



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO– “eKOGUI”



PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
MARZO 18 DE 2015**

	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01
		Versión: 00
		Pág.: 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	3
3. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “EKOGUI”	3
3.1. MARCO LEGAL.....	3
3.2. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN	4
3.3. USUARIOS DEL SISTEMA.....	4
3.4. FUNCIONES COMUNES PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA.....	5
3.5. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD.....	5
4. SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO	6
5. ACCESO AL SISTEMA.....	6
6. EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Y SUS FUNCIONES FRENTE AL MISMO	10

	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01 Versión: 00 Pág.: 3 de 17
---	---	---

1. OBJETIVO

Definir y precisar el alcance de las funciones que deben desempeñar los **ADMINISTRADORES DEL SISTEMA** de las entidades y organismos estatales del orden nacional cualquiera que sea su naturaleza y régimen jurídico y de las entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos, en el **SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO - eKOGUI**.

2. OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

El numeral 2 del Artículo 6 del Decreto Ley 4085 de 2011 establece que serán vinculantes para las entidades del orden nacional todos los instructivos que emita la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado relativos al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.

Así mismo, el Artículo 5 del Decreto 2052 de 2014 señala que los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, 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 destinatarios de dicho Decreto.

El incumplimiento de las normas previstas en el Decreto Ley 4085 de 2011 y el Decreto 2052 de 2014, así como de los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, acarreará a los usuarios del Sistema las sanciones previstas en el Código Disciplinario Único.

3. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “EKOGUI”

3.1. MARCO LEGAL

- Decreto Ley 4085 de 2011 “Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”.
- Decreto 2052 de 2014 “Por el cual se reglamenta implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI”, y se deroga el Decreto 1795 de 2007.

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01
			Versión: 00
			Pág.: 4 de 17

3.2. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El **SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO - eKOGUI** es el único sistema de gestión de información litigiosa del Estado, creado para el seguimiento de la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales.

Tiene como objetivos, servir de herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad. De igual forma, busca brindar instrumentos para la generación de conocimiento, la formulación y focalización de políticas de prevención del daño antijurídico y la generación de estrategias para la adecuada gestión del ciclo de defensa jurídica.

Como fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del Estado deberá ser utilizado y alimentado por las entidades y organismos públicos 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 públicas de orden nacional reporten sobre su actividad litigiosa a los organismos de control, o a los ciudadanos en general, deberá ser coincidente con la información por ellas registrada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI.

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 - eKOGUI. 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 - eKOGUI.

3.3. USUARIOS DEL SISTEMA

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

1. Jefe de Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
2. Administrador del Sistema en la entidad.

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01
			Versión: 00
			Pág.: 5 de 17

3. Apoderado de la entidad.
4. Secretario técnico de Comité de Conciliación.
5. Jefe de Oficina Financiera o quien haga sus veces.
6. Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

3.4. FUNCIONES COMUNES PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Son funciones comunes para los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

- Asistir a las jornadas de **capacitación** sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, 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 Litigiosa del Estado - eKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la **protección de datos personales** de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Dentro del marco de sus competencias funcionales, responder por la **veracidad y oportunidad** de la información que reporten en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI.

3.5. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD

El Decreto 2052 de 2014 establece como funciones del **ADMINISTRADOR DE ENTIDAD** las siguientes:

- Servir de **canal de comunicación** entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI en la entidad.
- Gestionar con los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI 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.
- 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 SMMLV).**

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01
			Versión: 00
			Pág.: 6 de 17

- **Capacitar a los apoderados** de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- **Crear, asignar claves de acceso e inactivar** dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, a los usuarios de la entidad.
- **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 – eKOGUI, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de la Entidad o el Jefe de la Oficina Jurídica.
- **Informar** a la Agencia dentro de los cinco (5) días siguientes cualquier **ausencia absoluta o temporal** de los usuarios del Sistema.

4. SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO

La Dirección de Gestión de Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cuenta con un grupo de profesionales para la atención de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI.

