o contra demanda, el usuario podrá registrar toda la información a la misma.

Paso 1. Contestación de la demanda: Si el proceso arbitral cuenta con una demanda de reconvencción, el sistema se lo preguntará en caso de ser afirmativa la respuesta, el aplicativo le permitirá registrar información relacionada a la reconvencción en la actuación procesal de audiencia de laudo.

Proceso arbitral

Aquí puede registrar la información de la actuación seleccionada

Información de la actuación

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Actuación procesal: *

CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA

Fecha de la actuación: *

¿Se presentaron excepciones de mérito?: *

Seleccionar...

¿Se presentó demanda de reconvencción?: *

Si

Observaciones:

Documentos soporte: *

Gestionar documentos soporte

Una vez ingresada toda la información requerida, se deberá seleccionar la opción “Guardar” ubicada en la parte inferior del módulo.

Paso 2. Ingreso de actuaciones: Para continuar con el registro de información correspondiente a la

demanda de reconvencción, el abogado deberá ingresar la actuación del laudo, sin embargo, para poder realizar el registro de la mencionada actuación, es necesario ingresar previamente una serie de actuaciones, teniendo en cuenta el curso procesal de la demanda.

Estas actuaciones son:

- Audiencia de conciliación
- Primera audiencia de tramite
- Audiencia de práctica de pruebas
- Audiencia de alegatos de conclusión

Nota: Tenga en cuenta que la actuación “Audiencia de conciliación” puede ser ingresada más de una vez, sin embargo, para que pueda ser ingresada la actuación “Audiencia de laudo” es necesario que al menos una de las audiencias de conciliación Este bajo – podría cambiar si se cumple con el requisito legal o procedimental del artículo 24 de la ley 1563 de 2012, para lo cual, dentro de la actuación se deberá poner “Si” en la pregunta correspondiente.

Proceso arbitral

Aquí puede registrar la información de la actuación seleccionada

Información de la actuación

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Actuación procesal: *

Fecha de la actuación: *

Audiencia de conciliación del Art. 24 de la Ley 1563 de 2012 *

¿Hubo acuerdo conciliatorio? *

Tipo de conciliación: *

Observaciones:

Ingresadas estas actuaciones, el abogado podrá ingresar la actuación de “Audiencia de Laudo”

↕ Núm	↕ Actuación procesal	↕ Fecha de la actuación procesal	↕ Fecha de registro
<input type="checkbox"/> 1	Instalacion del tribunal	2018/05/29	2018/10/25
<input type="checkbox"/> 2	Admision de la demanda	2018/08/27	2018/10/25
<input type="checkbox"/> 3	Audiencia de trámite	2018/10/03	2018/10/25
<input type="checkbox"/> 4	Contestacion de la demanda	2018/10/05	2018/10/25
<input type="checkbox"/> 5	Audiencia de conciliacion	2018/10/04	2018/10/29
<input type="checkbox"/> 6	Primera audiencia de tramite	2018/10/04	2018/10/29
<input type="checkbox"/> 7	Audiencia de práctica de pruebas	2018/10/08	2018/10/29
<input type="checkbox"/> 8	Audiencia de alegatos de conclusión	2018/10/11	2018/10/29

Paso 3. Audiencia de Laudo: Dentro del campo de actualización procesal, se deberá seleccionar la actuación “audiencia de laudo” y dar clic en la opción “Añadir”

Actualización procesal

Actuación:

AUDIENCIA DE LAUDO x ▾

+ Añadir

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

↕ Núm	↕ Actuación procesal	↕ Fecha de la actuación procesal	↕ Fecha de registro
<input type="checkbox"/> 1	Instalación del tribunal	2018/05/29	2018/10/25
<input type="checkbox"/> 2	Admisión de la demanda	2018/08/27	2018/10/25
<input type="checkbox"/> 3	Audiencia de trámite	2018/10/03	2018/10/25

Una vez seleccionada la actuación, se deberá ingresar la información básica del laudo arbitral.

Proceso arbitral

Aquí puede registrar la información de la actuación seleccionada


Información de la actuación

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Actuación procesal: *


AUDIENCIA DE LAUDO

Fecha de la actuación: *



Observaciones:

Documentos soporte: *


Gestionar documentos soporte

Posteriormente en dicha sección del formulario el usuario podrá registrar el sentido del fallo, ingresando también los valores de la condena. En la pestaña de la demanda de reconvencción se registrará tanto el valor de la condena como los valores que no fueron aceptados o tenidos en cuenta por el Tribunal de arbitramento, ya que solo en esos campos se captura la información relacionada a las pretensiones que según sea el caso, no fueron aceptadas en la demanda de reconvencción.

