



Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

MANUAL DEL ADMINISTRADOR



Sistema Único de Gestión
e Información Litigiosa
del Estado

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

TABLA DE CONTENIDO

1	Definición.....	3
1.1.	Objetivo.....	3
1.2.	Ámbito de aplicación	3
1.3.	Sistema Único	4
1.4.	Carácter vinculante de los protocolos, lineamientos e instructivos.....	4
2.	Usuarios del sistema.....	4
2.1.	Funciones comunes para los usuarios del sistema	5
2.2.	Funciones del administrador de entidad.....	5
3.	Acceso al Sistema	6
4.	Herramientas de Seguimiento.....	8
5.	Funciones del rol Administrador De Entidad Frente al Sistema	10
5.1.	Canal de comunicación	10
5.2.	Gestionar solicitudes con Usuarios	10
5.3.	Remisión de piezas procesales	11
5.4.	Capacitar a los usuarios de la entidad.....	11
5.5.	Crear, asignar claves de acceso e inactivar a usuarios.....	12
5.5.1.	Creación de usuarios.....	13
5.5.2.	Modificación de usuarios	14
5.5.3.	Inactivación de usuarios.....	17
5.6.1.	Funcionalidad asignación de procesos judiciales.....	19
5.6.2.	Funcionalidad terminar asignación de procesos judiciales	22
5.6.3.	Funcionalidad removerse del proceso	27
6.	Modulo Analítica	28
7.	Notificaciones a la Agencia	31
8.	Comunidad Jurídica	32
9.	Herramientas del usuario	33
9.1.	Formatos	35
9.2.	Preguntas Frecuentes.....	35
9.3.	Canales de Atención	35



1 Definición

Conforme a lo establecido en el Decreto 1069 del 2015, El sistema único de gestión e información de la actividad litigiosa del Estado, e-KOGUI, es el único Sistema de gestión de información del Estado, que tiene como fin principal el seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales.

1.1. Objetivo

El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, es la herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como para monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad, sin perjuicio de la función constitucional y legal atribuida a la Contraloría General de la República.

El Sistema brindará mecanismos focalizados 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 objetivo principal de este instructivo es indicar a los usuarios Administradores de entidad la forma en que pueden cumplir con las funciones establecidas en el decreto 1069 de 2015 con respecto a la gestión en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI.

1.2. Ámbito de aplicación

El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - e-KOGUI deberá ser utilizado y alimentado por 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. El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI es la fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del Estado.

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.

La información de los procesos y reclamaciones de las entidades públicas del orden nacional que entren o se encuentren en proceso de liquidación de que tratan los artículos 25 y 35 -inciso final- del Decreto Ley 254 de 2000, modificados por los artículos 13 y 19 de la Ley 1105 de 2006 respectivamente, deberá ser reportada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI. Igualmente reportarán la información las entidades que entren en proceso de supresión.

Las sociedades fiduciarias que administren recursos para la atención de procesos judiciales de las



entidades del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, deberán reportar la información de los mismos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI.

1.3. Sistema Único

Carácter vinculante de los lineamientos para el control, administración y dirección y prohibición de invertir en otros desarrollos (Sistema Único)

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 el plan de vigilancia judicial para seguimiento y monitoreo de la información contenida en el mismo serán definidos por el Consejo 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.

1.4. Carácter vinculante de los protocolos, lineamientos e instructivos

Los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, serán fijados por la Dirección de Gestión e 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.

2. Usuarios del sistema

Los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI en cada una de las Entidades serán aquellos funcionarios que ocupen los siguientes cargos o designaciones:

- Jefe de Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
- Administrador del Sistema en la entidad.
- Apoderado de entidad (abogado)
- Secretario técnico Comité de Conciliación.
- Jefe de Oficina Financiera o quien haga sus veces.
- Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Enlace de pagos
- Formulador de Políticas



2.1. 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 que lo compilen, adicionen, sustituyan o modifiquen.

Los usuarios del sistema, son los responsables directos por la veracidad y oportunidad de la información que ellos reporten en el mismo dentro del marco de sus competencias funcionales.

2.2. Funciones del administrador de entidad

Son funciones del Administrador de entidad frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, las siguientes:

- 1- Servir de canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI en la entidad.
- 2- Gestionar con los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI en la entidad, las solicitudes de verificación, corrección e incorporación de información que realice la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en los plazos que ésta establezca.
- 3- Remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado una vez notificada la entidad, las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma de las pretensiones supere treinta y tres mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (33.000 SMLMV).
- 4- Capacitar a los abogados de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- 5- Crear, asignar claves de acceso e inactivar dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, a los usuarios de la entidad.
- 6- Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, los casos, procesos y trámites arbitrales dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe de la Entidad o el jefe de la Oficina Jurídica.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ADMINISTRADOR	Versión: 01
		Pág.: 6 de 35

- 7- Informar a la Agencia dentro de los cinco (5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal de los usuarios del Sistema.

3. Acceso al Sistema

A continuación, se relacionan los pasos para que un administrador ingrese por primera vez al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, así como algunas recomendaciones técnicas:

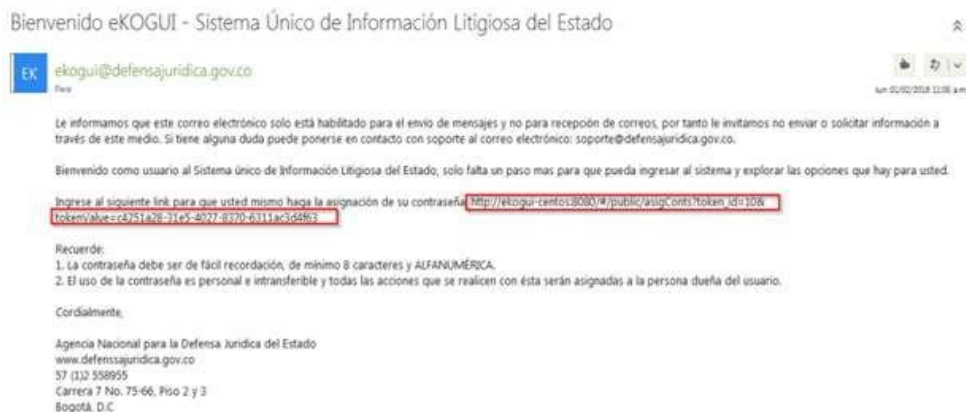
Paso 1. Para tener acceso al Sistema, debe enviar solicitud a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado solicitando la activación del Usuario Administrador al correo electrónico soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co. Para ello, deberá relacionar nombre completo, número de cédula, correo electrónico institucional, teléfono, así como adjuntar copia del acto con el que haya sido designado por el representante legal de la entidad como ADMINISTRADOR DEL SISTEMA en la Entidad.

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.

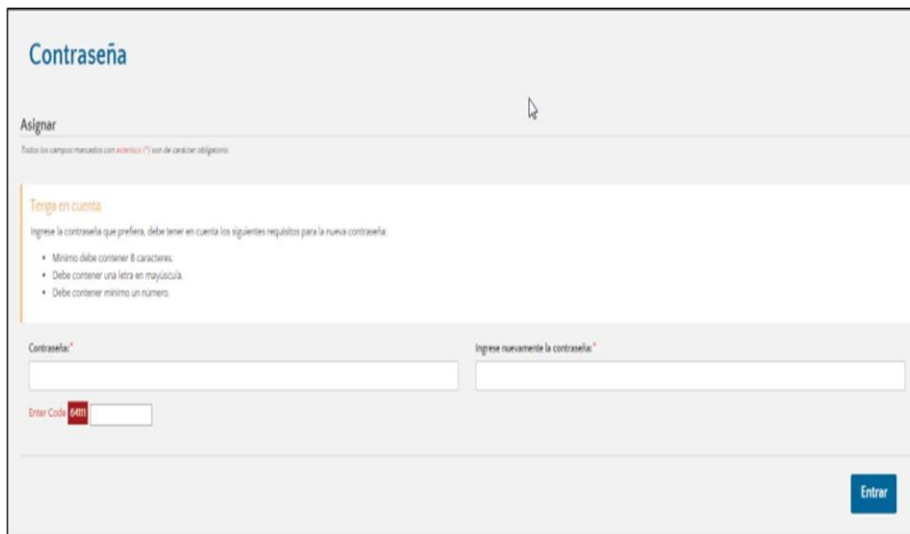
Paso 2. Para ingresar por primera vez al sistema debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El sistema remitirá una notificación automática de bienvenida y las instrucciones correspondientes para efectuar la asignación de la contraseña. Haga clic en el enlace que recibirá en su cuenta de correo electrónico.

