2.2. La Circular Externa número 24 de 2015, estableció por lo menos dos fases de implementación del MOG, seleccionando veintiuna (21) entidades para adelantar la primera de ellas, en razón de su alta litigiosidad e importancia estratégica para el Gobierno Nacional.

2.3. A partir de 2018 se da inicio a la adopción gradual y progresiva del MOG en veinte (20) nuevas entidades, seleccionadas por su alta litigiosidad e importancia estratégica. Estas entidades estarán obligadas a implementar el MOG y contarán con el acompañamiento dedicado de la Agencia por un período mínimo de dos (2) años, contados desde el lanzamiento de la fase II. Las entidades son las siguientes:

1. Ministerio de Minas y Energía.
2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Superintendencia de Sociedades.
4. Procuraduría General de la Nación.
5. Superintendencia de Puertos y Transporte.
6. Dirección Ejecutiva de Administración de Justicia.
7. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Ministerio del Interior.
10. Agencia Nacional de Hidrocarburos.
11. Contraloría General de la República.
12. Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
14. Superintendencia de Industria y Comercio.
15. Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.
16. La Previsora S.A. Compañía de Seguros.
17. Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
18. Ministerio de Justicia y del Derecho.
19. Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
20. Agencia Nacional de Minería.

2.4. El MOG se continuará actualizando y ajustando a partir de las lecciones aprendidas en las fases y conforme a las mejores prácticas identificadas en materia de gestión jurídica.

El Director General,

Luis Guillermo Vélez Cabrera.

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

(C. F.).

CIRCULAR EXTERNA NÚMERO 04 DE 2018

(julio 9)

Bogotá, D. C.

Para: Jefes de Control Interno de las de las entidades y organismos estatales del orden nacional y de entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos o quienes hagan sus veces.

De: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Asunto: Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI. Perfil Jefe de Control Interno. Versión 5

Con el fin de simplificar, facilitar y hacer más eficientes las funciones de los Jefes de Control Interno de las entidades y organismos estatales del orden nacional[1] y de entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos o quienes hagan sus veces, señaladas en el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto número 1069 de 2015 y en cumplimiento de su correspondiente rol dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, la Agencia pone a su disposición el **"Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI - Perfil Jefe de Control Interno Versión 5.0",** mediante el cual se actualizan los aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento de sus funciones.

Se recuerda a los destinatarios de la presente Circular que el instructivo es de carácter vinculante, tal como lo dispone el inciso 2 del numeral 2 del artículo 6° del Decreto-ley número 4085 de 2011 y el artículo 2.2.3.4.1.5 del Decreto número 1069 de 2015.

Así mismo se precisa, que está circular deja sin efectos las Circulares 2 del 2016, 5 de 2016 y 15 del 2015.

Este instructivo puede ser consultado en los siguientes enlaces:

https://defensaiuridica.aov.co/normatividad/circulares/Paginas/default.aspx y

http://www.ekoaui.gov.co/Paaes/Roles-de-los-Usuarios.aspx#interno

Para cualquier inquietud, puede comunicarse con el centro de contacto e-KOGUI al teléfono 7470777 o al correo electrónico soporte.ekoaui@defensaiuridica.gov.co

Cordialmente.

La Directora General (e),

Juanita López Patrón.

1 Cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico.

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO e-KOGUI

eKOGUI Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado

PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO
V. 5.0

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
JULIO DE 2018

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO e-KOGUI 3
3. SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO 4
4. ACCESO AL SISTEMA 5
5. FUNCIONES DE LOS USUARIOS FRENTE AL SISTEMA 9
6. PROTOCOLO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 1069 DE 2015 Y DEL ACATAMIENTO DE PROTOCOLOS, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS EXPEDIDOS POR LA ANDJE..... 10
7. OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS 15

1. OBJETIVO

Definir y precisar el alcance de las funciones que debe desempeñar el **Jefe de Oficina de Control Interno de las entidades y organismos estatales del orden nacional**[1] **y de entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos o quien haga sus veces,** frente al **SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO e-KOGUI,** de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.

2. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO e-KOGUI

Para el ejercicio de las funciones que debe desempeñar el Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, el mismo debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

2.1. MARCO LEGAL

- Decreto Ley 4085 de 2011, "Por el cual se determinan los objetivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se establece su estructura".
- Decreto 1069 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho".