Demanda
Demanda Reconvencción

Información del laudo

Indique si el laudo fue inhibitorio o no. Si no es inhibitorio, ingrese la información que se solicita del laudo:

Sentido de la decisión: *

Favorable
x ▾

¿Existe en el laudo valores de la demanda de reconvencción que fueron negados?: *

No
x ▾

Información de las costas

Ingrese la información de las costas:

¿Se decretaron costas a favor de su entidad?: *

No
x ▾

Una vez completada toda la información registrada, se debe dar clic en la opción “Guardar” ubicada en la parte inferior derecha del módulo.

Información del laudo

Indique si el laudo fue inhibitorio o no. Si no es inhibitorio, ingrese la información que se solicita del laudo:

Sentido de la decisión: *

Favorable

¿Existe en el laudo valores de la demanda de reconvencción que fueron negados?: *

No

Información de las costas

Ingrese la información de las costas:

¿Se decretaron costas a favor de su entidad?: *

No

Guardar

Cancelar

Guardada la información, esta se reflejará en el trámite procesal del arbitramento.

↕ Núm	↕ Actuación procesal	↕ Fecha de la actuación procesal	↕ Fecha de registro
<input type="checkbox"/> 1	Instalacion del tribunal	2018/05/29	2018/10/25
<input type="checkbox"/> 2	Admision de la demanda	2018/08/27	2018/10/25
<input type="checkbox"/> 3	Audiencia de trámite	2018/10/03	2018/10/25
<input type="checkbox"/> 4	Contestacion de la demanda	2018/10/05	2018/10/25
<input type="checkbox"/> 5	Audiencia de conciliacion	2018/10/04	2018/10/29
<input type="checkbox"/> 6	Primera audiencia de tramite	2018/10/04	2018/10/29
<input type="checkbox"/> 7	Audiencia de práctica de pruebas	2018/10/08	2018/10/29
<input type="checkbox"/> 8	Audiencia de alegatos de conclusión	2018/10/11	2018/10/29
<input type="checkbox"/> 9	Audiencia de conciliacion	2018/10/16	2018/10/29
<input type="checkbox"/> 10	Audiencia de laudo	2018/10/16	2018/10/29

Editar

Eliminar

Exportar

7.5. Actuaciones que terminan el proceso arbitral

Dentro del sistema se encuentran parametrizadas unas actuaciones, las cuales una vez ingresadas terminaran el proceso, estas actuaciones son:

Actuaciones procesales en el Sistema que terminan el Proceso Arbitral
- Auto que aprueba o imprueba el Acuerdo conciliatorio
- Auto que concluye las funciones del tribunal y extingue los efectos del pacto arbitral.
- Laudo ejecutoriado.

- | |
|---|
| - Auto que acepta o rechaza el desistimiento de las pretensiones. |
| - Auto que acepta o rechaza la transacción de las pretensiones. |
| - Desistimiento tácito. |
| - Auto que ordena la desvinculación. |

Sin embargo, se deben tener en cuenta que para el ingreso de estas actuaciones se deben registrar las actuaciones necesarias o acordes a cada tipo único de terminación tanto normal como anormal de un trámite arbitral.

8. MODULO DE JURISPRUDENCIA.

El módulo de jurisprudencia está habilitado para ser consultado por los usuarios del sistema Ekogui sin importar el rol que desempeñen dentro del mismo.

Para ingresar al módulo, el usuario debe dirigirse al menú ubicado en la parte lateral izquierda de la pantalla, donde encontrará la opción jurisprudencia.



Una vez da clic en dicha opción, el sistema mostrará una barra de búsqueda, dentro de la cual el usuario podrá ingresar números, letras o palabras claves que puedan delimitar la búsqueda. El sistema arrojará un listado con los documentos que contengan la información diligenciada.

También permite filtrar la búsqueda delimitando causa, sub causa y también el tipo de elemento, es decir si desea ver una providencia, análisis de jurisprudencia, línea jurisprudencial o documento estratégico.

Cuando el usuario selecciona un análisis de jurisprudencia, podrá visualizar la descripción que realizó la dirección de políticas de la entidad en relación a la misma compuesta por:

- Identificación de la providencia.
- Hechos y problema jurídico
- Fundamentos y soportes
- Tesis jurídica
- Salvamento y aclaración voto.

En cualquier parte del enlace providencia, el usuario podrá descargar el documento para su consulta o exportar en un PDF el análisis de jurisprudencia

El usuario puede dar clic en línea jurisprudencial, podrá visualizar la información y tendencia de la misma, tendrá además de esto acceso a cada uno de los análisis y documentos de providencia que conforman la línea.