La contraseña debe tener mínimo ocho caracteres, una letra mayúscula, una minúscula y un número.



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

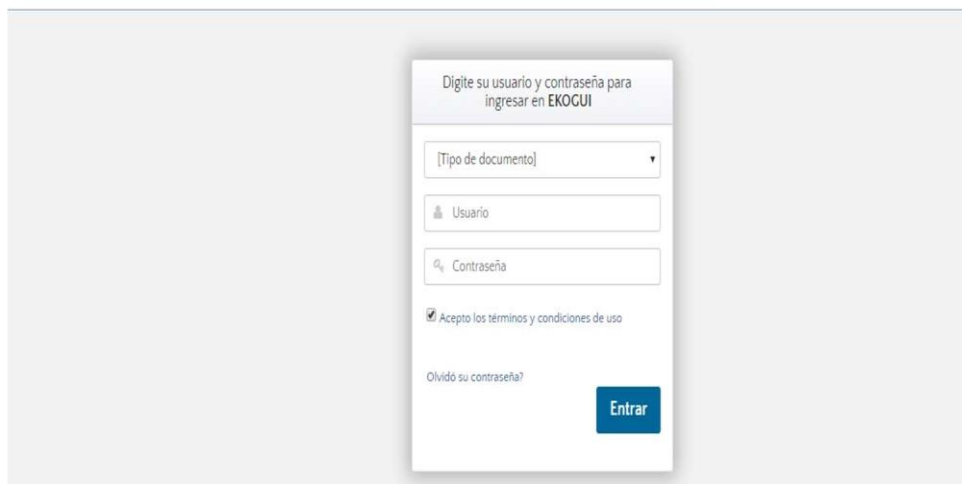


2. El administrador debe registrar una “contraseña”, la cual debe contener como mínimo 8 caracteres, al menos una letra en mayúscula y un número.

Tenga en cuenta que la información de los campos “contraseña” e “Ingrese nuevamente la contraseña”, debe coincidir.

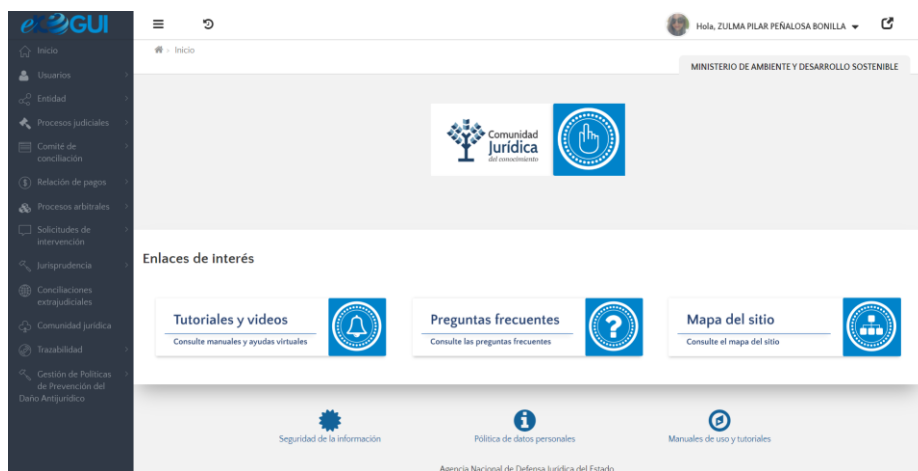
3. ingresar el número señalado en el campo “enter code” y hacer clic en el botón “Entrar”.

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

Por último, debe seleccionar el tipo de documento (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería), ingresar su usuario y contraseña y hacer clic en el botón “Entrar”.

Al ingresar al aplicativo e-KOGUI y si solo pertenece a una entidad visualizará la página de inicio. Si el usuario autenticado está vinculado a más de una entidad visualizará la funcionalidad “seleccionar entidad” donde podrá indicar sobre qué entidad va a realizar gestión.



4. Herramientas de Seguimiento

Dentro de cada uno de los módulos, el administrador cuenta con herramientas de carácter estratégico que le permiten realizar seguimiento de la actividad litigiosa de la entidad:

- Tener acceso a la información actualizada para realizar análisis y seguimiento al comportamiento de la actividad litigiosa.
- Generación automática de indicadores de información para la gestión de las entidades públicas
- Generación automática de reportes para las instancias de control.

Para acceder a esta información el administrador de entidad debe:

- Autenticarse con el usuario registrado en el sistema



- Ingresar al home de procesos judiciales



- Ingresar a la sección de accesos rápidos en la cual podrá encontrar información relevante respecto tres tipos de reportes:
 - a) Reporte sobre información básica procesos judiciales activos
 - b) Reporte sobre información básica de procesos judiciales terminados
 - c) Reporte Insumo F9

Accesos rápidos	
	Procesos activos superiores a 33.000 SMMLV (78)
	Procesos registrados en el último mes (8)
	Procesos sin asignación de abogado (0)
	Descargar información básica de procesos judiciales "Activos"
	Descargar información básica de procesos judiciales "Terminados"
	Reporte insumo F9
	Contingente por Entidad

Los reportes sobre información básica de procesos judiciales Activos y terminados contendrán dos hojas en las que se podrá acceder a la información general del registro, relaciones al proceso, calificación del riesgo y provisión contable y la evolución de todos los procesos en los que se encuentre vinculada la entidad.

Por otra parte, el reporte SIRECI F9 Es una herramienta desarrollada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE y la Contraloría General de la República

– CGR, cuyo principal objetivo es brindar un insumo para las entidades en el diligenciamiento del reporte F9 – Procesos Judiciales del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, a partir de la información registrada en el sistema e-KOGUI. Esta herramienta permite generar un archivo Excel de fácil manejo en la misma estructura y orden del reporte SIRECI F9.

Adicionalmente, la herramienta trae la información de los procesos judiciales registrados en el sistema e-KOGUI permitiendo tener un inventario de forma automática de los procesos judiciales que debe reportar a la CGR.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	MANUAL DEL ADMINISTRADOR	Versión: 01
		Pág.: 10 de 35

Nota: El reporte insumo F9 no reemplaza el reporte F9 – Procesos Judiciales de la CGR, ni exige a la entidad de su diligenciamiento y completitud de la información

5. Funciones del rol Administrador de Entidad Frente al Sistema

El administrador del sistema frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, tiene las siguientes funciones:

5.1. Canal de comunicación

- Servir de canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI en la entidad.
- El Administrador del Sistema en la entidad es el canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema. Todos los requerimientos, dudas e inquietudes que se presenten sobre el Sistema a nivel funcional y técnico deberán ser gestionados por el Administrador del Sistema ante la Agencia.
- Los requerimientos, dudas e inquietudes relacionados con el registro y actualización de los formularios de radicación, la actualización dentro de los procesos y casos, así como la calificación del riesgo y la provisión contable de los mismos, deberán ser atendidos en primer lugar por el Administrador del Sistema en la Entidad. En caso de que la inquietud no pueda ser resuelta por el Administrador, deberá ser escalada a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de la cuenta de correo soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co o a de la línea telefónica dispuesta por la Agencia.
- Aquellos requerimientos, dudas e inquietudes relacionados con problemas a nivel técnico, así como aquellos relacionados con la modificación de información y la eliminación de procesos y casos por duplicidad, deben ser remitidos por los usuarios del sistema por el Administrador del Sistema en la entidad a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de la cuenta de correo soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co.

5.2. Gestionar solicitudes con Usuarios

Gestionar con los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI en la entidad, las solicitudes de verificación, corrección e incorporación de información que realice la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado, en los plazos que ésta establezca.

Cuando se detecten vacíos, demoras o inconsistencias en la información registrada en el Sistema o se requiera información adicional, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado remitirá la solicitud al Administrador del Sistema en la entidad quien se encargará de gestionarla al interior de la misma para dar respuesta en el término señalado por la Agencia.