2.2. USUARIOS DEL SISTEMA

A la fecha, el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI tiene habilitados los siguientes perfiles[2] y módulos, con alcance de consulta o gestión:

Perfil	Módulos	Alcance
Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad	Usuarios	Gestión
	Entidades	Gestión
	Procesos arbitrales	Consulta
	Asignación de procesos y casos	Gestión
	Gestión de procesos y casos	Consulta
	Gestión de fichas para estudio del comité de conciliación	Consulta
	Consultas y reportes	Consulta
	Auditorías	Gestión
Abogado de la entidad[3]	Gestión de procesos y casos	Gestión
	Gestión de procesos arbitrales	Gestión
	Gestión de fichas para estudio del comité de conciliación	Gestión
Jefe de control interno	Gestión de usuarios	Consulta
	Procesos arbitrales	Consulta
	Gestión de procesos y casos	Consulta
	Gestión de fichas para estudio del comité de conciliación	Consulta
	Consultas y reportes	Consulta
	Auditorías	Consulta
Jefe de Oficina Jurídica	Procesos arbitrales	Consulta
	Gestión de procesos y casos	Consulta
	Gestión de fichas para estudio del comité de conciliación	Consulta
	Consultas y reportes	Consulta
	Auditoría	Consulta
Comunero	Comunidad Jurídica del Conocimiento	Consulta

Si bien el perfil de Secretario Técnico del Comité de Conciliación se encuentra activo, solo se le permite recibir las fichas técnicas del Comité de Conciliación. Estas fichas son creadas dentro del sistema por el perfil Abogado de la entidad y pueden ser consultadas por los demás perfiles dentro del mismo.

3. 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 e-KOGUI.

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:

4. ACCESO AL SISTEMA

A continuación, se relacionan los pasos para ingresar al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, así como algunas recomendaciones técnicas:

Paso 1. Para tener acceso al Sistema, el usuario debe comunicarse al interior de su entidad con el Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad y solicitar la creación de usuario del perfil requerido en cada entidad, según sus funciones (apoderado, Jefe de Control Interno, etc). Los apoderados que representen más de una entidad deben solicitar la creación del usuario a cada Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad.

Paso 2.
Recuerde 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 3. En el caso de requerir la creación del usuario Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad, se debe remitir el acto de designación suscrito por el representante legal a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para realizar la activación del perfil.

Paso 4. Para capacitarse sobre el uso del sistema de información, contará con diferentes herramientas virtuales. Estas herramientas se describen a continuación:

a) Tutoriales: a los cuales podrá acceder directamente en el portal a través del link Herramientas de Usuario y al interior del Sistema en cada perfil encontrará los tutoriales correspondientes y se relacionan con cada una de las funcionalidades aplicables al rol de **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO** o quien haga sus veces

Para acceder a los tutoriales, es necesario tener acceso a **YOUTUBE**. Si tiene alguna dificultad en su visualización, por favor comunicarse con el área de tecnología de su entidad.

Paso 5. Ingrese al portal web **www.ekogui.gov.co** **(GOOGLE CHROME)**

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 perderse 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 establecido por el artículo 2.2.3.4.1.15 del Decreto 1069 de 2015, los Representantes Legales deben garantizar los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para acceder al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI.

b) En el portal podrá encontrar información útil respecto del

1 Cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico.

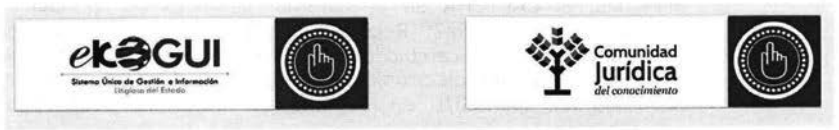
2 Los cuatro primeros perfiles corresponden a usuarios dispuestos en el Artículo 2.2.3.4.1.6 del Decreto 1069 de 2015.

3 Este usuario corresponde al "Apoderado de entidad", señalado en el Artículo 2.2.3.4.1.6 del Decreto 1069 de 2015.

funcionamiento del Sistema, descripción de los módulos, roles de los usuarios, normatividad relacionada (Leyes, Decretos, Circulares, otros), documentos de interés sobre conceptos relevantes de la información contenida en el Sistema. Así mismo encontrará las herramientas de usuarios como tutoriales, formatos, glosario de causas y la herramienta para el cálculo de la provisión contable, además del banco de conceptos y la actualidad como noticias.

Paso 6. Ingrese al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.

a) Para acceder al Sistema encontrará en la página principal del portal el botón de ingreso al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.



b) Seleccione el tipo de documento de identificación, e ingrese su usuario y contraseña.