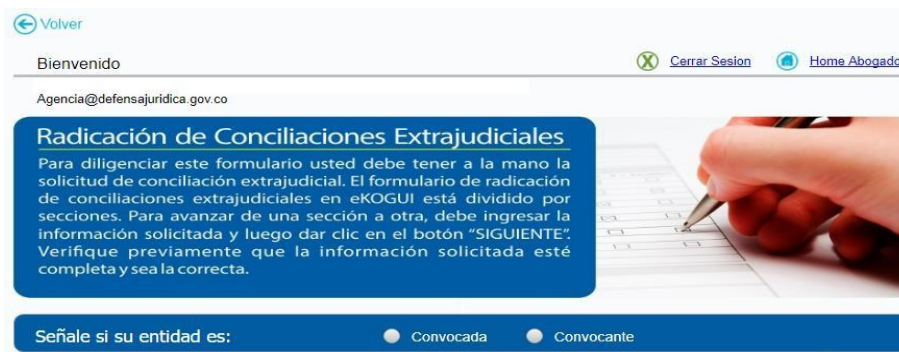
9. MÓDULO DE CONCILIACIONES EXTRAJUDIALES.

9.1. Registro

Para realizar el registro de conciliaciones extrajudiciales, el abogado deberá ingresar a través del módulo Conciliaciones extrajudiciales en el menú izquierdo, dar clic en icono esto le abrirá una pestaña. El registro de conciliaciones se seguirá realizando en la versión 1.0.



Paso 1. El usuario deberá seleccionar la opción “conciliaciones extrajudiciales” y dar clic en la opción “Radicar”, aparecerá una pantalla en la que hacen unas recomendaciones las cuales debe leer antes de iniciar el registro de la conciliación extrajudicial.



[Volver](#)

Bienvenido [Cerrar Sesión](#) [Home Abogado](#)

Agencia@defensajuridica.gov.co

Radicación de Conciliaciones Extrajudiciales

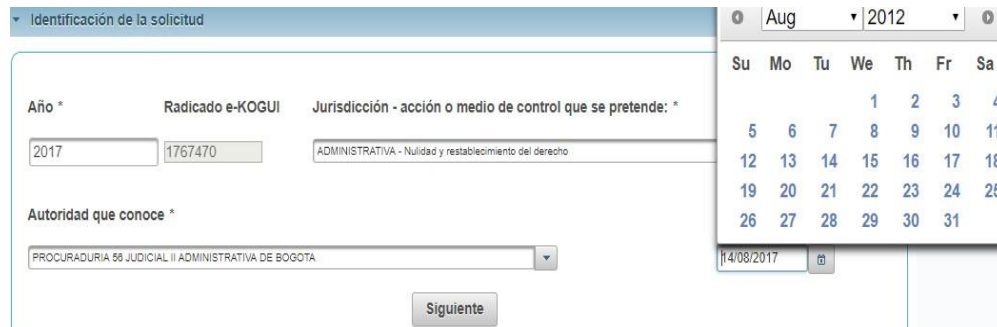
Para diligenciar este formulario usted debe tener a la mano la solicitud de conciliación extrajudicial. El formulario de radicación de conciliaciones extrajudiciales en eKOGUI está dividido por secciones. Para avanzar de una sección a otra, debe ingresar la información solicitada y luego dar clic en el botón “SIGUIENTE”. Verifique previamente que la información solicitada esté completa y sea la correcta.

Señale si su entidad es:

☐ Convocada ☐ Convocante

Paso 2. El abogado deberá señalar si la entidad es convocada o convocante y dependiendo de la opción seleccionada el sistema traerá la información de la entidad y sus datos personales como abogado de la misma.

El formulario de radicación está conformado por secciones, la primera sección que aparecerá es “Identificación de la solicitud”.



Paso 3. El abogado deberá elegir en cada caso la opción de la lista desplegable, y, la fecha de la solicitud seleccionándola del calendario que se despliega o ingresándola manualmente. Siempre será el día del registro de la conciliación.

Si tiene alguna duda sobre cómo registrar la información puede dirigirse a la opción “Ayuda” ubicada a la derecha en la parte superior del formulario.

Nota: Siempre dar clic en el botón “Siguiete” para que el sistema guarde la información ingresada y pueda continuar con el registro de las demás secciones.

Una vez realizada la acción anterior el sistema le mostrará unas alertas en las que le indicará si la información fue ingresada de forma correcta o si existe alguna inconsistencia.

De Inmediato se desplegará la sección “Datos de los convocantes” en la que deberá:

Paso 4. Responder a la pregunta inicial y de acuerdo a la opción seleccionada deberá ingresar la información de las entidades de orden nacional o persona natural, jurídica o entidades territoriales que actúen en calidad de convocantes en la solicitud, así como la información del abogado.