IMPORTANTE: El registro inoportuno, incompleto o inconsistente de la información generará errores en la estimación del pasivo contingente de la Nación que realiza el Ministerio de Hacienda



y Crédito Público para presentar al Congreso de la República en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, así como inconsistencias en los diferentes reportes que se presentan ante el Consejo de Ministros, la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación, entre otros.

5.3. Remisión de piezas procesales

Remitir, una vez notificada la entidad, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma pretensiones supere Treinta y Tres Mil Salarios Mínimos Legales Vigentes (33.000 SMLV).

En la nueva versión del sistema el administrador de entidad únicamente deberá remitir en una carpeta digital los archivos en formato PDF, las piezas procesales de aquellos procesos que:

- 1- Se encuentren registrados en la versión 1.0 del Sistema.
- 2- Aquellos procesos en los que estando registrados en la versión 2.0 del Sistema presentan piezas ilegibles e inconsistentes.
- 3- Aquellos procesos en los que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado requiera conocer mayor detalle de la información. En este caso, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado remitirá la solicitud al Administrador del Sistema en la entidad quien se encargará de gestionarla al interior de la misma para dar respuesta a en el término señalado por la misma.

El Administrador del Sistema en la entidad deberá verificar que las piezas procesales estén cargadas en el Sistema dentro de la actuación que corresponda.

5.4. Capacitar a los usuarios de la entidad

Capacitar a los usuarios de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado de Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

La Dirección de Gestión de Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ofrecerá jornadas de capacitación para cada uno de los roles Administrador del Sistema, enfocadas al desarrollo de las competencias requeridas para ejercer sus funciones como Administrador del Sistema en la entidad y en el perfil de abogado, para que dicho conocimiento sea transmitido al Usuario – abogado y el mismo pueda cumplir cabalmente sus funciones frente al Sistema.

Adicional a lo anterior, el Administrador del Sistema contará con herramientas que apoyarán la capacitación a los abogados de su entidad:

- Video de presentación del Sistema
- Tutoriales con la explicación de las funcionalidades del Sistema diseñadas para el abogado.
- Instructivos generados por la Agencia y cuyo destinatario son los abogados.

Una vez creado el usuario, el Administrador del Sistema en la entidad deberá capacitarlo inmediatamente en el uso del Sistema, debido a que aquel adquiere la responsabilidad de gestionar o hacer seguimiento a la actividad litigiosa de la entidad.



5.5. Crear, asignar claves de acceso e inactivar a usuarios.

Crear, asignar claves de acceso e inactivar dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, a los usuarios de la entidad de conformidad con los instructivos que la Agencia expida para tal fin.

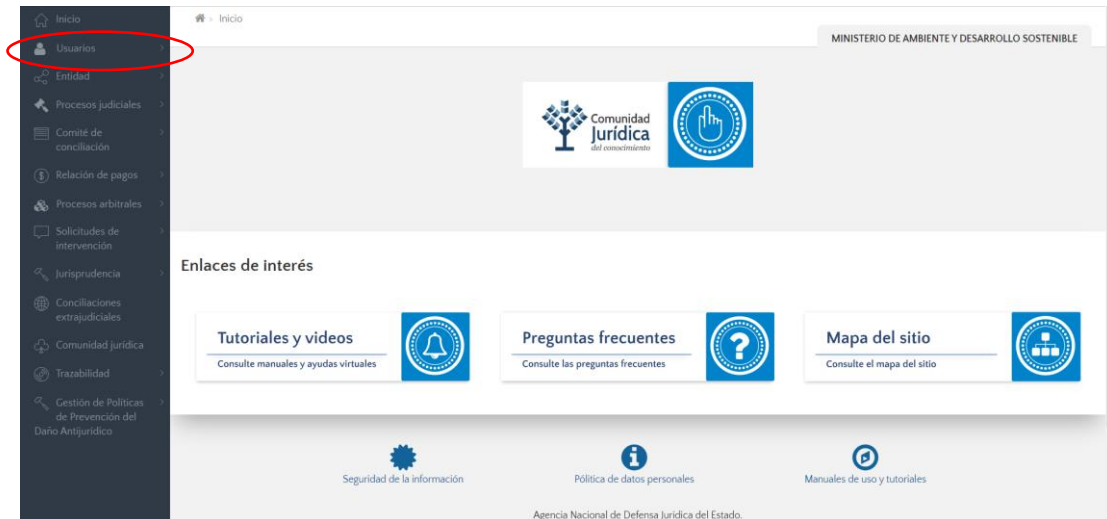
Dentro del proyecto de evolución y transformación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, la Dirección de Gestión del Información puso a disposición de las entidades el módulo de usuarios a través del cual el administrador de la entidad podrá crear, modificar e inactivar usuarios. De igual manera podrá actualizar su información profesional y cambiar la contraseña.

Un usuario puede tener habilitados varios perfiles, siempre y cuando sus funciones no sean excluyentes. A continuación, se relacionan los usuarios y el listado de perfiles que lo pueden complementar:

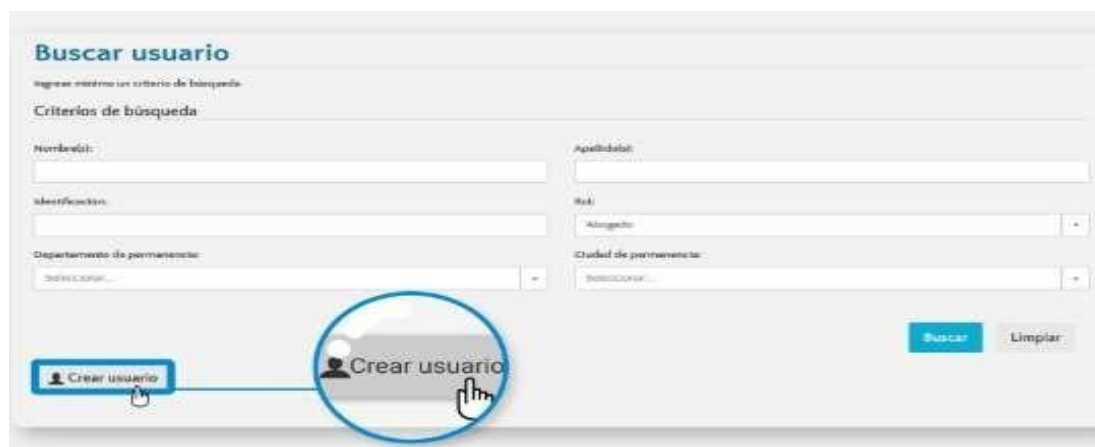
PERFIL BASE	PERFILES COMPLEMENTARIOS
Administrador entidad	Jefe jurídico
	Secretario Técnico del Comité
	Abogado
Abogado	Administrador entidad
	Jefe jurídico
	Secretario Técnico del Comité
Jefe jurídico	Administrador entidad
	Secretario Técnico del Comité
	Abogado
Secretario Técnico	Administrador entidad
	Jefe jurídico
	Abogado
Jefe de control interno	-
Jefe financiero	-
Enlace de pagos	-
Formulador de Políticas	Jefe jurídico
	Secretario Técnico del Comité
	Abogado
	Administrador entidad

5.5.1. Creación de usuarios

- 1- Seleccione en el menú lateral la opción “usuarios”



- 2- Haga clic en el botón “crear usuario”



- 3- Diligencie los campos con la información solicitada en el formulario. Es importante tener en cuenta que los campos marcados con asterisco rojo implican obligatoriedad.



- 4- Indique el perfil con el que va a registrar al usuario dentro del sistema y seleccione la opción “guardar”.

Administración del perfil

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

Asigne el perfil que tendrá el usuario: *

- ☒ Jefe jurídico
- ☐ Jefe de control interno
- ☐ Comunero
- ☐ Secretario Técnico Comité de Conciliación
- ☐ Abogado
- ☐ Enlace de pagos
- ☐ Jefe Financiero
- ☐ Formulator de política

El sistema desplegará una ventana emergente para la confirmación de la acción. Una vez seleccionada la opción “sí” el sistema confirmará que ha creado exitosamente el usuario.

