

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	GENERALIDADES	3
	RESPONSABILIDAD DE REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL EKOGUI	4
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	5
5.1	REGISTRAR ACCIONES - FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y MÓDULOS EN EKOGUI	5
5.1.1	Registrar conciliaciones extrajudiciales	5
5.1.2	Registrar conciliaciones judiciales	7
5.1.3	Registrar acciones de repetición	8
5.2	REGISTRAR Y CONTROLAR PROCESOS JUDICIALES EN EKOGUI ...	9
5.2.1	Revisar la información general de cada proceso, que se encuentra registrada en el Sistema EKOGUI	9
5.2.2	Registrar los procesos en EKOGUI	9
a)	Notificar y asignar las demandas	9
5.2.3	Realizar controles de la información registrada en el Sistema EKOGUI	10
a)	Verificar trimestralmente la siguiente información:	15
b)	Verificar semestralmente la siguiente información:	16
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS	18
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	18
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	18

Elaborado por: Nombre: Mónica Hernández Cargo: Profesional Universitario Grupo de Trabajo de Gestión Judicial Nombre: Daniela Urrego Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica	Revisado y Aprobado por: Nombre: Neyireth Briceño Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Judicial Nombre: Luis Eduardo Aguiar Delgadillo Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Amanda Estella Pedraza Rodríguez Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad (E) Fecha: 2023-05-19
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Describir la gestión que se adelanta en el Sistema EKOGUI, con el fin de garantizar la calidad e idoneidad de la información litigiosa de la Entidad, a través controles preventivos y detectivos que permitan identificar y corregir la inexactitud de los datos registrados, los cuáles serán gestionadas por los servidores públicos o contratistas asignados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios y contratistas que participen directa o indirectamente en el registro y gestión de la información en el Sistema EKOGUI, relacionado con los procesos y/o casos en los que es parte la Entidad.

3 GLOSARIO


ACCIÓN DE REPETICIÓN: es una acción que por su naturaleza retributiva de contenido económico y de obligatorio cumplimiento cuando el daño causado, razón de la condena contra el Estado, haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de su agente.

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

APODERADO: servidor público o contratista profesional en derecho, designado mediante poder para que represente a la SIC en los procesos contenciosos administrativos y de insolvencia en los que es parte la Entidad.

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

CAUSA DE DEMANDA: son las falencias administrativas en que los administrados soportan sus reclamaciones, con una mayor frecuencia, una mayor cuantía o un

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMA EKOGUI	Código: GJ02-I02
		Versión: 1
		Página 3 de 18

mayor índice de éxito en las instancias judiciales; las cuales están parametrizadas de manera general por la ANDJE en el Sistema EKOGUI.

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

CONCILIACIÓN: la conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismo la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

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

MEDIO DE CONTROL: son las acciones judiciales por medio de las cuales los ciudadanos pueden acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa para cuestionar los actos y hechos de la administración, que consideren, quebrantan la legalidad del orden jurídico. Estos medios de control están definidos en los Artículos 135 a 148 de la Ley 1437 de 2011.

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

REPORTE: es una base de datos que contiene la información detallada de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales que se encuentran activos y/o terminados en el Sistema EKOGUI.

SECRETARIA TÉCNICA: servidor público que desempeña las funciones de secretaría del Comité de Conciliación.

4 GENERALIDADES

La AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO – ANDJE – en cumplimiento de las funciones definidas en el Decreto Ley 4085 de 2011, creó el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI -, cuya implementación se encuentra reglamentada en el Decreto 1069 de 2015.

El Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, es una herramienta informática diseñada por la ANDJE, para gestionar la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades y organismos estatales del orden nacional cualquiera que sea su naturaleza jurídica y por aquellas entidades privadas que administran recursos públicos.

Esta herramienta tiene como objetivo gestionar los casos y procesos judiciales en curso de una forma eficaz, eficiente y oportuna; brindar mecanismos focalizados a la generación de conocimiento. En este Sistema se registra la información que permite hacer una adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a los litigios contra la Nación.

En EKOGUI se puede hacer control de casos y procesos, consulta de expediente digital, aplicar metodologías de valoración del riesgo y generar reportes para la toma de decisiones soportadas en la evidencia. Los controles y consultas que genere el administrador de la Entidad se desarrollan conforme con el INSTRUCTIVO PARA EL PERFIL DE ADMINISTRADOR DE ENTIDAD EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO V1 ▯ ABRIL 2019, expedido por la ANDJE.

