



## COMUNICACIÓN INTERNA

**PARA:** Dra. XIMENA DUEÑAS HERRERA  
Directora General

Dra. MARTHA BIBIANA LOZANO MEDINA  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

### COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

**DE:** ADRIANA BELLO CORTÉS  
Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe eKogui – Segundo Semestre de 2017

Respetados doctores:

En cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento de esta Oficina y de lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho (Decreto 1069 de 2015), la Oficina de Control Interno efectuó verificación al manejo del Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado EKOGUI del Icfes, correspondiente al segundo semestre de 2017.

A continuación, damos a conocer los resultados del seguimiento realizado, en el cual se observa que la Entidad ha dado cumplimiento adecuado al manejo de los casos de defensa judicial y al aplicativo dispuesto por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado para el efecto. Igualmente, se presentan nuestras recomendaciones para el mejoramiento permanente de esta actividad.

#### 1. Objetivo

Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el capítulo 04 del Decreto 1069 de 2015 sobre información litigiosa del Instituto y contar con los insumos necesarios para enviar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado la certificación sobre el resultado de la verificación, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.3.4.1.14 de la citada norma.

#### 2. Alcance

Se realizó revisión de la información litigiosa del Instituto del segundo semestre de 2017, para determinar si se está dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015 sobre la materia.

Se realizó revisión a la información reportada por la Entidad en el Sistema EKOGUI y se confrontó contra la información disponible en la Oficina Jurídica, tanto en medio magnético como físico.

Se realizaron verificaciones aleatorias para constatar la existencia, consistencia y oportunidad de la información reportada.



### 3. Normatividad

- Decreto 1069 de 2015, Capítulo 4, Sección 01.
- Decreto 2052 de octubre 20 de 2014.
- Instructivo Circular 05 de 2016 para Jefes de Control Interno de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

### 4. Metodología

Durante el desarrollo del seguimiento se utilizaron los siguientes mecanismos para la obtención y análisis de información:

- Elaboración y aplicación de una lista de verificación con la identificación de los aspectos más relevantes del seguimiento.
- Verificación de información con el responsable de la administración del Sistema EKOGUI en la institución.
- Visitas, entrevistas y revisiones aleatorias de documentos para comprobar su registro oportuno en el sistema.
- Análisis de la información obtenida y preparación de un informe.

Para la verificación del cumplimiento de las funciones asignadas al Administrador del sistema en la entidad y a los apoderados judiciales, se tomaron en cuenta los criterios establecidos en la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado, de acuerdo al perfil de Jefe de Control Interno.

### 5. Resultados del Seguimiento

#### 5.1. Usuarios Activos en el sistema EKOGUI.

Para este ítem se evidenció que la Dra. Martha Bibiana Lozano continúa ejerciendo las funciones de Administrador de Entidad en el EKOGUI, cuyo rol consiste en vigilar el registro oportuno y la constante actualización de la información en el aplicativo.

Actualmente se cuenta con nueve usuarios activos en el sistema, distribuidos de la siguiente manera:

USUARIOS SISTEMA EKOGUI

NOMBRE	APELLIDO	IDENTIFICACION	ROL	FECHA DE INICIO	No. de PROCESOS A CARGO
Martha Bibiana	Lozano	55.157.153	Administrador	06/04/2015	0
Sarita	Vanegas Díaz	39.563.616	Secretario Técnico	03/02/2016	0
Adriana	Bello Cortes	52.834.703	Jefe Oficina de Control Interno	22/02/2018	0
Diego Javier	Lancheros Perico	79.487.555	Apoderado	17/04/2015	43
Celia Ines	Hernandez Hernandez	39.541.866	Apoderado-Secretaría General	10/02/2017	1
Alba Marcela	Ramos Calderon	38.144.746	Apoderado	16/01/2018	26
Mónica Marcela	Lozano Guzman	52.083.414	Apoderado-Externo	25/02/2014	1
Jose Gabriel	Calderon Garcia	80.854.567	Apoderado	01/05/2015	6
Alvaro Gonzalo	Delgado Hidalgo	79.955.751	Apoderado	22/09/2017	0
<b>TOTAL PROCESOS</b>					<b>77</b>

Fuente: Sistema EKOGUI, marzo 07 de 2018.



### 5.2. Ingreso y retiro de abogados del sistema.

Para el segundo semestre de 2017 no se presentaron vinculaciones ni desvinculaciones de abogados en el sistema EKOGUI. La información se observa actualizada.

### 5.3. Capacitación a usuarios del sistema.

Durante el segundo semestre de 2017 no se vio la necesidad de capacitar de manera presencial a los usuarios del aplicativo, sin embargo se hizo uso de los instructivos publicados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

### 5.4. Demandas o solicitudes de conciliación para la Entidad durante la vigencia de la certificación.

A la fecha de la consulta efectuada por la Oficina de Control Interno, se evidencian 77 procesos judiciales activos y 4 conciliaciones extrajudiciales, como se muestra a continuación:

En la siguiente tabla usted encontrará el número total de procesos y casos a cargo de su Entidad registrados en eKOGUI. Para visualizar el detalle de los procesos o casos que desea consultar, de clic sobre las celdas de las columnas denominadas "procesos activos" o "Procesos terminados". La columna denominada "Valores de los procesos y casos activos" es de carácter informativo.