Confirmar

¿Desea guardar la información?

Información del usuario

Información básica del usuario

✓ Confirmación! La información se guardó con éxito.

5.5.2. Modificación de usuarios

Una vez el usuario Administrador de la entidad esté autenticado y ubicado en el home de la aplicación, debe realizar los siguientes pasos para acceder a la funcionalidad:

1. Ingresar a la opción del menú lateral izquierdo denominada "Usuarios". El sistema cargará la funcionalidad “Buscar usuario”





- Consultar el usuario que requiere editar. El sistema cargará la tabla con los resultados de la búsqueda y mostrará en la parte inferior izquierda el botón "Editar" sin habilitarse.

Buscar usuario
Ingresar mínimo un criterio de búsqueda

Criterios de búsqueda

Entidad:

Nombre(s):

Identificación:

Departamento de permanencia:

Apellido(s):

Rel:

Ciudad de permanencia:

Resultado de la búsqueda
Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm.	Entidad	Nombres	Apellidos	Identificación	Roles	Estado	Correo
1	OPERACION EXOGUI	Tito	Puentes	4756325	Radicator	Activo	carrodriguez@helnsohn.com.co

- Seleccionar el usuario a modificar. El sistema habilitará el botón "Editar".
- Dar de clic en el botón "Editar". El sistema mostrará la funcionalidad "Editar usuario" con la información registrada en el formulario.

Resultado de la búsqueda
Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm.	Entidad	Nombres	Apellidos	Identificación	Roles	Estado	Correo
1	OPERACION EXOGUI	Tito	Puentes	4756325	Radicator	Activo	carrodriguez@helnsohn.com.co

Gestión de usuarios
Aquí puede editar la información de los usuarios del sistema

Información básica del usuario
Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio

Entidad:

Identificación:

Apellido(s):

Sexo:

Departamento de permanencia:

Celular:

Tipo de documento:

Nombre(s):

Correo electrónico personal:

Fecha de nacimiento:

Ciudad de permanencia:



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

Asigne el perfil que tendrá el usuario: *

<input type="checkbox"/>	Administrador del sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	Radicador
<input type="checkbox"/>	Consultante hacienda
<input type="checkbox"/>	Consultante Víctimas
<input type="checkbox"/>	Consultante Reportes
<input type="checkbox"/>	Analista de calidad
<input type="checkbox"/>	Coordinador de jurisprudencia
<input type="checkbox"/>	Consultante general
<input type="checkbox"/>	Secretario Técnico de Instancia de Selección

El sistema cargará la información que ha sido almacenada en el registro inicial del usuario. Cuando el estado del usuario a modificar es "Activo" el sistema habilitará los botones "Guardar", "Inactivar" y "Cancelar". Si el usuario a modificar se encuentra en estado "Inactivo" se inhabilitarán todos campos para edición, sin embargo, los botones "Activar" y "Cancelar" se habilitarán.

Información básica del usuario
Todos los campos marcados con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio

Entidad: * OPERACION EXIGUI	Tipo de documento: * Cédula de Ciudadanía
Identificación: * 4756325	Nombres: * Tito
Apellidos: * Puentes	Correo electrónico personal: * camdingue@necolm.com.co
Sexo: * Masculino	Fecha de nacimiento: * 2016/05/10
Departamento de pertenencia: * AMAZONAS	Ciudad de pertenencia: * Selecciones...
Celular: 	

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

Asigne el perfil que tendrá el usuario: *

<input type="checkbox"/>	Administrador del sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	Radicador
<input type="checkbox"/>	Consultante hacienda
<input type="checkbox"/>	Consultante Víctimas
<input type="checkbox"/>	Consultante Reportes
<input type="checkbox"/>	Analista de calidad
<input type="checkbox"/>	Coordinador de jurisprudencia
<input type="checkbox"/>	Consultante general
<input type="checkbox"/>	Secretario Técnico de Instancia de Selección



Gestión de usuarios

Aquí puede editar la información de los usuarios del sistema.

Información básica del usuario

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

Entidad: *
OPERACION EXOGUI

Identificación: *
107362219

Apellidos: *
MORENO AMAYA

Sexo: *
Femenino

Departamento de permanencia: *
BOGOTÁ

Celular: *

Tipo de documento: *
Cédula de Ciudadanía

Nombres: *
XIMENA

Correo electrónico personal: *
andjg@exogui.com.co

Fecha de nacimiento: *
1992/03/03

Ciudad de permanencia: *
BOGOTÁ, D.C.

Administración del perfil

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

Asigne el perfil que tendrá el usuario: *

- ☐ Administrador del sistema
- ☐ Radicador
- ☐ Consultante hacienda
- ☐ Consultante Víctimas
- ☐ Consultante Reportes
- ☐ Analista de calidad
- ☐ Coordinador de Jurisprudencia
- ☐ Consultante general
- ☐ Secretario Técnico de Insistencia de Selección

Activar Guardar Cancelar

5.5.3. Inactivación de usuarios

Para realizar la inactivación de usuarios en el sistema, es necesario realizar el siguiente procedimiento:

- 1- Seleccione en el menú lateral la opción "usuarios"



- 2- Realice la búsqueda del usuario y de clic en el botón "editar".

Administración del perfil

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

Asigne el perfil que tendrá el usuario: *

- ☐ Administrador del sistema
- ☒ Radicador
- ☐ Consultante hacienda
- ☐ Consultante Víctimas
- ☐ Consultante Reportes
- ☐ Analista de calidad
- ☐ Coordinador de Jurisprudencia
- ☐ Consultante general
- ☐ Secretario Técnico de Insistencia de Selección

Inactivar Guardar Cancelar



- 3- En el formulario de edición de usuarios, de clic en el botón "Inactivar".
- 4- Tan pronto el usuario haga clic en el botón "inactivar", se desplegará una ventana emergente que le solicitará el registro de las razones por las cuales se va a realizar la inactivación del usuario.

Buscar usuario
Ingrese mínimo un criterio de búsqueda

Criterios de búsqueda

Entidad:

Nombre(s):

Identificación:

Departamento de pertenencia:

Apellidos:

Red:

Estado:

Ciudad de pertenencia:

Resultado de la búsqueda
Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes.

#	Nombre	Identidad	Red	Estado	Ciudad
1	OPERACION ENCUER	755	Puerto	4756325	Medellin

Inactivar usuario

¿Desea realizar la acción? Por favor justifique la acción.

Observación *

Se inactiva por petición

- 5- Haga clic en el botón "Si" de la ventana de confirmación. El sistema hará que el usuario retorne a la funcionalidad "Buscar usuario" y desde allí mostrará un mensaje de confirmación indicando que el proceso fue exitoso.

Buscar usuario

✓ **Confirmación** La información se guardó con éxito

Ingrese mínimo un criterio de búsqueda

Criterios de búsqueda

Entidad:

Nombre(s):

Identificación:

Departamento de pertenencia:

Apellidos:

Red:

Estado:

Ciudad de pertenencia:



Así mismo, la aplicación enviará un mensaje de notificación al correo registrado para el usuario con el siguiente asunto "Modificación de los permisos a e-KOGUI" en donde informará el tipo de cambio que se realizó al usuario registrado.

Nota 1: El documento de identificación corresponde a la llave de ingreso al sistema, por lo tanto, no es posible realizar ajustes y modificaciones al tipo de documento ni al número de identificación. Si el usuario por alguna razón quedó con un registro errado dentro del sistema es necesario realizar la inactivación del usuario y proceder nuevamente con su creación.

Nota 2: Para realizar la inactivación de un usuario dentro del sistema, el administrador debe verificar que dicho usuario no tenga ninguna tarea pendiente en el sistema (actualización de procesos o terminación de poder para el caso de las conciliaciones prejudiciales).

- Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, los casos, procesos y trámites arbitrales dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - e-KOGUI, de conformidad con instrucciones impartidas por el jefe de la Entidad o el jefe de la Oficina Jurídica.

De conformidad con las instrucciones que se le impartan respecto al cambio de abogado en un proceso o caso, el Administrador del Sistema en la entidad debe reasignar los diferentes procesos y casos al abogado de forma oportuna, toda vez que será este quien tenga la obligación de mantener debidamente actualizadas las etapas y actuaciones procesales que se surtan bajo su gestión. En ningún caso podrán existir procesos sin abogado asignado en el Sistema.