Como apoyo a la gestión litigiosa, dispone de un módulo para construir las fichas de estudio para ser presentadas ante el comité de conciliación, permitiendo el análisis estructurado y en derecho de cada caso. La gestión del módulo del Comité de Conciliación se desarrolla conforme con el INSTRUCTIVO MÓDULO DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN V1 ▯ MAYO 2019, expedido por la ANDJE.

Para la adecuada gestión del Sistema, la ANDJE creó cuatro roles de usuario, para el registro y control de la información, los cuales se identifican de la siguiente manera:

- ▯ Rol del abogado
- ▯ Rol del administrador del Sistema en la Entidad
- ▯ Rol del Jefe de Oficina Jurídica
- ▯ Rol del Jefe de Oficina Control Interno

RESPONSABILIDAD DE REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL EKOGUI

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

- ✓ Ingresar la información básica de los procesos que son asignados por la Coordinación, según las piezas procesales notificadas a la Entidad.
- ✓ En caso de ser ingresado el proceso por la ANDJE, o terceros, verificar la veracidad, exactitud e idoneidad de la información según las piezas procesales notificadas a la Entidad.
- ✓ Mantener actualizada la calificación del riesgo y la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses.
- ✓ Mantener actualizado el estado del proceso según información de las páginas oficiales de la Rama Judicial.
- ✓ Cargar las piezas procesales en el sistema EKOGUI, así como en el sistema de trámites de la Entidad.
- ✓ Terminar los procesos de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos de la ANDJE previsto en el MANUAL DEL ABOGADO V2 ▯ MAYO 2019.
- ✓ Crear y terminar en oportunidad y en debida forma los casos de conciliación extrajudicial, así como las fichas que se presentan al Comité de Conciliación.

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

Con el fin de atender el cumplimiento íntegro de dichas funciones y obligaciones, se desarrolla el presente instructivo, para definir los controles que permitan identificar y atender de manera oportuna las posibles causas de inexactitud de la información en el Sistema EKOGUI.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 REGISTRAR ACCIONES - FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y MÓDULOS EN EKOGUI

5.1.1 Registrar conciliaciones extrajudiciales

El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial cada vez que se notifica una solicitud de conciliación, la debe asignar a un apoderado del Grupo, quien debe realizar los siguientes pasos:

- a) Radicar el caso en el módulo de conciliaciones extrajudiciales del sistema EKOGUI, de acuerdo con las actividades descritas en el PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO - GJ02 P04

Punto de Control: El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, cada vez que asigne una solicitud de conciliación, requiere el ID EKOGUI al apoderado, con el fin de verificar que este creó el caso en el sistema.

- b) Crear la ficha de análisis para presentación al Comité de Conciliación en Word y en el sistema EKOGUI, de acuerdo con las actividades descritas en el PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO - GJ02 P04


Punto de Control: La Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, previo a que el apoderado presente una solicitud al Comité de Conciliación, verifica a través del perfil de la Secretaría Técnica que se haya cargado la ficha en el sistema EKOGUI. Posteriormente, deberá incluir la ficha en la sesión que corresponda y registrar la decisión del Comité de cada caso.

Si identifica que no se ha realizado el cargue de alguna ficha, la Secretaria Técnica requiere al apoderado por correo electrónico para su respectiva normalización.

En caso de que se presente una falla técnica el apoderado debe informar y solicitar los ajustes correspondientes a la ANDJE.

- c) Presentar el análisis del caso al Comité de Conciliación, de acuerdo con las actividades descritas en el PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO - GJ02 P04
- d) Asistir a la diligencia de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las actividades descritas en el PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO - GJ02 P04
- e) Terminar el caso en el sistema EKOGUI, de acuerdo con las actividades descritas en el PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO - GJ02 P04

Punto de Control: La Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, semestralmente verifica que el apoderado haya terminado el caso en el sistema. Para ello, se descarga el reporte de EKOGUI y se valida por la fecha de registro que los casos actualmente no superen los tres meses. En caso de superar este tiempo, se requiere al apoderado por correo electrónico para que registre bien sea el resultado de la audiencia de conciliación o la no citación; actuaciones que permiten finalizar el caso en el sistema.