Nota: Para agregar información debe seleccionar el símbolo (+) como se muestra en la gráfica.

Datos de los Convocantes

¿Hay entidades públicas del orden nacional que actúan como convocantes?

☐ SI
 ☐ NO

[Ayuda](#)

Persona natural, jurídica o entidades territoriales convocantes

Tipo de Persona	Tipo Doc	No. Ident	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre/Razón Social	Calidad	Editar	Eliminar
No records found.								


Agregar Convocante (+)

Abogados de los convocantes

Entidad	Tipo Doc	No. Ident	T.P.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Editar	Eliminar
No records found.								


[Siguiente](#)

Nota: el número de identificación no puede ser un número negativo, tampoco puede ingresar caracteres diferentes a números y no se permiten menos de 5 o más de 12 dígitos y debe ingresar la información en los campos seleccionados según corresponda

Paso 5. Ingresada la información deberá dar clic en la opción agregar (+) para guardar la información, si lo que desea es eliminar el registro que acaba de ingresar debe seleccionar el botón 


Persona natural, jurídica o entidades territoriales convocantes

Tipo de Persona	Tipo Doc	No. Ident	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre/Razón Social	Calidad	Editar	Eliminar
Natural	C.C.	4528795	GOMEZ	PARDO	LUIS CARLOS	CONVOCANTE		
Seleccione ..	Seleccione ..					CONVOCANTE		

Si desea editar la información que acaba de guardar seleccione el lápiz verde .

Al ingresar la información del abogado de los convocantes y dar clic en el botón “Siguiente” aparecerá la sección “Datos de los convocados”.

Entidades públicas del orden nacional que actúan como convocadas


[Ayuda](#)

Nombre de la Entidad	Calidad	Editar	Eliminar
	CONVOCADO		


Agregar entidad pública del orden nacional, convocada (+)


Persona natural, jurídica y entidades territoriales convocadas


Tipo de Persona	Tipo Doc	No. Ident	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre/Razón Social	Calidad	Editar	Eliminar
No records found.								

Agregar Convocada (+)

Abogados de los convocados

Entidad	Tipo Doc	No. Ident	T.P.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Fecha de otorgamiento de poder o de asignación de la solicitud	Fecha de terminación de poder o de asignación de la solicitud	Editar	Eliminar
										





 **Siguiente**

Nota: Si la entidad es convocada o convocante, automáticamente el sistema traerá la información correspondiente al nombre de la entidad, la calidad y los datos del abogado según corresponda.

Paso 6. Solamente podrá ingresar la fecha de otorgamiento de poder y una vez agregue la información y de clic en el botón “Siguiente” el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

*¿Está seguro que la fecha de otorgamiento de poder es: 07-10-2015?

 **Aceptar**

 **Cancelar**

Si la información es correcta deberá dar clic en el botón aceptar si no está seguro de la información registrada seleccione la opción “cancelar” y edite la fecha.

El sistema le mostrará el histórico de los abogados que ha tenido la conciliación como se evidencia en la siguiente gráfica.

Abogados de los convocados										
Entidad	Tipo Doc	No. Ident	T.P.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Fecha de otorgamiento de poder o de asignación de la solicitud	Fecha de terminación de poder o de asignación de la solicitud	Editar	Eliminar
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota: El usuario deberá ingresar la fecha de terminación del poder solamente cuando ya no sea el abogado que representa a la entidad en esa conciliación.

Para el ingreso de la fecha de otorgamiento de poder de la conciliación extrajudicial en el sistema debe tener en cuenta lo siguiente:

- La fecha de otorgamiento de poder no puede ser anterior a la fecha de solicitud de la conciliación.
- La fecha de otorgamiento del poder debe ser igual o posterior a la fecha de solicitud de la conciliación.
- Dos apoderados no pueden tener la misma fecha de otorgamiento ni terminación de poder.
- Las fechas de otorgamiento y terminación del poder deben tener un orden cronológico de manera que no se crucen las fechas entre sí.
- Se sugiere que entre la fecha de otorgamiento y terminación de poder exista al menos un día de diferencia en el registro
- No puede modificar las fechas de otorgamiento y terminación del poder una vez sea guardado el registro

Una vez finalizada esta sección debe dar clic en el botón siguiente y se desplegará la sección correspondiente a “Causa y hechos de la solicitud”.