Para el cumplimiento de esta función, la Dirección de Gestión de Información ha dispuesto de una serie de funcionalidades que se encuentran inmersas en el módulo de procesos judiciales y mediante las cuales el administrador de entidad podrá asignar, terminación asignación de procesos judiciales, removerse de procesos judiciales.

5.6.1. Funcionalidad asignación de procesos judiciales

Esta funcionalidad permite al administrador de entidad la asignación de los procesos a los Abogados registrados en el sistema de forma individual o masiva.

Esta opción también permite en una única acción realizar la “reasignación” de un proceso de un Abogado a otro sin necesidad de utilizar la opción terminar asignación.

Para realizar la asignación de procesos judiciales, el administrador debe ejecutar las siguientes acciones:

- Autenticarse con el usuario registrado en el sistema



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

- Ingresar al home de procesos judiciales



- Ingresar a procesos Activos o terminados, dependiendo del estado de los procesos que se requieran asignar.

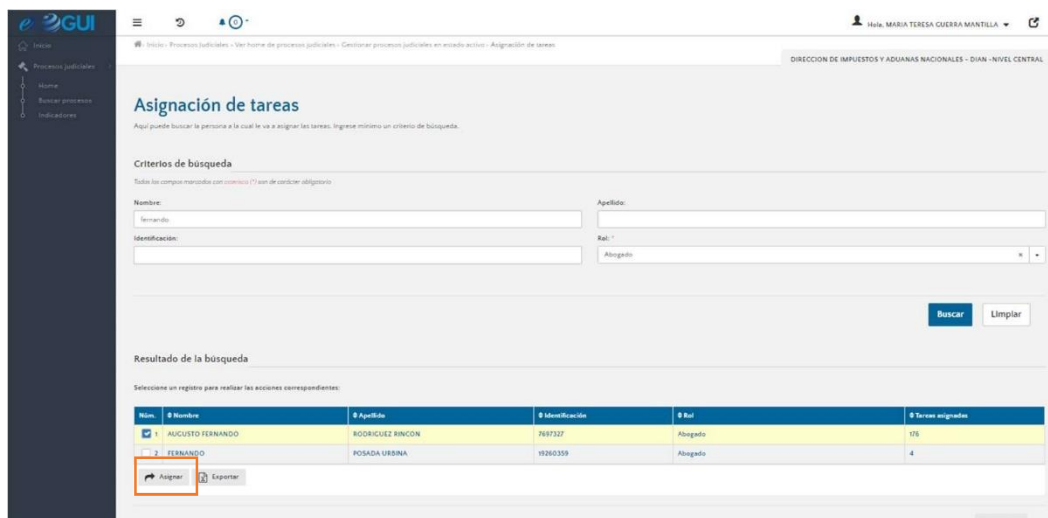


- Seleccionar uno o varios registros de la tabla y hacer clic en la opción “Asignar”

<input type="checkbox"/>	7	M	11001032400020070006601	126561	SYSTEM_MIGRACION SYSTEM_MIGRACION	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN - NIVEL CENTRAL	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$ 1.757.279.000,00
<input type="checkbox"/>	8	M	15001333H0320090003300	133017	CARLOS EDUARDO DIAZ MORENO	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN - NIVEL CENTRAL	REPARACION DE LOS PERJUICIOS CAUSADOS A UN GRUPO	\$ 700.000.000.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	9	M	11001333H03520090021200	133079	DORA CECILIA SANTOS	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN - NIVEL CENTRAL	REPARACION DE LOS PERJUICIOS CAUSADOS A UN GRUPO	\$ 2.500.000.000.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	10	M	11001333H03200600006400	133383	SYSTEM_MIGRACION SYSTEM_MIGRACION	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN - NIVEL CENTRAL	PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	\$ 34.219.291,00

☒ **Asignar**
☐ Terminar asignación
 ☐ Removerse del proceso
 ☐ Actualizar
 ☐ Documentos soporte
 ☐ Generar a PDF
 ☐ Exportar

- Efectuado el paso anterior, el sistema lo redireccionará a una funcionalidad denominada “Asignación de tareas”, en la que el administrador deberá indicar alguno de los criterios de búsqueda para seleccionar al usuario abogado que le serán asignadas las tareas (que en este caso son procesos judiciales). Una vez seleccionado debe hacer clic en el botón “Asignar”



Asignación de tareas

Aquí puede buscar la persona a la cual le va a asignar las tareas. Ingrese mínimo un criterio de búsqueda.

Criterios de búsqueda

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

Nombre: Apellido:

Identificación: Rol:

Resultado de la búsqueda

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Nóm.	Nombre	Apellido	Identificación	Rol	Tareas asignadas
<input checked="" type="checkbox"/> 1	AUGUSTO FERNANDO	RODRIGUEZ RINCON	7697327	Abogado	175
<input type="checkbox"/> 2	FERNANDO	ROSADA URBINA	19260359	Abogado	4

☒ **Asignar**

- El sistema mostrará una pantalla de resumen con la información de los procesos que se pretenden asignar, para que el usuario administrador verifique la pertinencia de estos datos. Para continuar debe hacer clic en la opción “guardar”, de lo contrario podrá cancelar la acción.

Tareas a asignar

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Nóm.	Asignar	Descripción	Estado
<input type="checkbox"/> 1	PROCESO JUDICIAL	11001333H03520090021200	PROCESO ENTIDAD ACTIVO
<input type="checkbox"/> 2	PROCESO JUDICIAL	11001333H03200600006400	PROCESO ENTIDAD ACTIVO

- Inmediatamente el sistema desplegará una ventana emergente de confirmación de la acción, en la cual debe dar clic en la opción “sí” para finalizar el trámite.

Confirmar

¿Desea realizar la acción?

Si
No

- El sistema generará una alerta de confirmación sobre la asignación exitosa de procesos judiciales.



Este mismo procedimiento se puede realizar ingresando a través de uno de los enlaces de los accesos rápidos denominado “procesos sin asignación de abogado”



5.6.2. Funcionalidad terminar asignación de procesos judiciales

Esta funcionalidad posibilita la terminación de asignación de los procesos a los Abogados de forma individual o masiva.

La terminación de asignación de procesos puede realizarse de dos formas, a saber:

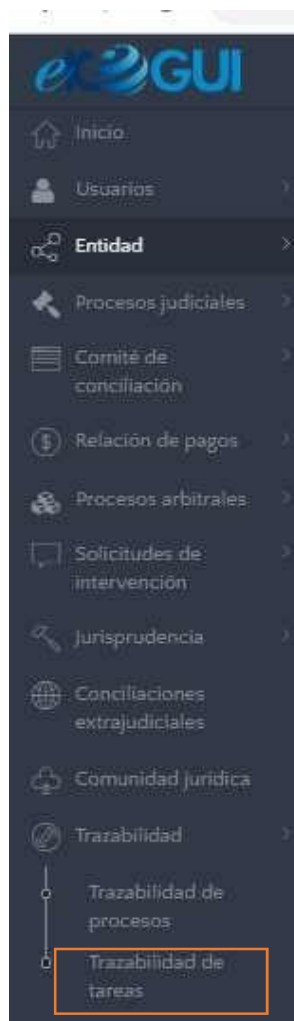
- Desde la opción del menú lateral izquierdo “Trazabilidad de tareas”.