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMA EKOGUI	Código: GJ02-I02
		Versión: 1
		Página 7 de 18

5.1.2 Registrar conciliaciones judiciales

Cuando se asigna la demanda, por instrucciones de la Coordinación del Grupo, cada apoderado debe presentar la ficha de conciliación judicial al Comité de Conciliación.

Punto de Control: El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, semanalmente debe enviar a la secretaria técnica del Comité de Conciliación la relación de demandas asignadas, para que esta verifique con el apoderado si es procedente o no, presentar la ficha de conciliación judicial al Comité.


- a) Crear la ficha de análisis para presentación al Comité de Conciliación en Word y en el sistema EKOGUI, de acuerdo con las actividades descritas en el PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO - GJ02 P04

Punto de Control: La Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, previo a que el apoderado presente una solicitud al Comité de Conciliación, verifica a través del perfil de la Secretaría Técnica que se haya cargado la ficha en el sistema EKOGUI. Posteriormente, deberá incluir la ficha en la sesión que corresponda y registrar la decisión del Comité de cada caso.

Si identifica que no se ha realizado el cargue de alguna ficha, la Secretaria Técnica requiere al apoderado por correo electrónico para su respectiva normalización.

En caso de que se presente una falla técnica el apoderado debe informar y solicitar los ajustes correspondientes a la ANDJE.

- b) Presentar el análisis del caso al Comité de Conciliación, de acuerdo con las actividades descritas en el PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO - GJ02 P04
- c) Asistir a la diligencia de conciliación ante los Despachos Judiciales, bien sea audiencia inicial o conciliación posfallo, de acuerdo con las actividades descritas en el PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL GJ02 P01
- d) Registrar la actuación correspondiente en el sistema EKOGUI □ Módulo Procesos Judiciales

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMA EKOGUI	Código: GJ02-I02
		Versión: 1
		Página 8 de 18

5.1.3 Registrar acciones de repetición

Se debe validar con el cuadro de pagos reportado por la Dirección Financiera, para verificar los casos de acción de repetición que se deben presentar al comité de Conciliación.

Punto de Control: El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, mensualmente revisa la base enviada por la Dirección Financiera y reporta a través de correo electrónico los casos que deben ser asignados para presentación al Comité de Conciliación.

- ✓ Asignar el caso al apoderado del grupo para análisis de acción de repetición. Para ello se realizan las siguientes actividades:
 - Cada vez que la Coordinación envía los memorandos cero papel, se debe revisar en el sistema de trámites cada radicado, para verificar la orden de pago, el beneficiario, el valor pagado, la fecha de pago, el número del proceso, el juzgado, el análisis de pago y el abogado que está a cargo de cada caso.
 - Registrar en un documento Excel toda la información relacionada con los pagos de sentencias y conciliaciones reportada por la Dirección Financiera, para asignar los casos a los apoderados.
 - Remitir por correo electrónico a los apoderados asignados para que presenten las fichas al Comité de Conciliación en las fechas estipuladas.
- ✓ El apoderado designado crea la ficha de análisis para presentación al Comité de Conciliación en Word y en el sistema EKOGUI, de acuerdo con las actividades descritas en el PROCEDIMIENTO REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA GJ02 P05

Punto de Control: La Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, previo a que el apoderado presente un caso de acción de repetición al Comité de Conciliación, verifica a través del perfil de la Secretaría Técnica que se haya cargado la ficha en el sistema EKOGUI. Posteriormente, deberá incluir la ficha en la sesión que corresponda y registrar la decisión del Comité de cada caso.

Si identifica que no se ha realizado el cargue de alguna ficha, la Secretaria Técnica requiere al apoderado por correo electrónico para su respectiva normalización.

En caso de que se presente una falla técnica el apoderado debe informar y solicitar los ajustes correspondientes a la ANDJE.

5.2 REGISTRAR Y CONTROLAR PROCESOS JUDICIALES EN EKOGUI

5.2.1 Revisar la información general de cada proceso, que se encuentra registrada en el Sistema EKOGUI

El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, debe revisar por proceso la siguiente información:

- a) Valor de la pretensión
- b) Calificación del proceso, registros de provisión y la fecha de actualización
- c) Estado del proceso y actuaciones registradas
- d) Actos administrativos demandados
- e) El medio de control
- f) La causa de la demanda
- g) Calidad en que actúa la SIC
- h) Pieza de la demanda para los procesos mayores a 33.000 SMMLV
- i) Cuando el proceso finaliza, se debe verificar:
 - El sentido del fallo registrado versus la sentencia.
 - Cuando el fallo es desfavorable, se verifica el registro de la condena que por regla general no debe estar en 0.
 - Para finalizar el proceso en el sistema, es necesario verificar que el apoderado haya registrado la ejecutoria de la sentencia.


