

## INSTRUCTIVO MANUAL DEL FORMATO PARA LA VALORACION DE CONTINGENCIAS LITIGIOSAS.

El proceso de consolidación de información permite obtener la información necesaria para alimentar el aplicativo de valoración de contingentes en actividades litigiosas. Para llevar a cabo la recopilación de los datos básicos, se utiliza una herramienta integrada en el aplicativo que se compone de una serie de pantallas que permiten realizar de una forma intuitiva y rápida el proceso de alimentación de información.

Es indispensable asegurarse que la seguridad de Excel<sup>1</sup> se encuentre en nivel medio, para hacer esto en el menú Herramientas, se selecciona la opción macro y después Seguridad. Se escoge el nivel medio como se aprecia a continuación:



## Ilustración 1 Nivel de Seguridad en Excel

A continuación se describe el proceso para realizar la valoración del contingente por medio del aplicativo:

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> El nivel medio en seguridad se aplica, para que el usuario tenga la opción de elegir si ejecuta o no las macros de la hoja de Excel.



Se abre el archivo de Excel "Modelo LitigiosValoración.xls". Al abrir el archivo muestra el siguiente aviso:



Ilustración 2 Habilitar Macros

Se debe dar clic en "Habilitar Macros", para que el aplicativo sea funcional.

Después al abrir el libro, la primera pantalla que se puede apreciar tiene el siguiente aspecto:

| Libertod y Orden  | Ministerio de H<br>Repúb  | acienda y Crédito Público<br>Ilica de Colombia  |
|---|---|---|
| Bienvenido al Forn<br>Por favor lea con detenimiento<br>Cerciórese que Ex<br>En la barra de Acciones ingrese<br>pulse Occiones. Como se | mato para Valo<br>las siguientes instrucciones<br>cel este configurado con se<br>a Herramientas. Despues<br>indica en el grafico.   | ración de Contingencias Litigiosas.<br>s para llevar acabo una validacion exitosa de la base de datos.<br>parador de decimales (,) y separador de miles (,)<br>Luego seleccione la pestaña Internacional. En el subtema<br>Tratamiento de Numero, inhabilite la occion usar separadores |
| Police option control control co  | Interestential Does Vocasi   20 Origo affa F7   20 Origo affa F7   21 References References   Are as to tables compareds Compared before   Compared before •   Option of the moles •   Depresenters •   Option of the moles •   Option of the Astronmole for Astronmoles •   Option of the Astronmoles •   Options of the Astronmoles | del sistema. En el cuadro de texto separador de crimal<br>introduzca una coma "," y en separador de miles un punto "."<br>Por ultimo haga click en Aceptar.   |

Ilustración 3. Pantalla de Inicio



En esta pantalla se encuentra toda la información necesaria para el uso correcto del archivo, y obtener una base de datos sólida y sin inconsistencias. El ingreso adecuado de los datos permite obtener resultados confiables. Este proceso incide en forma importante en la valoración final, pues aquí se genera la materia prima para el análisis posterior de los datos por parte del aplicativo, por este motivo se presenta una pantalla exclusiva para este fin.

Primero debe cerciorarse que el separador de decimales sea (,) y el de miles (.), esto lo puede configurar por medio de Herramientas, después pulse Opciones, luego señala la pestaña internacional, y en el subtema Tratamiento de número inhabilita la opción usar separadores del sistema.

Adicionalmente al hacer clic en el botón siguiente se mostrarán más temas de ayuda que lo guiarán a través del llenado de la base de datos. Para su facilidad se habilitó el botón de pegado especial por valores el cual lo puede encontrar en la barra de herramientas superior.

| Archivo | Edición | Ver  | Insertar | Eormato | Herramientas | Datos | Ventana | 1 |
|---------|---------|------|----------|---------|--------------|-------|---------|---|
| 0 😂 🖬   | 2.0     | BI   | 2 1 12 1 | B • 1   | 10 × 10      | - 🕷 ( | 2.Σ.    | 2 |
| Arial   | - 1     | - 10 | - N      | K §   ≣ | A Dan        | 19 %  | 000 €   | * |

Ilustración 4. Pantalla de Inicio

Después de leer las instrucciones la aparecerá una hoja en Excel con el siguiente formato:



Ministerio de Hacienda y Crédito Público República de Colombia

## FORMATO PARA VALORACIÓN DE CONTINGENCIAS

|                          |                   |                          |        | Indic     | JSAS                     |                                       |                                       |  |                       |                       |                               |  |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|--------|-----------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|--|
|                          |                   | REVISAR BASE<br>DE DATOS | AYUDA  | MODIF     | ICAR NUMER               |                                       |                                       |  | PRIMERA<br>INSTANCIA  | SEGUNDA<br>INSTANCIA  | RECURSO<br>EXTRAORD<br>INARIO |  |
| NUMERO<br>DEL<br>PROCESO | NOMBRE<br>ENTIDAD | JURISDICCIÓN             | ACCIÓN | INSTANCIA | ESTADO<br>DEL<br>PROCESO | FECHA DEL<br>PRO¥EIDO<br>(dd/mm/aaaa) | VALOR TOTAL<br>DE LAS<br>PRETENSIÓNES | FECHA<br>ADMISION DE<br>LA DEMANDA<br>(dd/mm/aaaa) | DECISIÓN<br>DEL FALLO | DECISIÓN<br>DEL FALLO | DECISIÓN<br>DEL FALLO         | TARJETA<br>PROFESIONAL<br>DEL<br>APODERADO<br>C.S.J. |
|                          |                   |                          | 1      |           |                          |                                       |                                       |  |                       |                       |                               |  |

Ilustración 5. Formato Base de Datos.



Desde ese momento el archivo solo podrá guardar cambios después de aprobar la revisión de la base de datos. De lo contrario aparecerá un siguiente mensaje recordándole que primero se debe aprobar la revisión e inmediatamente podrá guardar los cambios realizados.



Ilustración 6. Mensaje de error.

En caso de necesitar salir del formato sin guardar los cambios realizados, la forma correcta es haciendo clic en el botón "**Salir sin guardar cambios**".



Después aparecerá un mensaje confirmándole que se cerrará el formato y que no se guardarán cambios. Para confirmar salir del formato deberá hacer clic en "**Aceptar**"





Atención: En las columnas fecha de admisión de la demanda (columna g), fecha de admisión del recurso de apelación (columna aa), se debe tener en cuenta, que la configuración regional del panel de control de Windows, se encuentre en el requerido por el formato dd/mm/aaaa. (día, mes, año), de lo contrario se encontrará con el siguiente inconveniente.



Para realizar esta configuración, se debe entrar al Panel de Control – configuración regional y de idioma – opciones regionales – personalizar la configuración regional – fecha y se escoge la opción dd/mm/aaaa y finalmente clic en aplicar y aceptar.

| rsonauzar la conrigu             |   | <b>8</b>   | C. B                          | 49                    |
|----------------------------------|---|--|-------------------------------|-----------------------|
| lúmeros Moneda Hora              | Fecha   | configuración<br>regional y  | Configurar red<br>inalámbrica | Correo                |
| Calendario                       |   | (Carton Carton C | 100                           | 1 march               |
| Cuando se escriba un <u>a</u> ño | o con dos dígitos, interpretarlo como un año entre: | 40   | -                             |                       |
| 1930 y 🗵                         | 22  | Herramientas<br>administrati   | Impresoras y<br>faxes         | Intel(R) Gl<br>Driver |
|                                  |   | -  |                               | B                     |
| - Professioner                   |   | Pantalla   | Sistema                       | Tareas                |
| Eiemplo de fecha corta:          | 16/02/2010  |  |                               | programa              |
|                                  |   |  |                               |                       |
|                                  |   |  |                               |                       |
| Formato de fecha corta:          | dd/MM/aaaa 🔽  |  |                               |                       |
| <u>S</u> eparador de fecha:      | 1   |  |                               |                       |
| Fecha larga                      |   |  |                               |                       |
| Ejemplo de fecha larga:          | 16/02/2010  |  |                               |                       |
|                                  |   |  |                               |                       |
| Formato de fecha larga:          | dd/MM/aaaa  |  |                               |                       |
| <u> </u>                         |   |  |                               |                       |
|                                  | Aceptar Cancelar Aplicar                            |  |                               |                       |