Para adelantar esta gestión el administrador de entidad debe realizar el siguiente procedimiento:

- Autenticarse con el usuario registrado en el sistema



- Seleccionar la opción trazabilidad de tareas que se despliega en el menú lateral izquierdo



- El sistema lo trasladará a una funcionalidad denominada “Consulta de asignación de tareas”, en la que deberá indicar todos los criterios obligatorios de búsqueda (marcados con un asterisco rojo) para seleccionar al usuario abogado al que se le terminará la asignación de tareas. Posteriormente debe seleccionar la opción “buscar”

Consulta de asignación de tareas

Consulte aquí la información de las tareas asignadas

Criterios de búsqueda

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

Consultar por: *

USUARIO

Estado del usuario: *

Nombre del usuario: *

Estado de la tarea: *

EDGAR MAURICIO AVILA PALOMINO

TODAS

Buscar

Limpiar

- El sistema listará las tareas activas y terminadas con las que cuenta el usuario seleccionado. Una vez seleccionadas las tareas (procesos) a los cuales se les realizará la terminación de la asignación debe hacer clic en el botón “terminar asignación”-

Tareas asignadas

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Mostrar 10 registros

Núm	Nombre del usuario	Módulo	Identificación de la tarea	Tarea a realizar	Fecha asignación	Fecha finalización	Perfil de usuario para la tarea
<input checked="" type="checkbox"/> 1	EDGAR MAURICIO AVILA PALOMINO	Proceso Judicial	05001233300020180068300	Actualización procesal	2018-10-16		Abogado
<input checked="" type="checkbox"/> 2	EDGAR MAURICIO AVILA PALOMINO	Proceso Judicial	05001310301220180012700	Actualización procesal	2018-08-29		Abogado
<input checked="" type="checkbox"/> 3	EDGAR MAURICIO AVILA PALOMINO	Proceso Judicial	05001233300020180068400	Actualización procesal	2018-10-13		Abogado
<input checked="" type="checkbox"/> 4	EDGAR MAURICIO AVILA PALOMINO	Proceso Judicial	05001233300020180068100	Actualización procesal	2018-10-16		Abogado
<input type="checkbox"/> 5	EDGAR MAURICIO AVILA PALOMINO	Proceso Judicial	13001334001520160014500	Actualización procesal	2018-08-17	2018-09-25	Abogado
<input type="checkbox"/> 6	EDGAR MAURICIO AVILA PALOMINO	Proceso Judicial	15001233300020160060400	Actualización procesal	2018-09-26	2018-09-28	Abogado
<input type="checkbox"/> 7	EDGAR MAURICIO AVILA PALOMINO	Proceso Judicial	76001233300720160000800	Actualización procesal	2019-01-25		Abogado
<input type="checkbox"/> 8	EDGAR MAURICIO AVILA PALOMINO	Proceso Judicial	05001333301620180012400	Actualización procesal	2019-02-04		Abogado
<input type="checkbox"/> 9	EDGAR MAURICIO AVILA PALOMINO	Proceso Judicial	05001233300020180165500	Actualización procesal	2019-02-27		Abogado
<input type="checkbox"/> 10	EDGAR MAURICIO AVILA PALOMINO	Proceso Judicial	20001333300220150054200	Actualización procesal	2018-02-20		Abogado

- Efectuado el paso anterior, el sistema lo redireccionará a una funcionalidad denominada “Terminar asignación de tareas”, en la que el administrador deberá hacer clic en el botón “guardar”.

Terminar asignación de tareas

Aquí puede terminar la asignación de las tareas

Fecha de terminación:

2018/03/21

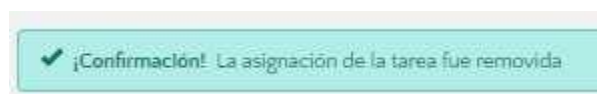
Tareas para terminar asignación

	Asignación	Descripción	Estado
<input type="checkbox"/> 1	Proceso Judicial	76622318400120031234533	PROCESO_ENTIDAD_ACTIVO

- Inmediatamente el sistema desplegará una ventana emergente de confirmación de la acción, en la cual debe dar clic en la opción “sí” para finalizar el trámite.



- El sistema generará una alerta de confirmación sobre la terminación de la asignación exitosa de procesos judiciales.



- b) Desde la sección de procesos activos o terminados

Para adelantar esta gestión el administrador de entidad debe realizar el siguiente procedimiento:

- Autenticarse con el usuario registrado en el sistema



- Ingresar a la sección de Activos o terminados, dependiendo del estado de los procesos a los que se les va a retirar la asignación de las tareas.





- Seleccionar uno o varios registros de la tabla y hacer clic en la opción “terminar asignación Efectuado el paso anterior, el sistema lo redireccionará a una funcionalidad denominada “Terminar asignación de tareas”, en la que el administrador deberá hacer clic en el botón “guardar”.

Terminar asignación de tareas

Aquí puede terminar la asignación de las tareas

Fecha de terminación:

2018/03/21

Tareas para terminar asignación

	Asignación	Descripción	Estado
<input type="checkbox"/> 1	Proceso judicial	76622318400120031234533	PROCESO_ENTIDAD_ACTIVO

[Remover](#) [Exportar](#) [Generar a PDF](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#)

- Inmediatamente el sistema desplegará una ventana emergente de confirmación de la acción, en la cual debe dar clic en la opción “sí” para finalizar el trámite.

Confirmar

¿Desea realizar la acción?

[Sí](#) [No](#)

- El sistema generará una alerta de confirmación sobre la terminación de la asignación exitosa de procesos judiciales.



5.6.3. Funcionalidad remove del proceso

Facilita a la entidad y específicamente al administrador de entidad remove del proceso, ya sea por una vinculación incorrecta o por falta de notificación a la entidad.

Al respecto es importante precisar que esta opción únicamente estará disponible en aquellos procesos que no han sido modificados por la entidad (ni a nivel del formulario de registro ni de evolución procesal) ni migrados desde la versión 1.0 a la versión 2.0 del sistema.

Nota: Una vez el administrador de entidad seleccione la opción “remove del proceso”, el mismo

desaparecerá de su ámbito de información y solo volviéndolo a registrar o vinculándose al proceso (en caso de estar registrado para otras entidades) podrá tener acceso al mismo.

Para acceder a esta funcionalidad el administrador de entidad debe:

- Autenticarse con el usuario registrado en el sistema



The image shows the login interface for the EKOGUI system. At the top, the logo 'EKOGUI' is displayed next to the text 'Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado'. Below this, a white box contains the login form. The form has a title 'Digite su usuario y contraseña para ingresar en EKOGUI'. It includes a dropdown menu for '[Tipo de documento]', input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a checkbox for 'Acepto los términos y condiciones de uso', a link for 'Olvidó su contraseña?', and a blue 'Entrar' button.

- Ingresar a la sección de procesos Activos



- Seleccionar el proceso objeto de la acción y hacer clic en la opción “Removerse del proceso”.

						<div><div><div></div></div><div>17001333100520174150320</div></div>				
Núm	Proceso migrado	Código único del proceso	Número EKOGUI	Demandantes	Demandados	Dependencia especial	Acción o medio de control	Valor económico Inicial	Valor económico Indexado	Abogado asignado
<div><div><div></div></div><div>1</div></div>		17001333100520174150320	9901916	Manuel Cepeda	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN -NIVEL CENTRAL- DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN -DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CALI		CONTROL INMEDIATO DE LEGALIDAD	\$11.890.480,00	\$12.460.600,00	

- Posteriormente, el sistema mostrará una ventana emergente en la que informará que la entidad será removida del proceso y solicitará confirmación al respecto.

Eliminar

La entidad se desvinculará del proceso seleccionado ¿Desea realizar la acción?

<input type="checkbox"/> 18							ORDINARIO LABORAL	\$ 1.824.373,
<input checked="" type="checkbox"/> 19		86569408900120181144775	12101157	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS		CONTROL POR VIA DE EXCEPCION	\$ 18.564.

- El sistema generará una alerta de confirmación sobre la remoción exitosa de la entidad al proceso seleccionado.

6. Modulo Analítica

El módulo de analítica es una herramienta de consulta que tienen disponible los perfiles de Administrador de Entidad, Jefe Jurídico y el Jefe de control interno, con el fin de verificar la litigiosidad de la Entidad mediante un dashboard que le permite filtrar según la necesidad.