5.2.2 Registrar los procesos en EKOGUI

- a) Notificar y asignar las demandas

Recibir y conocer mediante los mecanismos de notificación, las providencias judiciales proferidas por la autoridad judicial, según las formalidades indicadas en la ley.

Para lo anterior el servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, debe realizar las siguientes actividades:

- ✓ Registrar en la base de control del Grupo de Trabajo el proceso notificado a la Entidad, solicitar la radicación por el Sistema de Trámites y elaborar los memorandos de comunicación a las áreas involucradas.
- ✓ Revisar los procesos nuevos para asignar a los apoderados del Grupo.
- ✓ Comunicar por correo electrónico al apoderado la asignación del proceso.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO GESTIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMA EKOGUI</p>	Código: GJ02-I02
		Versión: 1
		Página 10 de 18

- ✓ Asignar el proceso por el sistema EKOGUI. En caso de que el proceso no este creado por la ANDJE, se debe requerir al apoderado para su creación en el sistema.
- ✓ Registrar datos de asignación, ID EKOGUI, área involucrada y tema o asunto en la base de control del Grupo.

Punto de Control: El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, cada vez que haya una asignación o creación de un proceso, debe verificar la siguiente información:

- El valor de la pretensión.
- El estado del proceso en admisión de la demanda.
- Los actos administrativos demandados.
- El medio de control registrado.
- La causa de la demanda registrada.
- La calidad en que actúa la SIC.
- La pieza de la demanda se encuentre cargada en el sistema, especialmente para los procesos mayores a 33.000 SMMLV.

b) Asumir representación judicial

El apoderado asignado asume la representación judicial del caso. Para ello debe realizar la contestación de la demanda, estar pendiente de cada una de las actuaciones que debe desplegar durante el desarrollo del proceso, bien sea la asistencia a la audiencia inicial, la participación en audiencias de pruebas, la presentación de alegatos de conclusión, la presentación de recursos de apelación cuando proceda y de ser el caso el trámite correspondiente en segunda instancia, de acuerdo con las actividades descritas en el PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL GJ02 P01

- c) Calificar como mínimo cada seis meses el proceso en EKOGUI, de acuerdo con las actividades descritas en el INSTRUCTIVO METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO CONTINGENTE GJ02 I01
- d) Registrar las actuaciones procesales correspondientes a cada etapa judicial en el Sistema EKOGUI.

5.2.3 Realizar controles de la información registrada en el Sistema EKOGUI

Para esta actividad se debe descargar el reporte que genera el Sistema EKOGUI a través del perfil de Administrador de la Entidad, para ello se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ Ingresar al Sistema EKOGUI por el perfil de Administrador de la Entidad
- ✓ Ingresar al módulo de Procesos Judiciales
- ✓ Ingresar al Home
- ✓ Descargar el reporte de procesos activos y/o terminados por la sección de **Accesos rápidos**



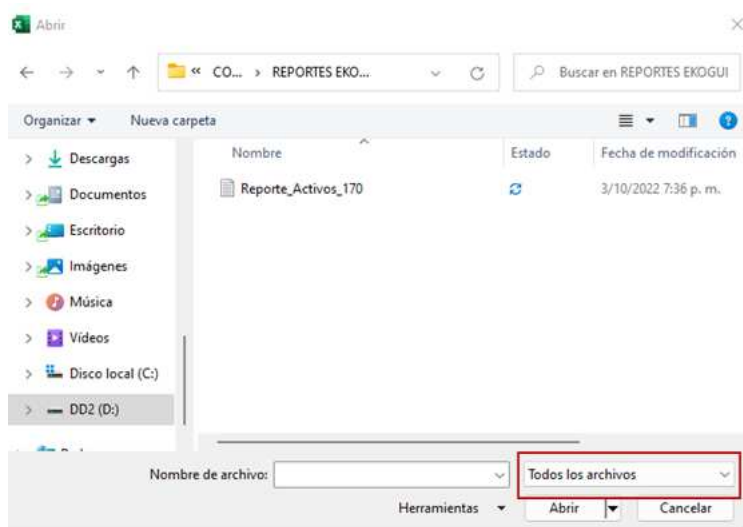
- ✓ Una vez descargada la carpeta comprimida zip, se debe seleccionar y guardar el Reporte de Activos y/o Terminados según corresponda, como bloc de notas.