La atención al usuario se realiza a través de los siguientes dos canales, mediante los cuales los usuarios del sistema podrán dirigir todas sus inquietudes y dudas respecto al manejo adecuado del Sistema o informar los inconvenientes o dificultades que se presenten con el mismo:

<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico: sopORTE.ekogui@defensajuridica.gov.co 	<ul style="list-style-type: none"> • PBX: (57+1) 2558955 • Opción #2: “Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado” • Horario de atención: • Lun-Vie 8am-5pm Jornada continua
Atención vía Web 	Centro de atención telefónica 

5. 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 – eKOGUI, así como algunas recomendaciones técnicas:

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01
			Versión: 00
			Pág.: 7 de 17

Paso 1. Para tener acceso al Sistema, debe comunicarse con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y **solicitar la activación del usuario** al correo electrónico **soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co**. Para ello, deberá relacionar nombre completo, número de cédula, correo electrónico institucional, teléfono y extensión, 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.

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. Con la entrega del usuario y la contraseña de acceso, el grupo de soporte de la Agencia le programará una **sesión de capacitación** sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI.

También contará con diferentes **herramientas virtuales** para reforzar la capacitación sobre el uso y alcance del sistema, tales como:

a) Curso virtual: al cual podrá acceder ingresando por el portal web www.ekogui.gov.co -> **CAPACITACION Y SOPORTE**

Capacitación y Soporte

La Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado acompaña las entidades en el uso y apropiación del Sistema. Para ello usted cuenta con tres ayudas permanentes, representadas en :

Curso Virtual



Ingreso
Curso Virtual

Curso Virtual

Acceso al curso
<http://www.ekogui.gov.co>
Siga las instrucciones de registro e inicie el curso.

Mesa de Ayuda



Mesa de Ayuda

Marque
Teléfono (57 1) 2558955 opción 2
Atención Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm

Soporte / Email



Soporte eKOGUI

Email
soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01
			Versión: 00
			Pág.: 8 de 17

- b) Tutoriales: a los cuales podrá acceder directamente en el aplicativo y se relacionan con cada una de las funcionalidades correspondientes al rol de **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA**.



Es necesario para la visualización de los tutoriales tener acceso a **YOUTUBE**. Por favor apóyese con el área de tecnología de su entidad si tiene alguna dificultad con su visualización, y en caso de persistir el inconveniente por favor comuníquese con el soporte técnico de la Agencia.

Paso 3. Ingrese al portal web www.ekogui.gov.co



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

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

Esta información debe ser comunicada a las oficinas de tecnología de la entidad, toda vez que conforme a lo preceptuado por el artículo 15 del Decreto 2052 de 2014, los Representantes Legales deben garantizar los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para acceder al Sistema Único

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01 Versión: 00 Pág.: 9 de 17
---	--	---	---

de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI.

- b) En el portal podrá encontrar información útil respecto al funcionamiento del Sistema, descripción de los módulos, roles de los usuarios, instructivos, documentos de interés sobre conceptos relevantes de la información contenida en el sistema, normatividad y política pública relacionada con el ciclo de defensa jurídica del Estado. Así mismo encontrará noticias y alertas.

Paso 4. Ingrese al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI.

- a) En la parte superior de la página principal del portal encontrará el botón de ingreso.



- b) Ingrese su usuario y contraseña.



	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01 Versión: 00 Pág.: 10 de 17
---	---	--

- c) Al iniciar sesión por primera vez, el Sistema le solicitará cambiar la clave de acceso para que ésta sea única y personal. De igual forma, le permitirá restablecer la clave cuando sea necesario. Para ello debe ingresar su usuario y correo electrónico a través de la opción “¿Olvidó su contraseña?”.

Recuerde que por razones de seguridad **la contraseña no debe ser compartida 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 atendiendo sus competencias funcionales, so pena de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

- d) Una vez capacitado, el Administrador del Sistema en la entidad debe **replicar dicha capacitación y competencias a los usuarios-apoderados** de su entidad.
- e) Al retirarse o desvincularse de la entidad o ser designada otra persona en el rol de **Administrador del Sistema**, el usuario que se retira o desvincula debe comunicarse con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y solicitar la inactivación del usuario (soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co) informando la fecha desde la cual se retira o desvincula y los datos del funcionario que lo reemplazará.

6. EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Y SUS FUNCIONES FRENTE AL MISMO

El **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA** frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, tiene las siguientes funciones:

6.1. Servir de canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI 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.

