

**CIRCULAR EXTERNA NÚMERO 20 DE 2015**

(septiembre 7)

Bogotá D. C.,

7 de septiembre de 2015

**Para:** Jefes de Oficina Jurídica, Jefes de Control Interno, Administradores del Sistema EKOGUI y apoderados de las entidades y organismos públicos del orden nacional.

**De:** Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**Asunto:** Lineamientos para la formulación de solicitudes al grupo de Administración Gestión y Soporte del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado-EKOGUI

La Ley 1444 de 2011 creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cuya estructura fue desarrollada mediante el Decreto-ley 4085 de 2011, asignándole la función de desarrollar, implementar y administrar el **Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado**, el cual debe ser utilizado y alimentado por todas las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza jurídica y por aquellas entidades privadas que administren recursos públicos.

**El Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI**, fue reglamentado por el Decreto número 1069 de 2015 y tiene como objetivo ser la 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, sin perjuicio de la función constitucional y legal atribuida a la Contraloría General de la República.

De conformidad el Decreto número 4085 de 2011 y el artículo 2.2.3.4.1.5 del Decreto número 1069 de 2015, la Dirección de Gestión de Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado es la encargada de elaborar y fijar los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del **Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI**, los cuales tendrán un carácter vinculante para las entidades y organismos estatales del orden nacional y las entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos.

En consecuencia, mediante esta Circular Externa se pone a disposición de las entidades los lineamientos y requisitos generales que debe tener en cuenta la entidad para elevar una consulta al área de gestión y soporte del sistema **eKOGUI**.

1. Siempre que la entidad eleve una consulta al área de soporte a través de sus diferentes canales de comunicación, deberá indicar los datos básicos del usuario que presenta la

inquietud y de ser el caso adicionar los datos de la persona por la cual consulta, es decir, que si el administrador de la entidad eleva alguna inquietud que se enmarca en una situación particular, de un apoderado de la entidad, deberá referir la información del apoderado, ya que en este último recae la inquietud y custodia de la información que la entidad pretende solucionar.

Es así que los datos personales que debe allegar el consultante al área de soporte eKOGUI son:

- Nombres y apellidos completos del usuario sobre quien recae la inquietud.
- Número de identificación.
- Perfil dentro del Sistema.
- Entidad a la que representa.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

2. Cuando la consulta verse sobre algún proceso o caso en particular se debe indicar el número de ID que le fue asignado por eKOGUI o el código único del proceso cuando la consulta se refiera a un trámite judicial, ello acompañado de lo descrito en el numeral 1 de la presente resolución.

3. Si la consulta se refiere a un tipo de comportamiento no esperado en las funcionalidades de eKOGUI, esta debe documentarse a través de **imágenes de pantalla**, (Pantallazos que preferiblemente deben ser remitidos en Word con el fin de garantizar su visualización), en donde se indicará la respuesta del sistema, lo descrito en el numeral 1 y de ser el caso lo descrito en el numeral 2 del presente documento.

4. Si la entidad pretende realizar la modificación del código único de proceso, modificación o eliminación de un campo del formulario de radicación, modificación o eliminación de una actuación procesal, modificación o eliminación de la calificación del riesgo y provisión contable. Deberá allegar el Formulario de Modificación que se encuentra publicado en la página web [www.defensajuridica.gov.co](http://www.defensajuridica.gov.co), específicamente en el link **“Servicios al Usuario”** seguido de una lista desplegable, en la que deberá seleccionar la opción **“Formularios y Formatos”** para ubicar el archivo con el nombre: **“Formatos”** y ahí seleccionar **“Formato DGI-12-V2: Modificación de Información”**. **En la misma ruta de acceso puede consultar la lista de soportes que debe adjuntarse al formato, dependiendo de la solicitud que esté realizando.**

Este **“Formato DGI-12-V2: Modificación de Información”** debe allegarse debidamente diligenciado, es decir, con la información completa del número de modificaciones que la entidad pretende realizar, el nombre del campo a modificar, el dato a Ingresar al sistema, las observaciones a que haya lugar, el nombre del apoderado-administrador o jefe jurídico de la entidad que realice la solicitud, **la firma del apoderado-administrador o jefe jurídico de la entidad que realice la solicitud**, cargo, teléfono, fecha de diligenciamiento, correo electrónico y el nombre de la entidad.