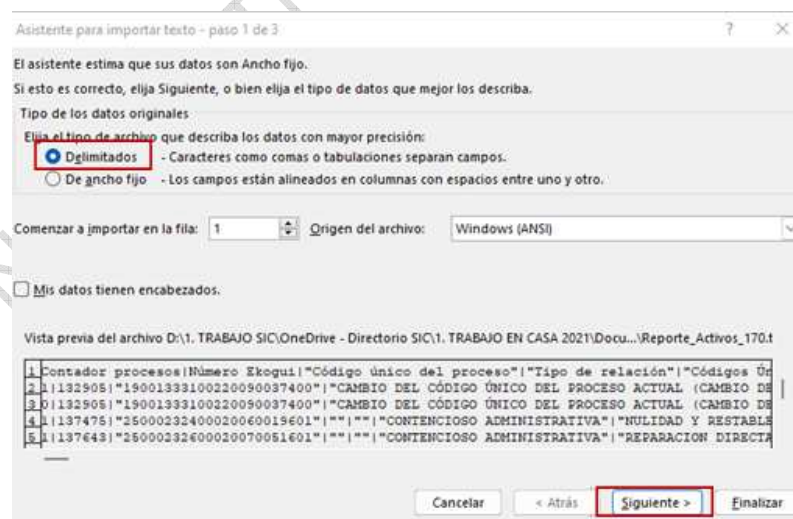
- ✓ Para convertir el documento en Excel, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- Abrir un libro en blanco en la herramienta Excel.
- Seleccionar en el menú de "Archivo" la opción "Abrir".

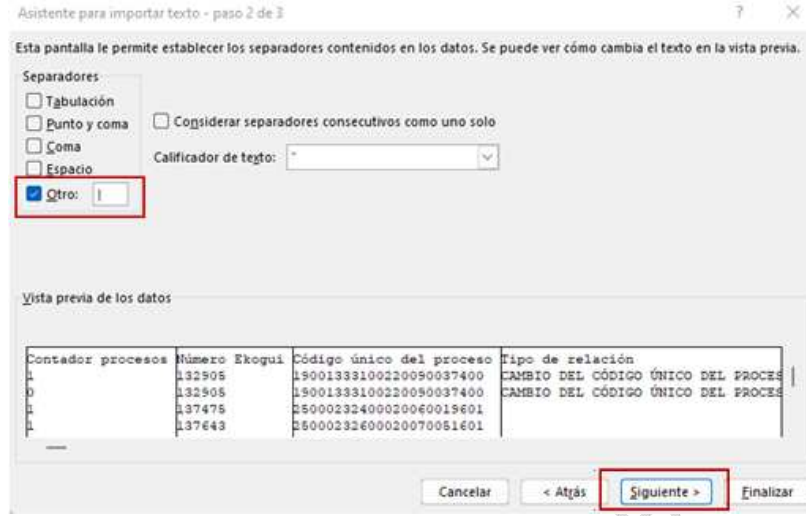
- Buscar el documento de bloc de notas guardado previamente. Para ello tener en cuenta, que se debe elegir en la opción de búsqueda [Todos los archivos], seleccionar el documento y [Abrir].



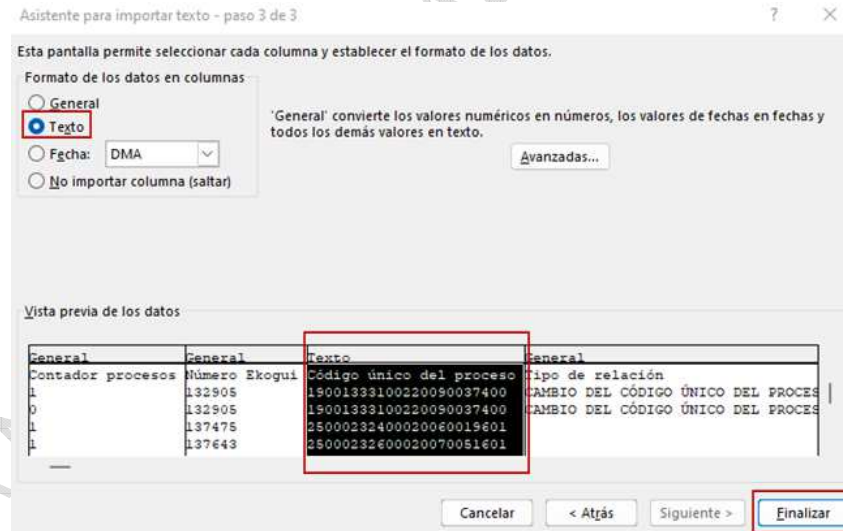
- Posteriormente se genera una ventana emergente denominada [Asistente para importar texto - paso 1 de 3] y seleccionar la opción delimitados y dar clic en siguiente.