Causa y Hechos de la solicitud

Nombre de la Entidad

Causa de la solicitud

Editar

Eliminar

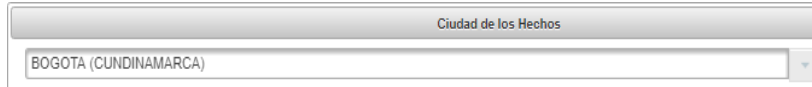
	INCUMPLIMIENTO EN PAGO DE OBLIGACION CONTENIDA EN TITULO VALOR *		
	*		

Agregar Causa (+)

Paso 7. El abogado deberá dar clic en el lápiz e ingresar una palabra clave en el campo “Causa de la Solicitud” y seleccionar de la lista aquella que corresponda a su caso.

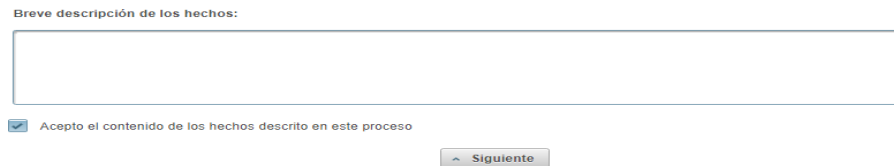
Nota: Puede ingresar más de una causa y solo puede editar o eliminar las causas que se hayan ingresado para su entidad.

Paso 8. El usuario deberá ingresar en el campo “Ciudad de los Hechos” el municipio o ciudad donde ocurrieron los acontecimientos, ingrese una palabra clave y seleccione la opción de la lista desplegable.

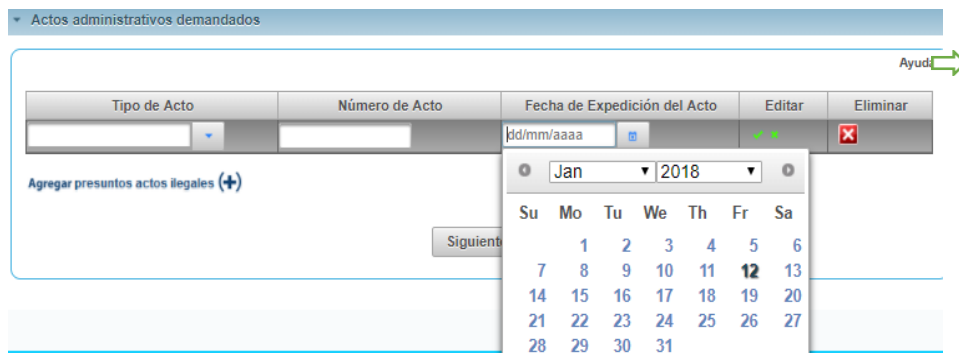


Paso 9. El abogado tendrá que registrar un mínimo de 300 caracteres en el campo “Breve descripción de los hechos”, donde ingresará los fundamentos fácticos de tiempo, modo o lugar que le dieron origen al proceso. Si la información fue ingresada por otra entidad puede seleccionar el campo “Acepto el contenido de los hechos descrito en este proceso”.

Solamente puede modificar los hechos que haya ingresado para su entidad, si lo ingresó otra entidad debe realizar la solicitud al grupo de Soporte.



Paso 10. El abogado deberá dar clic en el botón “Siguiente” para habilitar la sección “Actos Administrativos Demandados”, donde podrá seleccionar el “Tipo de Acto” de la lista desplegable, ingresar el “Número de Acto”, la “Fecha de Expedición del Acto” del calendario y finalmente dar clic en la opción “Agregar”.



Nota: Debe ingresar la totalidad de los campos para que se guarde la información. En el caso de que no exista un acto administrativo puede pasar a la siguiente sección sin necesidad de ingresar la información ya que el campo es opcional.

Paso 11. Dar clic en el botón “Siguiente” y aparecerá la sección “Valor Económico de la Solicitud”, tendrá que escoger entre la opción determinado o indeterminado. Si escoge la opción determinado, seleccione la unidad monetaria, el valor que desea ingresar y dar clic en el botón agregar.

Valor económico de la solicitud

Señale si el valor económico es: ☒ Determinado ☐ Indeterminado [Ayuda](#)

Pretensiones económicas:
 Ingrese a continuación el valor de cada una de las pretensiones de la solicitud. Seleccione primero la unidad de valor y luego ingrese el valor tal como se expresa en la solicitud. Si otra entidad ya ingreso el valor de las pretensiones, marque si está o no de acuerdo con el mayor valor registrado. Si usted selecciona la opción "NO", por favor ingrese el valor de cada una de las pretensiones como se indicó anteriormente.