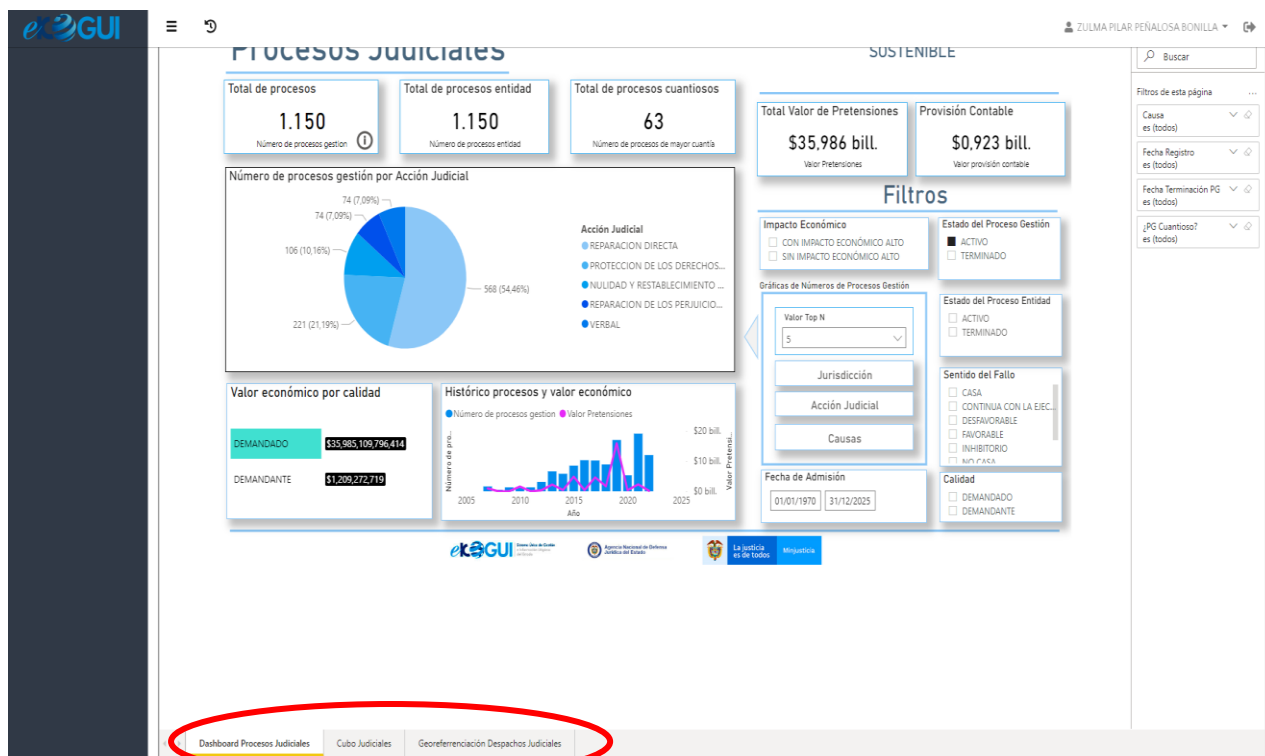
El cubo de información de procesos judiciales permite visualizar información cuantitativa de los procesos judiciales que la entidad tiene registrados en e-KOGUI. La herramienta dispone de diferentes filtros que el usuario puede combinar en función de la información de su interés y con base en la selección realizada se visualizará la información litigiosa de la entidad consultante.



- De acuerdo a los filtros aplicados en la sección “Filtros” se modificará la información presentada; esta sección es principal por lo que al aplicar los filtros aquí la información que se mostrará en las dos pestañas quedará con el filtro aplicado.



- En la parte de abajo del tablero encontrará tres opciones por las que se podrá movilizar para diferentes consultas.



- Cubo judiciales

En la opción cubo de judiciales el Usuario podrá consultar y filtrar el número de procesos según cuantía y medio de control. (recuerde que los filtros aplicados en el Dashboard inicial quedaran aplicados para está hoja)

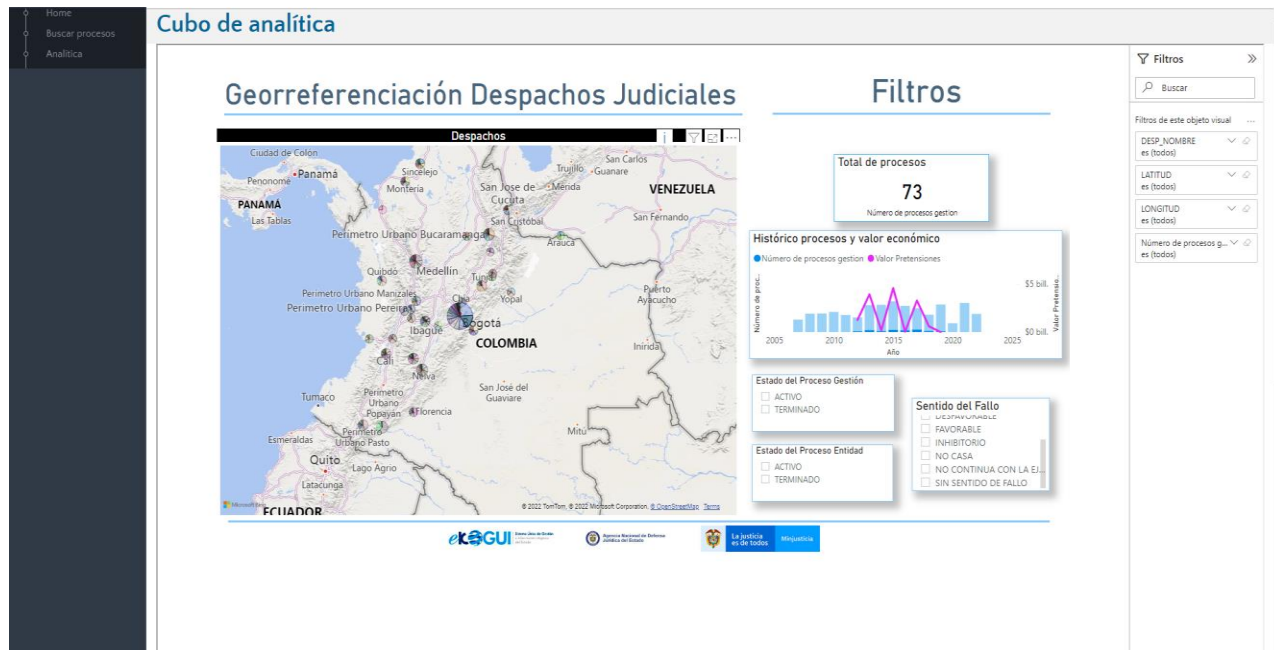


TIPO	DEMANDADO Número de procesos gestion	DEMANDANTE Número de procesos de mayor cuantía	DEMANDANTE Número de procesos gestion
ACIJI_DESCRIPCION			
ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD	1		
ACCION DE REPETICION			3
CONTROVERSIA CONTRACTUALES	5		
CUMPLIMIENTO DE NORMAS CON FUERZA MATERIAL DE LEY O DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	5		
DECLARATIVO ESPECIAL - EXPROPIACION	1		
EJECUTIVO			1
EJECUTIVO CONEXO	4		
NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD	5		
NULIDAD SIMPLE	66		
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	105		
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO (LESIVIDAD)		9	1
ORDINARIO LABORAL	13		
PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	221		
REPARACION DE LOS PERJUICIOS CAUSADOS A UN GRUPO	74	28	
REPARACION DIRECTA	568	26	
VERBAL	74		
VERBAL SUMARIO	1		
Total	1.144	63	6



- Georreferenciación Despachos Judiciales

En la opción Georreferenciación Despachos Judiciales el Usuario podrá consultar y filtrar el número de procesos por cada ciudad en el mapa y podrá aplicar filtros adicionales como Estado del proceso gestión (Activo/Terminado), Estado del proceso Entidad (Activo/Terminado) y Sentido del fallo. (recuerde que los filtros aplicados en el Dashboard inicial quedaran aplicados para esta hoja)



7. Notificaciones a la Agencia

Informar a la Agencia dentro de los cinco (5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal de los usuarios del Sistema.

El Administrador del Sistema en la entidad deberá revisar los procesos judiciales y casos que radica la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el Sistema, en el ejercicio de control de calidad de la información, para asignarlos oportunamente al abogado que corresponda.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de una ausencia de cualquiera de los siguientes usuarios del sistema, el Administrador del Sistema en la entidad deberá comunicar esta situación a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

El Administrador del Sistema en la entidad deberá realizar los ajustes correspondientes en el módulo de creación, modificación e inactivación de usuarios con ocasión de las ausencias absolutas de los abogados.