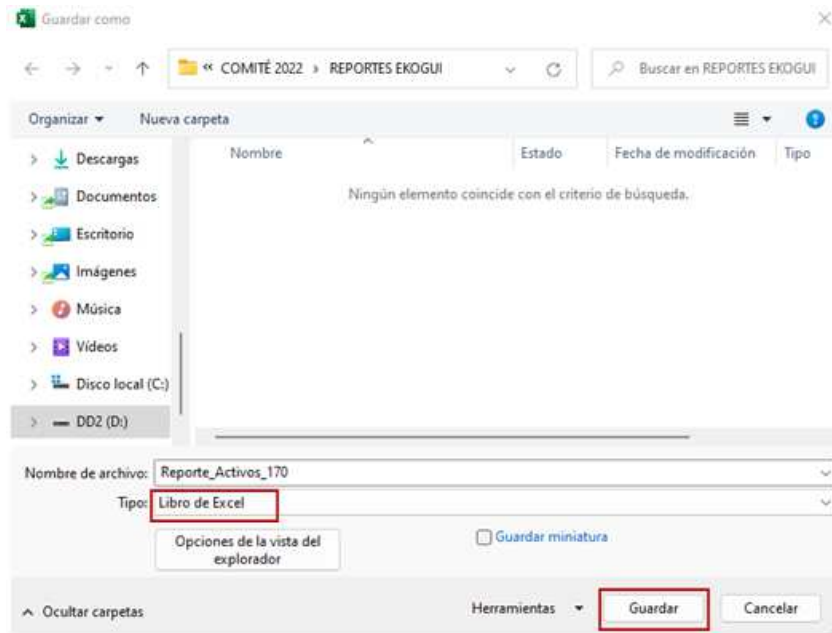
- En el paso 2 de 3, se debe deseleccionar la opción [Tabulación], seleccionar la opción [Otro] e ingresar el símbolo [barra vertical - |] y dar clic en siguiente.



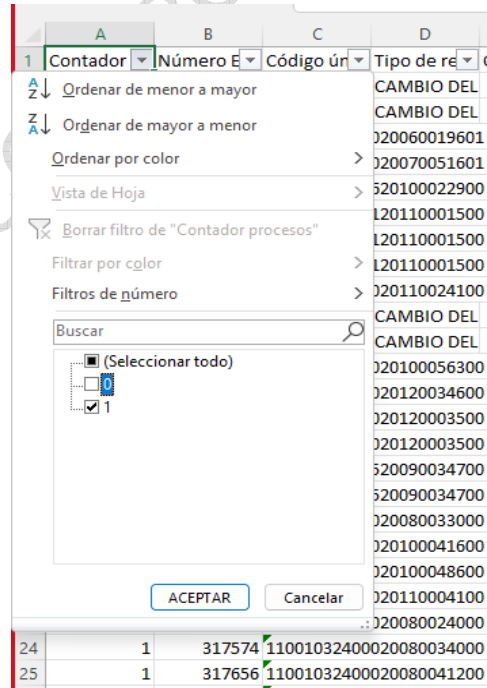
- En el paso 3 de 3, se debe dar clic en la columna 3 [Código único del proceso] y seleccionar en el formato de los datos en columna la opción [Texto] y dar clic en finalizar.




- Una vez el documento se haya convertido, se debe guardar el reporte como Libro de Excel.



- Se debe tener en cuenta que para todos los controles y/o verificaciones siempre se debe filtrar la columna **A** denominada **Contador Procesos**, seleccionando los procesos con el número 1.