Unidad monetaria	Valor	Valor en pesos	Valor indexado	Editar	Eliminar
	0.00			✓	✗
Total					

Nota: Puede ingresar la misma unidad monetaria e incluso los mismos valores si así lo requiere en el botón “Agregar Pretensión (+)” o “Agregar Cuantía (+)”

Valor económico de la solicitud

Señale si el valor económico es: ☒ Determinado ☐ Indeterminado [Ayuda](#)

Pretensiones económicas:
 Ingrese a continuación el valor de cada una de las pretensiones de la solicitud. Seleccione primero la unidad de valor y luego ingrese el valor tal como se expresa en la solicitud. Si otra entidad ya ingreso el valor de las pretensiones, marque si está o no de acuerdo con el mayor valor registrado. Si usted selecciona la opción "NO", por favor ingrese el valor de cada una de las pretensiones como se indicó anteriormente.

Unidad monetaria	Valor	Valor en pesos	Valor indexado	Editar	Eliminar
PESOS	10000000.00	\$ 10.000.000,00	\$ 11.218.257,22	✓	✗
SALARIOS MÍNIMOS	3000.00	\$ 1.933.050.000,00	\$ 2.343.726.000,00	✓	✗
SALARIOS MÍNIMOS	3000.00	\$ 1.933.050.000,00	\$ 2.343.726.000,00	✓	✗
GRAMOS ORO	1500.00	\$ 162.827.595,00	\$ 177.695.422,50	✓	✗
	0.00			✓	✗
Total		\$ 4.038.927.595,00	\$ 4.876.365.679,72		



El sistema calculará los valores ingresados en el campo de las pretensiones y la cuantía y los totalizará e indexará al equivalente en pesos.

Si otra entidad ya ingresó el valor de las pretensiones o de la cuantía, el sistema le preguntará si está de acuerdo, en caso de que la respuesta sea no, se habilitará otro campo para que ingrese la información.

Valor Económico del Proceso

Señale si el valor económico es: ☒ Determinado ☐ Indeterminado [Ayuda](#)

Pretensiones económicas:
Ingrese el valor de cada una de las pretensiones de la demanda. Seleccione primero la unidad de valor y luego ingrese el valor tal como se expresa en la demanda. Si otra entidad ya ingresó el valor de las pretensiones, marque si está o no de acuerdo con el mayor valor registrado. Si usted selecciona la opción "NO", por favor ingrese el valor de cada una de las pretensiones como se indicó anteriormente.

Nombre de la Entidad	Valor	Ver

Por política de la ANDJE se tomará como pretensión económica del proceso el mayor valor registrado.
¿Esta acuerdo con ese valor? ☒ SI ☐ NO

Pretensiones económicas					
Unidad monetaria	Valor	Valor en pesos	Valor indexado	Editar	Eliminar
	0.00				
Total					

Agregar Pretensión (+)

Estimación razonada de la cuantía:
Ingrese el valor de la estimación razonada de la cuantía señalado en la demanda. Seleccione primero la unidad de valor y luego ingrese el valor tal como se expresa en la demanda. Si otra entidad ya ingresó el valor de la estimación razonada de la cuantía, marque si está o no de acuerdo con el mayor valor registrado. Si usted selecciona la opción "NO", por favor ingrese el valor de la estimación razonada de la cuantía como se indicó anteriormente.

Nombre de la Entidad	Valor	Ver

Por política de la ANDJE se tomará como estimación razonada de la cuantía el mayor valor registrado.
¿Esta acuerdo con ese valor? ☐ SI ☒ NO

[Siguiente](#)

Nota: Puede modificar la información ingresada siempre y cuando sea la única entidad vinculada en la conciliación y/o no haya aceptado el valor ingresado por las otras entidades. En caso contrario deberá solicitar la modificación al área de Soporte de la Agencia.

Tenga en cuenta que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tomará como valor económico del proceso el mayor valor registrado por las entidades como pretensión económica del proceso, cuando no haya registros disponibles se tomará el mayor valor registrado por las entidades como estimación razonada de la cuantía.

Si la opción que escoge es “indeterminado” se desplegara el campo “Valor \$ 0,000” en el cual podrá ingresar algún valor (unidad monetaria pesos) o simplemente dar clic en el botón “Siguiente” para que se guarde la información.

Valor económico de la solicitud

Señale si el valor económico es:

☒ Determinado
 ☐ Indeterminado

Estimación Económica de la Conciliación Extrajudicial *

Valor \$

0,00

Ayuda

Siguiente

Paso 12. Dar clic en el botón “Siguiente” donde se desplegará la sección “Impactos asociados a la conciliación extrajudicial”.

Si usted considera que la solicitud de conciliación tiene alguno de los siguientes impactos que harían que este caso fuera catalogado como de "alto impacto" según el Decreto 4085 de 2011, debe seleccionarlos, de lo contrario seleccione la casilla: "Sin impactos".