Con ello es pertinente precisar que cuando la modificación versa sobre el cambio del código único del proceso se debe allegar el **“Formato DGI-12-V2: Modificación de Información”** acompañado del Auto admisorio de la demanda.

En caso de ser necesario, la entidad puede relacionar en un mismo Formato más de un proceso, siempre y cuando se mantenga coherencia en la información de cada solicitud.

5. Si la entidad pretende eliminar un proceso o caso porque lo encuentra **repetido en el sistema, o por inexistencia del proceso judicial o conciliación para la Entidad**, debe allegar el Formulario de Eliminación que se encuentra publicado en la página web [www.defensajuridica.gov.co](http://www.defensajuridica.gov.co), específicamente en el link **“Servicios al Usuario”** seguido de una lista desplegable, en la que deberá seleccionar la opción **“Formularios y Formatos”** para ubicar el archivo con el nombre: **“Formatos”** y ahí seleccionar **“Formato DGI-02-V3: Eliminación de procesos”**.

Este **“Formato DGI-02-V3: Eliminación de procesos”** debe allegarse debidamente diligenciado, es decir, con la información completa del número de eliminaciones que la entidad pretende realizar, con el tipo de trámite que desea eliminar (procesos judiciales - conciliaciones Extrajudiciales), con el ID del proceso o conciliación a eliminar, motivo de la solicitud (desplegar en el formulario), número de ID que contiene la información del proceso o conciliación, observaciones a que haya lugar, nombre del Jefe Jurídico de la entidad, **firma del Jefe Jurídico de la entidad**, cargo, teléfono, fecha de la solicitud, correo electrónico y nombre de la entidad.

En caso de ser necesario, la entidad puede relacionar en un mismo Formato más de un proceso, siempre y cuando se mantenga coherencia en la información de cada solicitud.

6. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto número 1069 de 2015, los representantes legales, deberán asegurar el registro oportuno y la actualización permanente de la información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigioso del Estado - eKOGUI, para lo cual, deberán designar como administrador del Sistema a un servidor que acredite título de abogado.

El citado artículo establece que el nombre del servidor designado deberá ser informado a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, dentro de los 30 días siguientes a la publicación del Decreto 2052 de 2014 y de no remitirse dicha información, se entenderá que la responsabilidad de la administración del Sistema recae en el representante legal de la entidad. Así mismo, cuando se presente cambio de administrador del Sistema se deberá informar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado dentro de los 10 días hábiles siguientes a su designación.

Es así que cuando la entidad solicite un nuevo nombramiento o un nombramiento provisional del administrador del sistema Ekogui deberá allegar al correo electrónico soporte. [ekogui@defensajuridica.gov.co](mailto:ekogui@defensajuridica.gov.co) **el Acto de Designación firmado por el representante legal de la entidad**, para así asegurar el correcto uso de las funcionalidades del Sistema y garantizar la confidencialidad de la información contenida en el mismo.

Por último, se recuerda a las Entidades y usuarios destinatarios de la presente circular, que esperamos contar con su apoyo y dedicación para que los precedidos lineamientos sean considerados al momento de elevar consultas al Grupo de Administración Gestión y Soporte

del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado-Ekogui y así continuar con la optimización de nuestro servicio.

Cordialmente,

La Directora General,

*Adriana Guillén Arango.*

(C. F.).

**Nota: Este documento fue tomado directamente de la versión PDF del Diario Oficial 49.629 del martes 8 de septiembre del 2015 de la Imprenta Nacional ([www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co))**