A	B	C	D
Contador	Número E	Código ún	Tipo de ré
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24	1	317574	11001032400020080034000
25	1	317656	11001032400020080041200

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO GESTIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMA EKOGUI</p>	Código: GJ02-I02
		Versión: 1
		Página 15 de 18

El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, debe realizar los siguientes controles:

a) Verificar trimestralmente la siguiente información:

- ✓ Que todos los procesos cargados en el sistema y registrados en el reporte de activos, estén asignados a los apoderados del Grupo. Para ello se debe verificar en el Reporte de Activos la columna **AO** denominada **Nombre Abogado Entidad**.
- ✓ En caso de encontrar que en un proceso la Entidad no es parte, se debe requerir a la ANDJE a través del correo electrónico soporte.ekoqui@defensajuridica.gov.co para solicitar la eliminación del sistema.
- ✓ Realizar el cruce de información contenida en la base de control del Grupo de Trabajo y el reporte del Sistema EKOGUI, para verificar los procesos pendientes de crear y/o asignar en el Sistema.
- ✓ Verificar la información de los procesos con calificación de Riesgo en ALTA. Para ello se debe filtrar en el Reporte de Activos, la columna **AY** denominada **Probabilidad de perder el caso**. La información que se debe verificar es la siguiente:
 - El valor de las pretensiones registrado en el sistema (revisar en el Reporte de Activos, la columna **AJ** denominada **Valor económico inicial**) en comparación con el escrito de la demanda adjunto (se revisa si está cargado en el sistema EKOGUI o se consulta por el sistema de tramites).
 - El estado actual del proceso registrado en el sistema (revisar las columnas **BB** **Instancia**, **BC** **Etapa** y **BD** **Nombre Última Actuación**) en comparación con las anotaciones de la Página Web de la Rama Judicial (Consulta de Procesos y/o SAMAI). En caso de advertirse la terminación de un proceso se requiere por correo electrónico al apoderado.
- ✓ Verificar la información de los procesos terminados en el Sistema EKOGUI (revisar en el Reporte de Terminados, la columna **BI** **Sentido del Fallo en primera Instancia** y/o la columna **BK** **Sentido del Fallo en segunda Instancia**) versus los procesos pagados o en trámite de pago informados por la Dirección Financiera. Así mismo, se debe revisar en el Sistema EKOGUI que el registro de condena este acorde con el fallo en contra. (revisar en el Reporte de Terminados, las columnas **BR** **Tipo De**


	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMA EKOGUI	Código: GJ02-I02
		Versión: 1
		Página 16 de 18

Condena, **BS** Valor económico Inicial de condena del proceso, **BU** - Condena En Abstracto y/o **BV** - Condena Obligación De Hacer).

- ✓ Revisar el valor de las pretensiones de los procesos registrados en el sistema EKOGUI que fueron notificados a la Entidad durante el trimestre. (revisar en el Reporte de Activos, la columna **AJ** denominada **Valor económico inicial**).
 - ✓ Revisar si el proceso está relacionado con una multa, con el fin de identificar el acto administrativo sancionatorio y el ID de la multa, los cuales deben ser registrados en el sistema EKOGUI por el apoderado en los campos de actos administrativos demandados y hechos.
 - ✓ Revisar la información de las conciliaciones laborales en relación con los registros de la Dirección Financiera, para controlar la cantidad de casos de conciliación laboral que se deben reportar anualmente en el F9. En estos casos, se verifica cuales conciliaciones ya se encuentran pagadas, cuales están en trámite de pago, cuales no se han comunicado, cuales están terminadas en el sistema EKOGUI y cuales están pendientes de terminación en el sistema.
 - ✓ Conciliar las piezas procesales cargadas en el Sistema de Trámites y en el Sistema EKOGUI.
- b) Verificar semestralmente la siguiente información:
- ✓ Revisar los registros de Calificación de riesgo y provisión contable de los procesos en el sistema. Para ello, se verifica:
 - Los procesos que tienen fecha de calificación anterior a los meses de mayo o de noviembre respectivamente (revisar en el Reporte de Activos, la columna **AT** denominada **Fecha de la última calificación del riesgo**).
 - Los procesos que no tienen registrada ninguna calificación en el sistema (revisar en el Reporte de Activos, la columna **AY** denominada **Probabilidad de perder el caso** y filtrar los procesos con la opción **Vacías**).
 - Los procesos que tienen calificación en ALTA (revisar en el Reporte de Activos, la columna **AY** denominada **Probabilidad de perder el caso**) y registro de provisión en 0 (revisar en el Reporte de Activos, la columna **AQ** denominada **Valor Provisión Contable**), con el fin de verificar si son procesos con cuantía o no (revisar en el Reporte de

Activos, la columna **AJ** denominada **Valor Económico Inicial**), para requerir las correcciones pertinentes.