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 el tipo de identificación, su usuario y diligencia el CAPTCHA en el sistema, a través de la opción "¿Olvidó su contraseña?". Recuerde que le llegará la información para la validación y cambio de claves al correo electrónico; si cambia de dirección electrónica, debe informar al Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad para su respectiva actualización.

d) El Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad es el **canal de comunicación entre la ANDJE y los usuarios del Sistema**. Todos los requerimientos, dudas e inquietudes que se presenten con el Sistema a nivel funcional y técnico deben ser remitidos al Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad para su conocimiento y trámite respectivo.

- Los requerimientos, dudas e inquietudes relacionados con el registro y actualización de los formularios de radicación, la actualización 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 e-KOGUI en la entidad. En caso de que la inquietud no pueda ser resuelta, deberá escalarse a la Agencia.

- Aquellos requerimientos, dudas e inquietudes relacionados con problemas a nivel técnico, o de necesidades de modificación de información como cambios en el Código Único del Proceso o la eliminación de procesos y casos por duplicidad deben ser trasladados por el Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de los canales de atención al usuario definidos en el presente instructivo.

- Para solicitar ajustes en la información registrada en el Sistema que no pueda ser modificada por el Abogado de la entidad asignado al proceso, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1- El formulario de modificación y eliminación de procesos y casos se encuentra disponible en la página www.ekogui.gov.co en la pestaña herramientas de usuario, opción formatos.

2- Cualquier modificación y eliminación de procesos y casos debe ser solicitada por **usuarios activos** dentro del sistema.

3- Si la entidad pretende realizar la modificación de un proceso o caso, deberá allegar el formulario de eliminación y modificación de procesos y casos completamente diligenciado en formato Excel.

4- Si la entidad requiere eliminar un proceso o caso porque lo encuentra repetido en el sistema, o por no estar vinculada judicialmente la entidad, debe remitir el formulario de modificación y eliminación de procesos completamente diligenciado en formato Excel. Por tratarse de la eliminación definitiva dentro del sistema, dicha comunicación debe ser copiada al Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad y/o al jefe jurídico de la misma.

5- Se sugiere a las entidades, remitir las piezas procesales que soporten las solicitudes de modificación y/o eliminación.

En caso de ser necesario, la entidad puede relacionar en el Formato más de un proceso o caso.

5. FUNCIONES DE LOS USUARIOS FRENTE AL SISTEMA

Las funciones de los diferentes usuarios están establecidas en el **Decreto 1069 de 2015**. Adicional a ello, la Dirección de Gestión de Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado establecerá **protocolos, lineamientos e instructivos** sobre la gestión y uso adecuado del Sistema, los cuales son de carácter vinculante.

Es por ello, que el **Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces** deberá tener en cuenta tanto el Decreto 1069 de 2015, como los protocolos, lineamientos e instructivos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y los documentos internos de la entidad como procedimientos, manuales, etc., a la hora de elaborar la certificación que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 y el acatamiento a los instructivos y lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

6. PROTOCOLO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 1069 DE 2015 Y DEL ACATAMIENTO DE PROTOCOLOS, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS EXPEDIDOS POR LA ANDJE

El **Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces** frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, tiene las siguientes funciones:

6.1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN DECRETO 1069 DE 2015, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE SE ESTABLEZCAN Y DE CONFORMIDAD CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA AGENCIA.

Teniendo en cuenta que la certificación de que trata el Artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015 es respecto de la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada uno de los roles del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, y que la actualidad el Jefe de la Oficina Jurídica solo puede hacer consultas, el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces debe diligenciar la información relacionada a continuación para los perfiles de Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad y Abogado de la Entidad. En este orden de ideas, como mínimo, la certificación deberá establecer lo siguiente:

1. Ingreso y retiro de los usuarios: Abogado de la entidad, Jefe de Control Interno, Jefe Jurídico, Secretario Técnico del Comité de Conciliación	**% de Cumplimiento**
¿Los usuarios de la entidad se encuentran creados en el Sistema?	
¿Los usuarios que se retiraron de la entidad fueron inactivados en el sistema?	
Argumente de ser necesario el resultado:	