8. Comunidad Jurídica.

La Comunidad Jurídica del Conocimiento es una iniciativa de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Nació como un proyecto de gestión del conocimiento para mejorar las prácticas de litigio público en Colombia. Su objetivo es proporcionar herramientas que permitan tanto a defensores del Estado, como a ciudadanos y abogados, mejorar su desempeño para desarrollar un litigio de calidad, efectivo y responsable.

La Comunidad también es un foro de encuentro e intercambio de ideas, para generar opiniones, compartir y construir conocimiento entre sus miembros. En ese sentido, es un mecanismo de doble vía que busca generar redes de colaboración, cultura de responsabilidad, integridad, construcción de valores orientados al Estado y a la protección de lo público como patrimonio de todos.

Existen dos formas de ingresar a la Comunidad Jurídica:

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



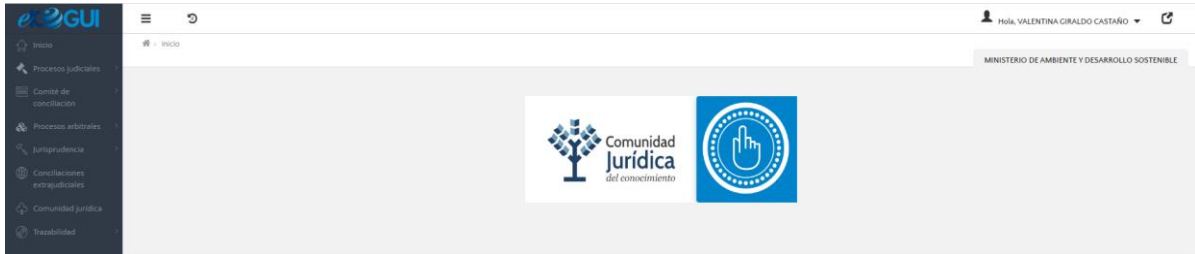
Comunidad
Jurídica
del conocimiento



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



- Ingresar a través de los módulos



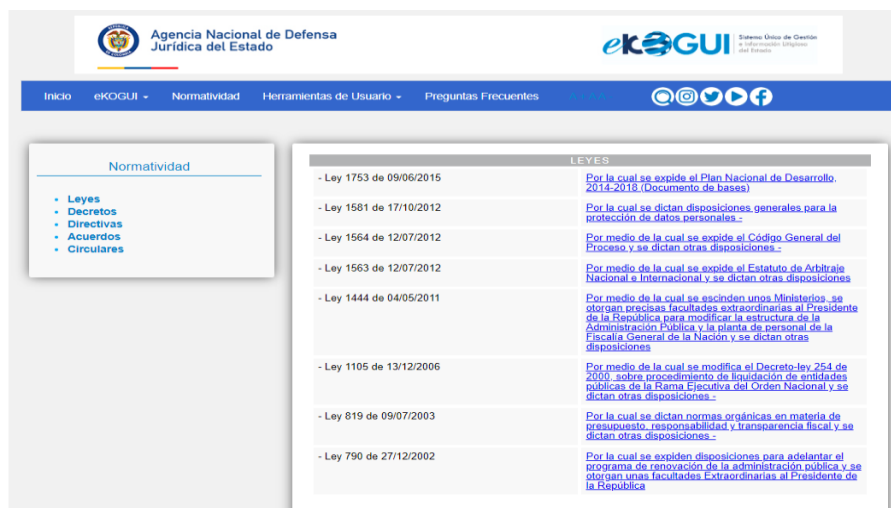
9. Herramientas del usuario

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:

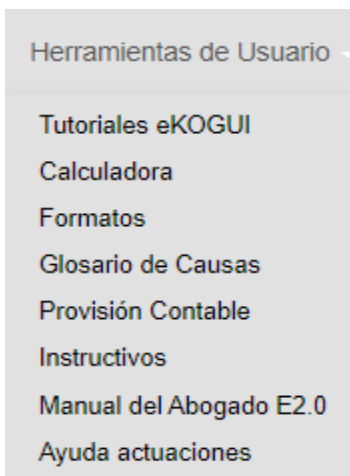


- Normatividad



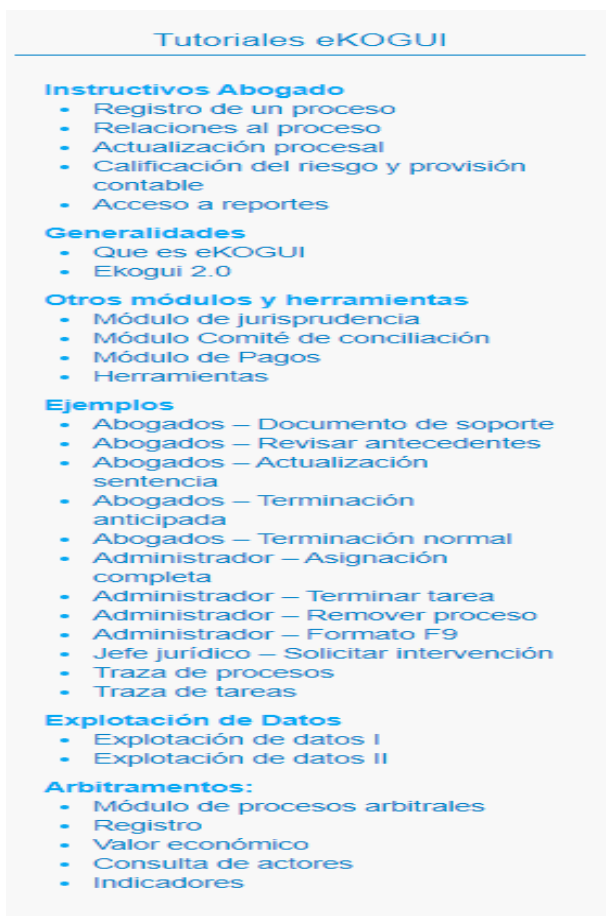


Seleccione “Herramientas de Usuario”, donde encontrará:



- **Tutoriales e-KOGUI**

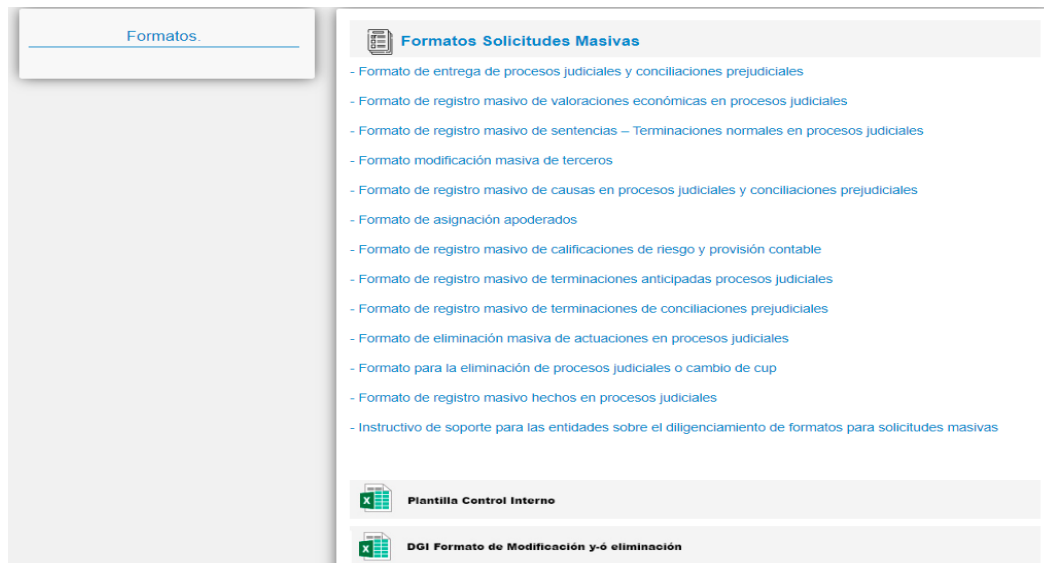
Respecto de los tutoriales e-KOGUI el Usuario tendrá la siguiente información para consulta:





9.1. Formatos

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



9.2. Preguntas Frecuentes

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

9.3. Canales de Atención

Los Usuarios cuentan con los siguientes canales de atención:

Número de contacto: (601) 7945844

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