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01
			Versión: 00
			Pág.: 11 de 17

- a) 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 (soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co).
- b) Aquellos requerimientos, dudas e inquietudes relacionados con problemas a nivel técnico, así como aquellos relacionados con la modificación de información como el **Código Único del Proceso** y la **eliminación de procesos y casos** por duplicidad, deben ser trasladados por el **Administrador del Sistema** en la entidad a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co).

6.2. Gestionar con los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI 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.

- a) 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 a más tardar a los 15 días siguientes al recibo de la solicitud.
- b) En el caso de requerirse información adicional o modificación en el Sistema, el **Administrador del Sistema** deberá verificar el cumplimiento de la solicitud.

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.

6.3. 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 SMMLV).**

- a) El **Administrador del Sistema** en la entidad deberá remitir en una **carpeta digital los archivos en formato PDF** siguiendo la siguiente estructura para la nominación de los archivos: Número del ID que genera el sistema, seguido de un guion (-) y un número asignado a cada tipo de documento (ver ejemplo).

Ejemplo de cómo remitir las piezas procesales digitales a la Agencia:

Código (ID-Número asignado a cada tipo de documento)	Nombre del documento
ID-01	Auto admisorio de la demanda
ID-02	Demanda
ID-03	Contestación de la demanda
ID-04	Pruebas
ID-05	Fallo primera instancia
ID-06	Fallo segunda instancia
ID-07	Recurso extraordinario
ID-08	Otros

- Para denominar el Auto admisorio de la demanda del proceso que tiene por ID el número 156860, se deberá seguir la estructura antes planteada, de la siguiente forma:

Código (ID-Número asignado a cada tipo de documento)
156860-01

- Y así mismo para cada uno de los documentos a remitir:

Código (ID-Número asignado a cada tipo de documento)
156860-02
156860-03

Código (ID-Número asignado a cada tipo de documento)
156860-04
156860-05
156860-06

- En caso de existir más de un documento de la misma categoría, se debe adicionar otro guion (-) seguido del número consecutivo 1, 2, 3,... y así sucesivamente tal como aparece en el siguiente ejemplo: Si son 6 pruebas distintas del proceso que tiene por ID el número: 156860, la codificación de los archivos quedaría así:

Código (ID-Número asignado a cada tipo de documento- número consecutivo)
156860-04-1
156860-04-2
156860-04-3
156860-04-4
156860-04-5
156860-04-6

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

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

- a) La Dirección de Gestión de Información de la **Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado** ofrecerá **jornadas de capacitación para el 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 **APODERADO**, para que dicho conocimiento sea transmitido al usuario – apoderado y el mismo pueda cumplir a cabalidad sus funciones frente al Sistema.
- b) La Dirección de Gestión de Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado pondrá a disposición del **Administrador del Sistema** en

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01
			Versión: 00
			Pág.: 14 de 17

la entidad las siguientes **herramientas que le apoyarán en la capacitación** a los **APODERADOS** de su entidad:

- Video de presentación del Sistema
- Tutoriales con la explicación de las funcionalidades del Sistema diseñadas para el Apoderado.
- Curso virtual – perfil Apoderado (disponible en www.ekogui.gov.co – Capacitación)
- Instructivos generados por la Agencia y cuyo destinatario son los Apoderados.

c) Los módulos en los cuales el **Administrador del Sistema** en la entidad deberá capacitar al apoderado son:

MÓDULOS GENERALES PARA EL PERFIL APODERADO	BREVE DESCRIPCION
Gestión de Procesos y Casos	A través de esta herramienta el apoderado puede radicar, actualizar y consultar los procesos judiciales y conciliaciones a su cargo, así como revisar el estado de la actualización de los Procesos y Casos activos y generar la certificación sobre la actividad de registro y actualización de sus procesos y casos.
Gestión de Comités de Conciliación	A través de esta herramienta el apoderado puede gestionar los casos que serán presentados al comité de conciliación, es decir, radicar y consultar las fichas para estudio del comité, así como consultar las actas del mismo.
Indicadores	A través de esta herramienta el apoderado puede consultar los siguientes indicadores: * Tasa de éxito procesal en primera instancia 2014 (incluye procesos judiciales y arbitramentos). * Distribución de la calificación de riesgo en los procesos judiciales activos en contra de la Entidad

d) Una vez **otorgado poder a un APODERADO**, el Administrador del Sistema en la entidad **deberá capacitarlo inmediatamente en el uso del Sistema**, debido a que aquel adquiere la responsabilidad de registrar y actualizar sus casos y procesos en el Sistema a partir del otorgamiento del poder.