2. Capacitación	No. de Usuarios Capacitados
Usuarios capacitados por el Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado durante la vigencia de la certificación.	
Argumente, de ser necesario el resultado:	
3. Procesos judiciales o solicitudes de conciliación prejudicial para la Entidad durante la vigencia de la certificación.	**% de Cumplimiento**
Verificar que los procesos judiciales activos que tiene a cargo la entidad están radicados en el sistema.	
Verificar que los procesos arbitrales activos que tiene a cargo la entidad están radicados en el sistema.	
Verificar que las solicitudes de conciliación extrajudicial allegadas a la entidad están radicadas en el sistema.	
Verificar que los procesos judiciales y arbitrales que se terminaron procesalmente tienen registrado en el sistema el sentido del fallo (Favorable/Desfavorable).	
Verificar que las solicitudes de conciliación extrajudicial analizadas por la entidad tienen registrado en el sistema si procedió la conciliación o no.	
Verificar que los procesos judiciales y arbitrales en contra de la entidad registrados en el sistema tengan incorporada la provisión contable.	
Verificar que los procesos arbitrales registrados en el sistema tengan incorporada el documento que soporte la actuación respectiva.	
Verificar los casos estudiados en sede del comité de conciliación tengan sus fichas registradas en el sistema.	
Argumente de ser necesario el resultado:	

- Mecanismos para la verificación del cumplimiento de las funciones del Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad:

FUNCIONES	OBSERVACIONES
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.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: • Comunicaciones de incidentes sobre el funcionamiento del Sistema remitidos a la ANDJE si aplica.
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.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: • Comunicaciones de requerimientos remitidas a la ANDJE, si aplica. • Plazo: Ver **Instructivo - Perfil** Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad.
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).**	MEDIO DE VERIFICACIÓN: • Constancia de remisión a la ANDJE, si aplica.
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.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: • Verificar de manera aleatoria que los usuarios creados en el sistema hayan sido capacitados por el Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad o por la ANDJE, respaldados con listados de asistencia o cualquier otro mecanismo que acredite esta función.
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.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: • Verificar que se haya gestionado el ingreso y retiro de usuarios para los perfiles habilitados a la fecha (Abogado de la entidad, Jefe de Control Interno, jefe de la oficina jurídica).
6. **Asignar y reasignar**, cuando a ello hubiere lugar, los procesos judiciales, los procesos arbitrales y las conciliaciones extrajudiciales 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.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: • A través de la herramienta de consulta del sistema, verificar de manera aleatoria y selectiva que no existan en el Sistema procesos judiciales, procesos arbitrales o conciliaciones extrajudiciales que se encuentren activos y sin Abogado de la entidad asignado. En caso de existir procesos o casos sin Abogado de la entidad, establecer la causa que dio origen a la situación.

- Mecanismos para la verificación del cumplimiento de las funciones del **Abogado de la entidad**:

FUNCIONES	OBSERVACIONES
1. **Registrar y actualizar de manera oportuna** en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y procesos arbitrales a su cargo.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: **Procesos Judiciales, Procesos Arbitrales y Conciliaciones Extrajudiciales Activas:** • Verificar de manera aleatoria y selectiva que los procesos judiciales (en contra de la entidad e iniciados por la entidad), los procesos arbitrales y las conciliaciones extrajudiciales de la entidad, se encuentren radicados en el Sistema. **Procesos Judiciales, Procesos Arbitrales y Conciliaciones Extrajudiciales Terminadas:** • Verificar de manera aleatoria y selectiva que los procesos terminados tengan registrados en el sistema el sentido del fallo (Favorable/Desfavorable o causal de terminación anormal). • Verificar de manera aleatoria que las conciliaciones extrajudiciales que hayan terminado, tengan registrada en el sistema la actuación que le dio por terminada. • Verificar de manera aleatoria que los procesos arbitrales registrados tengan incorporados los documentos que sustenten la actuación respectiva, para el caso de las actuaciones obligatorias. **Información básica completa:** • Verificar de manera aleatoria y selectiva que los procesos judiciales, los procesos arbitrales y las conciliaciones extrajudiciales tengan sus datos básicos completos registrados en el sistema. **Actualización procesal:** • Con una muestra aleatoria y selectiva, verificar que los procesos judiciales y arbitrales tengan registradas sus actuaciones en el Sistema. • Con una muestra aleatoria y selectiva, verificar que las conciliaciones extrajudiciales tengan registradas sus actuaciones en el sistema.
2. **Validar la información** de procesos judiciales, procesos arbitrales y solicitudes de conciliación extrajudicial a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: • Comunicaciones dirigidas a la Agencia donde se manifieste la no conformidad en la radicación de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo dentro del plazo establecido, si aplica.
3. **Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación**, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: • Verificar de manera aleatoria y selectiva, que los casos presentados para estudio del Comité de Conciliación tengan relacionadas y diligenciadas las fichas técnicas.
4. **Calificar el riesgo** en cada uno de los procesos judiciales en contra de la entidad a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de acuerdo al Decreto 1069 de 2015, o de conformidad con la metodología para la calificación del riesgo y cálculo de la provisión contable que haya adoptado la entidad.	MEDIO DE VERIFICACIÓN: • Verificar de manera aleatoria y selectiva, que los procesos judiciales y arbitrales (activos en contra de la entidad tengan valoración de riesgo. En caso de que existan procesos sin calificación de riesgo, establecer la causa que generó la situación.
5. **Incorporar el valor de la provisión contable** de los procesos judiciales y arbitrales en contra de la entidad a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de acuerdo al Decreto 1069 de 2015, o de conformidad con la metodología para la calificación del riesgo y cálculo de la provisión contable que haya adoptado la entidad .	MEDIO DE VERIFICACIÓN: • Verificar de manera aleatoria y selectiva que los procesos judiciales y arbitrales activos en contra de la entidad tengan provisión contable. En caso de que existan procesos sin provisión contable, establecer la causa que generó la situación. Nota: De establecerse que el proceso no tiene riesgo y/o determinarse que no se debe provisionar, en el sistema se deberá registrar la misma con valor "0" que es diferente a "vacío".