Procesos y Casos a cargo	Procesos y Casos Activos	Valores de los procesos y casos activos	Procesos y Casos Terminados
Procesos Judiciales	77	35,561,339,383	128
Conciliaciones Extrajudiciales	4	50,844,746	47
<b>Total Entidad:</b>	<b>81</b>	<b>35,612,184,139</b>	<b>175</b>

miércoles, 07 de marzo de 2018

marzo de 2018

do	lu	ma	mi	ju	vi	do
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

01:54:33 p.m.

Fuente: Sistema ekogui, marzo 07 de 2018.

Al respecto, se destaca:

- Verificación del registro del sentido del fallo en los procesos terminados: Todos los procesos terminados registran el Sentido del Fallo en la columna correspondiente (SF).
- Verificación de procedencia o no de la conciliación: Para el segundo semestre de 2017, de acuerdo a lo informado por la Oficina Asesora Jurídica, en 16 casos no procedió conciliación alguna. Se presentó conciliación solo para un caso. No hay observaciones al respecto.
- Verificación del registro de las fichas técnicas del Comité de Conciliación en el sistema. De acuerdo con el resultado de la entrevista con la Secretaria Técnica del Comité, se evidenciaron siete (7) Actas de reunión en el segundo semestre de 2017. Todas las fichas y actas se encuentran registradas en el sistema y están debidamente organizadas en medio físico.



### 5.5. Revisión del registro de información y movimiento de los procesos en el sistema EKOGUI.

Para esta actividad, la Oficina de Control Interno revisó 77 procesos judiciales, que corresponde al 100% de los procesos de la entidad para el segundo semestre de 2017. Se contrastó la información disponible en el EKOGUI y la disponible en la base de datos de Excel que maneja la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).

Se evidenció que la información básica de los procesos está completa en el sistema EKOGUI. De igual manera, se destaca que la base de datos en Excel que maneja la Oficina Asesora Jurídica es un excelente instrumento de control que permite monitorear la gestión de los abogados y efectuar registros oportunos en el sistema EKOGUI.

En desarrollo del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, se encontraron algunas diferencias en los procesos con **ID 948638** (\$20 en el valor de la pretensión inicial), **1019443** (diferencia de tres céros menos a la derecha en el valor de la pretensión inicial), **156810** (no se registró en la base de datos de la OAJ), **775590** (valor de la pretensión inicial diferente a la registrada en la base de datos de la OAJ), **460231** (Riesgo procesal y jurisdiccional diferente a la base de la OAJ); No obstante, es de anotar que estas inconsistencias ya fueron subsanadas por la Oficina Asesora Jurídica.

Sin embargo, en los siguientes ID persisten diferencias que serán objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno:

- ↓ El ID 1079611 no presenta el registro del valor de la pretensión inicial en el ekogui: De acuerdo con lo informado por la Oficina Asesora Jurídica, esta actividad será subsanada por parte del apoderado.
- ↓ El ID 739056 presenta diferencia en el valor de la pretensión inicial: De acuerdo con lo informado por la Oficina Asesora Jurídica, se realizó solicitud de ajuste ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- ↓ El 1127978 no registra fortalezas, riesgo procesal y jurisdiccional: De acuerdo con lo informado por la Oficina Asesora Jurídica, se realizará ajuste sobre la vigencia a la cual corresponde y será reportado en el informe 2018-1.

En cuanto al diligenciamiento del Formato Único del Comité de Conciliaciones (GI-F-06):

- ↓ No se evidencia diligenciada en todos los casos del segundo semestre de 2017 la columna No. 14 denominada "Argumentos del Comité de Conciliación", en particular en las decisiones de No Conciliar registradas en las Actas 9 a 14 de 2017.
- ↓ No se evidencia diligenciada en todos los casos la Columna 16, denominada "Resultado de la Audiencia", correspondientes a las Actas 9 a la 14 de 2017.

### 5.6. Verificación de la calificación del riesgo de los procesos.

Todos los procesos registran calificación del riesgo. No obstante, es de aclarar que el ID 1127978 no registra calificación de los riesgos, toda vez que este es un proceso del año 2018 y su fecha de registro será ajustada por la Oficina Asesora Jurídica.



### 5.7. Verificación de la Provisión Contable de los procesos.

La Oficina de Control verificó la información suministrada por la OAJ y la registrada en ekogui, encontrando:

- ↓ El ID: 770765 registra una provisión contable diferente a la registrada en la base de la OAJ, sin embargo se evidencia que la OAJ realizó las acciones administrativas para subsanar esta diferencia, por lo que esta situación será objeto de seguimiento posterior por parte de la Oficina de Control Interno.

Por otro lado, de acuerdo con el reporte generado en el sistema de información SEVEN del grupo de Gestión Financiera, se pudo evidenciar que el registro del saldo coincide en ambas dependencias. En consecuencia, no hay diferencias entre la provisión contable registrada en el EKOGUI y la registrada en el grupo de Gestión Financiera.