e) El Administrador del Sistema en la entidad deberá remitir a la Agencia **de forma semestral, la constancia de los apoderados** de la entidad que fueron **capacitados** teniendo en cuenta:

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01
			Versión: 00
			Pág.: 15 de 17

- Número de apoderados de la entidad
- Número de apoderados capacitados durante el semestre
- Número de apoderados que falta capacitar

Dicha constancia deberá remitirse al correo sopORTE.ekogui@defensajuridica.gov.co, con la información del semestre. Las constancias se deberán remitir antes del 15 de enero y antes de 15 de junio de cada vigencia, respectivamente.

6.5. 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 – eKOGUI, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de la Entidad o el Jefe de la Oficina Jurídica.

- El **Administrador del Sistema** en la entidad debe **crear los usuarios – apoderados–**, así como inactivarlos cuando cese la representación judicial. Cuando se contraten nuevos apoderados debe verse reflejada dicha información en el Sistema de forma inmediata.
- Cuando un **Apoderado** cesa sus funciones de representación judicial de la entidad, el **Administrador del Sistema** en la entidad procederá de manera inmediata a su inactivación dentro del Sistema.
- Para crear un usuario el Administrador del Sistema deberá tener a la mano la información de todos los campos que le solicita el Sistema, pues de lo contrario no podrá crear un nuevo usuario. Estos campos son:
 - Identificación (No. de Cedula de ciudadanía)
 - Primer apellido
 - Segundo apellido
 - Nombre(s)
 - **No. Tarjeta Profesional**
 - Usuario (No. de **Cedula de ciudadanía**)
 - **Correo electrónico** (Correo institucional o para el caso de los externos, aquel donde se le remitan las comunicaciones por parte de la entidad)
 - Perfil Inicial (Apoderado)
 - Entidad (Aparece por defecto la entidad del Administrador de entidad)
 - Fecha Desde (Esta fecha activa el usuario en el Sistema)

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código: GS-I-01
			Versión: 00
			Pág.: 16 de 17

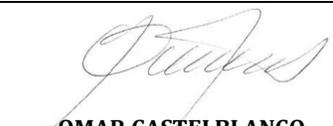
La **FECHA HASTA** se debe diligenciar solo en el caso que se requiera la inactivación del usuario.

- d) Una vez cree el usuario y capacite al Apoderado, el Administrador del Sistema de la entidad deberá informarle que el usuario para poder acceder es su número de identificación sin puntos ni comas (ej. Cédula de ciudadanía). La contraseña automática que arroja el Sistema es 123, la cual debe ser modificada por cada usuario en la primera oportunidad de ingreso al Sistema.

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

- a) De conformidad con las instrucciones que se le impartan respecto al cambio de apoderado en un proceso o caso, así como de los poderes que se otorguen, el **Administrador del Sistema** en la entidad debe reasignar los diferentes procesos y casos al apoderado 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 apoderado asignado en el Sistema.
- b) El **Administrador del Sistema** en la entidad deberá revisar los procesos judiciales y casos que pre-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 apoderado que corresponda.
- c) Dentro de los cinco **(5) días siguientes a la presentación de una ausencia absoluta o temporal** de cualquiera de los siguientes usuarios, el Administrador del Sistema en la entidad deberá comunicar esta situación a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado:
- Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces,
 - Jefe de la Oficina Financiera o quien haga sus veces,
 - Secretario Técnico del Comité de Conciliación
 - Jefe de la Oficina de Control Interno
- d) El **Administrador del Sistema** en la entidad deberá comunicar a sopORTE.ekogui@defensajuridica.gov.co los siguiente datos de contacto de la persona que reemplazará al usuario ausente:

- Usuario a reemplazar
- Nombre
- Cargo
- Teléfono y Extensión
- Correo electrónico

Elaboró	Revisó	Aprobó
 OMAR CASTELBLANCO Experto Grado 7	 MARIANA MARTÍNEZ CUÉLLAR Directora de Gestión de Información	 MARIANA MARTÍNEZ CUÉLLAR Directora de Gestión de Información