6.2. ENVIAR SEMESTRALMENTE A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, CERTIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES QUE SE ESTIMEN PERTINENTES DENTRO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONALES PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA.

Según lo dispuesto en el Artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015. el Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá remitir dos certificaciones al año, en las cuales conste el cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado frente al Decreto 1069 de 2015 y a los instructivos expedidos para su correcta utilización; las certificaciones corresponden a los periodos julio - diciembre, y enero – junio, a más tardar el 31 de agosto y el

28 de febrero siguientes respectivamente; deben ser remitidas al correo soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co

7. OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las normas previstas en el Decreto Ley 4085 de 2011 y en el Decreto 1069 de 2015, así como de los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, acarreará a los usuarios[4] del Sistema las sanciones previstas en el Código Único Disciplinario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Andrés Elias Jaramillo Rivera – Gestor DGI	Frank Olivares Torres – Experto DGI	Salomé Naranjo Luján – Directora DGI

[4] Artículo 2.2.3.4.1.6 del Decreto 1069 de 2015.

(C. F.).

ENTIDADES FINANCIERAS DE NATURALEZA ESPECIAL

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 2625 DE 2018

(julio 10)

por la cual se establecen los términos y condiciones del reporte de información relacionada con el recaudo y giro de las rentas territoriales con las cuales se cofinancia el régimen subsidiado.

El Director General de la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial, de las conferidas en el artículo en los numerales 7, 8 y 12 del artículo 9° del Decreto 1429 de 2016, los artículos 2.6.4.6.1.4 y 2.6.4.6.1.5 del Decreto 780 de 2016 adicionado por el artículo 2° del Decreto 2265 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015 dispuso que la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) - ADRES, tiene como función, entre otros, administrar recursos destinados a la financiación del Régimen Subsidiado en Salud, los cuales deben ser presupuestados y ejecutados sin situación de fondos por parte de las entidades territoriales en el respectivo fondo local, distrital o departamental de salud, según sea el caso.

Que el artículo 67 de la citada ley, establece en su literal l) que dentro de los recursos que administra la Entidad se encuentran las rentas cedidas de salud y demás recursos generados a favor de las entidades territoriales destinadas a la financiación del Régimen Subsidiado, incluidos los impuestos al consumo que la ley destina a dicho régimen, los cuales deben ser girados directamente por los administradores y/o recaudadores a la ADRES; para lo cual, la entidad territorial titular de los recursos gestionará y verificará que la transferencia se realice conforme a la ley.

Que el precitado artículo señala que las entidades territoriales que no gestionen el giro de los recursos a la ADRES, son responsables del pago en lo que corresponda, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar por la omisión en dicha gestión.

Que el Decreto 780 de 2016 *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"* modificado por el Decreto 2265 de 2017, al referirse a las condiciones generales de operación de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, establece en la Sección 2, Capítulo 2, Título 4 del Libro 2, el manejo presupuestal y contable de los recursos destinados al aseguramiento en salud, propiedad de las entidades territoriales administrados por la ADRES.