Impactos asociados a la conciliación extrajudicial

Si usted considera que la solicitud de conciliación tiene alguno de los siguientes impactos que harían que este caso fuera catalogado como "alto impacto" según el Decreto 4085 de 2011, por favor márquelos, de lo contrario seleccione la casilla: "Sin impactos".

☐ Social
 ☐ Ambiental
 ☐ Político
 ☐ Macroeconómico
 ☐ Jurídico
 ☐ Con poder de réplica
 ☐ Sin impactos

Ayuda

Finalizar Radicación

Paso 13. De clic en el botón “Finalizar Radicación”, a continuación, se mostrará la siguiente pantalla:

Su conciliación extrajudicial ha sido radicado satisfactoriamente con el ID eKOGUI 1031533

Genere el PDF del caso

PDF

Ingrese actuaciones procesales

Radique un nuevo caso extrajudicial

Volver al inicio

El “Id e-KOGUI” será el número de identificación del proceso en el sistema.

Puede exportar la información que acaba de ingresar a formato PDF, ingresar a la funcionalidad de actuaciones procesales, radicar un nuevo proceso o volver al inicio de la página.

9.2. Actualizar Conciliación Extrajudicial

Se actualizará en el sistema la solicitud de la conciliación que se acaba de crear tanto en el formulario de radicación como en las etapas.

9.2.1. Actualización conciliación extrajudicial en el Formulario de radicación

Es necesario tener en cuenta que, si la conciliación la registró la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, aparecerá en el módulo casos sin apoderados en el perfil del administrador de entidad,

quien le asignará un abogado a la conciliación que deberá actualizar.

Paso 1. Ingresar al módulo “Gestión de Procesos y Casos” dar clic en el botón “Entrar”



El sistema le mostrará el siguiente módulo donde encontrará un resumen de los “Procesos y Casos a cargo”, los “Procesos y Casos Activos”, “Valores de los procesos y casos activos” y finalmente los “Procesos y Casos Terminados”.

Gestión de Procesos y Casos

En la siguiente tabla usted encontrará el número total de procesos y casos a su cargo registrados en eKOGUI. Para visualizar el detalle de los procesos o casos que desea consultar, de clic sobre las celdas de las columnas denominadas “Procesos Activos” o “Procesos Terminados”. La columna denominada “Valores de los procesos y casos activos” es de carácter informativo.


Procesos y Casos a cargo	Procesos y Casos Activos	Valores de los procesos y casos activos	Procesos y Casos Terminados
Procesos Judiciales	27	2.226.430.486	7
Conciliaciones Extrajudiciales	1	388.618.567	0
Total:	28	2.615.047.053	7

Paso 2. Dar clic sobre el número de “Conciliaciones Extrajudiciales” - Procesos y Casos Activos y el sistema le mostrará la siguiente pantalla donde encontrará la siguiente alarma:

[Volver](#)
Cerrar Sesión

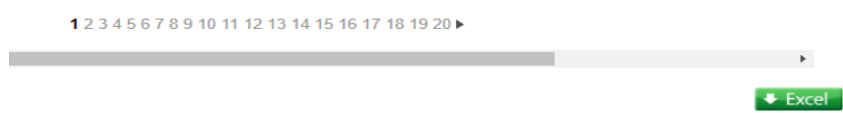
Bienvenido

Nombre del abogado – entidad y correo electrónico



Usted tiene 1 formularios de radicación con información incompleta

Entrar

En la parte inferior derecha de la página encontrará el botón “Excel” donde puede exportar un documento donde se relacione la información de las conciliaciones extrajudiciales activas.




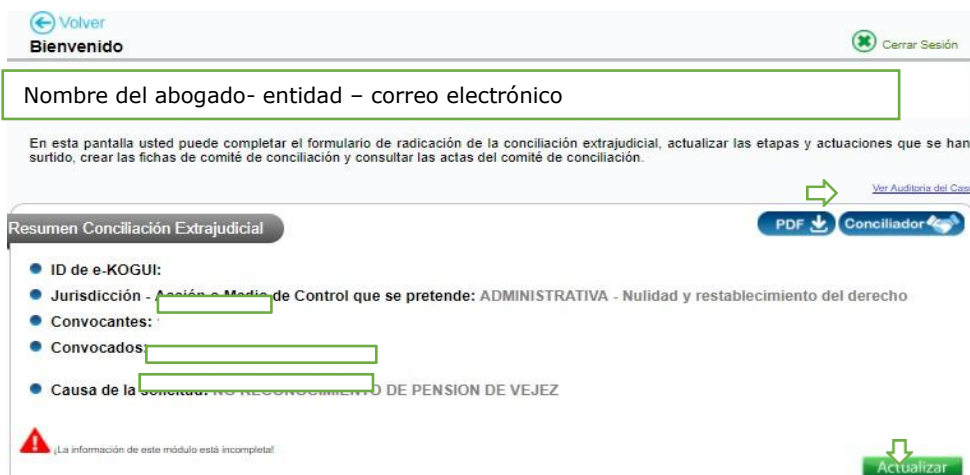
- En la alarma el sistema le mostrará cuántos formularios de radicación están pendientes por actualizar.