- Los procesos que tienen calificación en **MEDIA, BAJA O REMOTA** (revisar en el Reporte de Activos, la columna **AY** denominada **Probabilidad de perder el caso**), y registro de provisión en un valor mayor a 0 (revisar en el Reporte de Activos, la columna **AQ** denominada **Valor Provisión Contable**), esto en atención a que estos casos deben tener un registro de provisión igual a 0.
- ✓ Verificar los procesos activos con estado general EKOGUI terminado, con el fin de advertir si debe o no la Entidad finalizar el proceso en el sistema (revisar en el Reporte de Activos, la columna **BP** denominada **Estado General Del Proceso**)
- ✓ Revisar la información general de los procesos mayores a 33.000 SMMLV. Para ello, se revisa el estado del proceso, la cuantía, que la pieza de la demanda se encuentre cargada en el Sistema EKOGUI.
- ✓ Verificar en el Sistema EKOGUI la actualización de la información de los perfiles de los apoderados en relación con la formación académica y la experiencia laboral. Así mismo, se realiza la activación o inactivación de los perfiles de los abogados que se hayan retirado o ingresado en el semestre.
- ✓ Realizar semestralmente una capacitación general a todos los apoderados del Grupo, para recalcar los puntos relevantes de registro en el sistema EKOGUI; en estas capacitaciones se hace retroalimentación a través de un test de conocimiento.
- c) Realizar los siguientes controles cada vez que se requiera durante el proceso
 - ✓ Cada vez que la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial requiera verificar que la actuación este cargada en el sistema y se realice la actualización de la calificación del riesgo, debe solicitar al contratista externo seleccionado para la revisión judicial de procesos, un reporte con el listado de procesos en los que hubo una nueva actuación procesal.
 - ✓ Cuando se notifique una sentencia, se debe comunicar y requerir al apoderado para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes se presente el análisis de la sentencia y se envíe la evidencia de actualización de la calificación en el Sistema EKOGUI, sin perjuicio de la metodología adoptada en el INSTRUCTIVO METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO CONTINGENTE GJ02 I01

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMA EKOGUI	Código: GJ02-I02
		Versión: 1
		Página 18 de 18

- ✓ Cada vez que se requiere la elaboración de los informes de Litigiosidad, se debe verificar el área involucrada y el asunto o tema relacionado con cada proceso judicial.
- ✓ Cada vez que ingresa al Grupo un apoderado nuevo, se realiza una capacitación específica de todo el funcionamiento del Sistema EKOGUI.
- ✓ Se verifica con la Dirección Financiera los registros contables al cierre de la vigencia, para que coincidan las tasas que afectan el registro de la provisión contable, especialmente para los casos con calificación de riesgo en ALTA, de acuerdo con las actividades descritas en el INSTRUCTIVO METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO CONTINGENTE GJ02 I01
- ✓ Construir el reporte F9, de acuerdo con las actividades descritas en el INSTRUCTIVO METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO CONTINGENTE GJ02 I01. Para ello se prepara la información de los procesos con cuantía, sin cuantía y las conciliaciones laborales que deben ser registrados en un formato especial definido por la CGR en el SIRECI, con caracteres y campos distintos a los que están en el sistema EKOGUI.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GJ02-I01 Instructivo metodología para la actualización del pasivo contingente

GJ02-P01 Procedimiento de representación judicial

GJ02-P04 Procedimiento aplicación de conciliaciones y mecanismos de arreglo directo

GJ02-P05 Procedimiento repetición y llamamiento en garantía

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

- MANUAL DEL ABOGADO V2 - MAYO 2019 ▯ ANDJE
- INSTRUCTIVO MODULO DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN V1 ▯ MAYO 2019 ▯ ANDJE
- INSTRUCTIVO PARA EL PERFIL DE ADMINISTRADOR DE ENTIDAD EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO V1 ▯ ABRIL 2019 - ANDJE

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación de instructivo

Fin documento