Que así mismo, el referido Decreto en su Capítulo 3, Título 4 del Libro 2 determina que le corresponde a la ADRES, conforme a los montos de las diferentes fuentes de financiación, realizar la Liquidación Mensual de Afiliados (LMA), entendida como el instrumento jurídico y técnico mediante el cual la ADRES reconoce mensualmente en forma proporcional la UPC-S por los afiliados al régimen subsidiado a cada entidad territorial.

Que en el Capítulo 6, Título 4 del Libro 2 del mismo Decreto 780 de 2016, se determina el manejo del presupuestal de los recursos en administración de la ADRES, así como de los recursos para su funcionamiento.

Que el artículo 2.6.4.6.1.4 de la norma antes mencionada dispone que la ADRES recaudará los recursos de que trata el artículo 67 de la Ley 1753 de 2015, de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos, criterios técnicos, jurídicos y financieros que la entidad defina para el efecto, utilizando mecanismos electrónicos para el giro por parte de las entidades territoriales o de las entidades financieras autorizadas.

Que para efectos del giro e identificación de los ingresos que deben ser transferidos a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con lo dispuesto en la Subsección 1, Sección 2, Capítulo 2, Título 4, Parte 6, Libro 2 del Decreto 780 de 2016 modificado por el artículo 2 del Decreto 2265 de 2017; se hace necesario definir los términos y condiciones para el reporte de la información sobre el recaudo de las rentas territoriales que cofinancian el régimen subsidiado.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Objeto*. La presente resolución tiene por objeto establecer los términos y condiciones del reporte de información a la ADRES, por concepto de las rentas territoriales destinadas a la cofinanciación del Régimen Subsidiado en Salud, sin perjuicio de las responsabilidades de gestión y verificación que deben adelantar las entidades territoriales y las de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Nacional de Salud.

Artículo 2°. Ámbito de Aplicación. La presente resolución aplica a las entidades territoriales, los terceros autorizados para el recaudo de rentas territoriales con las cuales se cofinancia el régimen subsidiado, los operadores del Monopolio de Juegos de Suerte y Azar, y el Fondo Cuenta administrado por la Federación Nacional de Departamentos, que intervienen en el flujo de recursos que deben ser trasferidos por las entidades territoriales a la ADRES con destino al aseguramiento en salud del Régimen Subsidiado.

Artículo 3°. *Reporte de Información*. Las entidades territoriales, los terceros autorizados, los operadores del Monopolio de Juegos de Suerte y Azar y el Fondo Cuenta administrado por la Federación Nacional de Departamentos, deben efectuar el envío de la información en la estructura definida en el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución, la cual se cargará en los medios tecnológicos que defina la ADRES.

Con el fin de identificar adecuadamente el recaudo de los recursos sujetos a la presente resolución; el debido registro en la contabilidad y el presupuesto, y a su vez, el concepto de la renta y titularidad de la misma se hace necesario que a partir del 1° de septiembre de 2018 los giros efectuados a la ADRES sean remitidos a través del mecanismo que defina la ADRES. El valor de los recursos girados debe tener consistencia con el cargue de información de que trata el presente artículo.

Parágrafo. Es responsabilidad de las entidades territoriales, los terceros autorizados, los operadores del Monopolio de Juegos de Suerte y Azar y el Fondo Cuenta administrado por la Federación Nacional de Departamentos, garantizar la veracidad y oportunidad de la información suministrada a la ADRES, la cual se configura en soporte de los giros realizados. El valor de los recursos girados debe tener consistencia con el cargue de información de que trata el presente artículo.

Parágrafo transitorio. A partir de la expedición de la presente resolución y hasta el 31 de agosto de 2018, las entidades responsables de efectuar el giro de las rentas territoriales que cofinancian el aseguramiento del Régimen Subsidiado, deben remitir el mismo día del giro de los recursos, la información requerida por la ADRES para la identificación del recaudo, a través de la estructura definida en el Anexo Técnico que hace parte integral de esta resolución.

Artículo 4°. *Giro de Recursos a la ADRES*. Las entidades territoriales, los terceros autorizados, los operadores del Monopolio de Juegos de Suerte y Azar y el Fondo Cuenta administrado por la Federación Nacional de Departamentos, deberán efectuar el giro de los recursos destinados a la financiación del aseguramiento del Régimen Subsidiado, a través de mecanismos electrónicos a las cuentas bancarias de las entidades financieras que señale la ADRES, conforme los términos y condiciones definidos en la Subsección 1, Sección 2,