Paso 3. Deberá dar clic en el botón “Entrar” seleccione la conciliación que desea actualizar con el botón  y aparecerá un resumen del formulario de radicación, debe completar los campos que hagan falta.

Cuando es la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado quien radicó el proceso judicial y el administrador de entidad le asigna el caso al abogado siempre deberá actualizar como mínimo la sección de los impactos asociados ya que la fecha de otorgamiento del poder fue previamente ingresada por el administrador.



Para actualizar la conciliación extrajudicial deberá dar clic en el botón actualizar  posteriormente encontrará un “Resumen Conciliación Extrajudicial” donde tiene la opción de actualizar el formulario de radicación, exportar los datos del registro del proceso a formato en PDF y ver la auditoría del proceso.



También encontrará dos módulos: conciliaciones, fichas, y/o procesos relacionados a esta conciliación extrajudicial, jurisprudencia y doctrina y etapas actuaciones y expediente digital.

10. COMUNIDAD JURIDICA.

La Comunidad Jurídica del Conocimiento nace como una iniciativa de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica para proporcionar herramientas que permitan a los defensores del Estado colombiano un mejor desempeño en la defensa de los intereses de la Nación.

Existen dos formas de ingresar a la Comunidad Jurídica:

- Ingresar al link <http://www.ekogui.gov.co>, y seleccionar el icono “Comunidad Jurídica”



El sistema le abrirá una pestaña en la cual le mostrará la siguiente pantalla:



- Ingresar a través de los módulos



11. HERRAMIENTAS DEL USUARIO

Los usuarios pueden acceder a las herramientas del sistema e-KOGUI con el fin de facilitar su gestión en cada uno de los procesos de la siguiente forma:

De clic en el botón de “Inicio” y el sistema lo llevará a la página principal de la Agencia en la cual encontrará la siguiente información:



Seleccione “Herramientas de Usuario”, en donde encontrará:



11.1. Tutoriales e-KOGUI

Respecto de los tutoriales e-KOGUI el abogado tendrá la siguiente información de consulta:



Tutoriales eKOGUI

Tour Virtual

- Módulo de Jurisprudencia (nuevo)
- Radicación de un Proceso o Caso (nuevo)
- Actuaciones Prejudiciales
- Proceso Judicial

Tutoriales Relacionados

- Diligenciamiento de Fichas (Nuevo)
- Movimiento entre Despachos
- Calificación del Riesgo (Nuevo)

Tutoriales por Rol

- Abogado (Nuevo)
- Administrador de Entidad
- Jefe de Control Interno (Nuevo)
- Perfiles de Usuario (Nuevo)

Miniclips

- Actualización Procesal
- Actualizar Formulario de Radicación
- Calificación del Riesgo
- Ficha de Comité de Conciliación

11.2. Formatos

Otra de las herramientas que se encuentran en la página principal es la relacionada a los formatos en los cuáles solicitará las respectivas eliminaciones, modificaciones o entrega de procesos.

The screenshot displays the eKOGUI system interface. At the top, there is a header with the logo of the Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado and the eKOGUI logo. Below the header is a navigation bar with links: Inicio, eKOGUI, Normatividad, Herramientas de Usuario, Preguntas Frecuentes, and a search icon. The main content area is divided into two columns. The left column has a box labeled 'Formatos.' The right column is titled '- Formatos Solicitudes Masivas' and contains three items: 'Plantilla Control Interno' (with an Excel icon), 'DGI Formato de Modificación y-ó eliminación' (with an Excel icon), and 'Arbitrajes comerciales internacionales' (with a document icon).

Al iniciar sesión en el sistema e-KOGUI le aparecerá la siguiente pantalla



11.3. Preguntas Frecuentes

Regrese a la página principal y encontrará el icono de “ Preguntas Frecuentes”, de clic y se desplegará un archivo en PDF donde se relacionan algunas posibles preguntas de los usuarios sobre el sistema y sus respuestas.

11.4. Canales de Atención

El abogado cuenta con los siguientes canales de atención:

Número de contacto: (601) 7945844

Correo electrónico: soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co