### 5.8. Verificación archivo físico de los procesos.

La Oficina de Control Interno evidenció que la Oficina Asesora Jurídica cuenta con un archivo documental de los procesos judiciales que cumple con las normas de archivo aplicables y cuya custodia se encuentra a cargo de una sola persona, para control y aseguramiento del mismo. Las actas se encuentran organizadas de manera consecutiva en un archivo específico bajo custodia de la Secretaria del Comité de Conciliación.

De otro lado, una vez verificadas las Actas físicas del Comité de Conciliación del segundo semestre de 2017 (7 a la 14), se evidencia que:

- ↓ El Acta No. 8. No se encuentra firmada por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Sr. Álvaro Bernal Alfonso.
- ↓ El Acta No. 9. No se encuentra firmada por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Sr. Álvaro Bernal Alfonso y por el señor Hugo Alberto Gutiérrez como Director de Producción y Operaciones.
- ↓ El Acta No. 13. No se encuentra firmada por la Subdirectora de Tecnología. Sra. Ingrid Picón.

## 6. Recomendaciones

Como resultado del seguimiento realizado se formulan las siguientes recomendaciones para la mejora permanente de la gestión de defensa judicial y del manejo del sistema EKOGUI:

1. Se recomienda que todas las Actas del Comité de Conciliación sean firmadas oportunamente por todos los asistentes a las reuniones, bien sean virtuales o presenciales. Lo anterior, en consideración a la política que maneja el Instituto respecto a que todos los asistentes las suscriban y la cual se encuentra apropiada, considerando la importancia que tienen las decisiones tomadas en este comité.
2. Se recomienda hacer seguimiento a las diferencias señaladas en este informe entre los registros del sistema EKOGUI y la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica, permitiendo mantener en óptimas condiciones la información registrada en el sistema de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.



Radicado No. 20181300019953

16-03-2018

Página 6 de 6



GOBIERNO DE COLOMBIA

3. Se recomienda verificar el diligenciamiento del Formato Único de Gestión del Comité de Conciliaciones (GI-F-06) en cuanto a las columnas 14 "Argumentos del Comité de Conciliación" y 16 "Resultado de la Audiencia" y realizar los ajustes que sean pertinentes.

Cordialmente,

ADRIANA BELLO CORTÉS

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: 2 Folios

Elaboró: Claudia Huertas V., Jorge Ernesto Angarita, Omar Urrea Romero.

Revisó: Adriana Bello Cortés

Aprobó: Adriana Bello Cortés

Bogotá D.C. Marzo 16 de 2018

Señores  
**AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO**  
 Correo: soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co  
 Ciudad

**Asunto: Certificación Decreto 1069 de 2015**

Respetados doctores:

En cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento de esta Oficina y de lo dispuesto en el Artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho (Decreto 1069 de 2015), la Oficina de Control Interno efectuó verificación al manejo del Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado EKOGUI del Icfes, correspondiente al segundo semestre de 2017, de conformidad con el Instructivo y las matrices dispuestas para el Perfil del Jefe de Control Interno V.4.0:

<b>1. Ingreso y retiro de Abogados y/o Jefe de Control Interno a la Entidad</b>	<b>% de Cumplimiento</b>
Creación nuevos usuarios en el sistema.	100%
Inactivación de usuarios.	100%
<b>Argumente de ser necesario el resultado:</b> Se verificó el registro de los usuarios activos. Se encontró que la entidad cuenta con nueve usuarios activos, los cuales corresponden con los que actualmente laboran en estos temas. Los usuarios retirados ya se han inactivado y los nuevos se crearon oportunamente.	
<b>2. Capacitación</b>	<b>% de Cumplimiento</b>
Usuarios capacitados por el administrador de la entidad o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado durante la vigencia de la certificación.	100%
<b>Argumente de ser necesario el resultado:</b> Durante el segundo semestre de 2017 no se vio la necesidad de capacitar de manera presencial a los usuarios del aplicativo, sin embargo se hizo uso de los instructivos publicados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	
<b>3. Demandas o solicitudes de conciliación para la Entidad durante la vigencia de la certificación.</b>	<b>% de Cumplimiento</b>
Verificar que los procesos activos que tiene a cargo la entidad están radicados en el sistema.	100%
Verificar que las solicitudes de conciliación allegadas a la entidad en el periodo de estudio están radicadas en el sistema.	100%
Verificar que los procesos que se terminaron tienen registrado en el sistema el sentido del fallo (Favorable / Desfavorable)	100%
Verificar que las solicitudes de conciliación analizadas por la entidad tienen registrado en el sistema si procedió la conciliación o no.	100%
Verificar que los procesos registrados en el sistema tengan incorporada la provisión contable.	100%

Verificar que los procesos registrados en el sistema tengan calificación del riesgo.	100%
Verificar que los casos estudiados en sede del Comité de Conciliación tengan sus fichas registradas en el sistema.	100%
<p><b>Argumente de ser necesario el resultado:</b>                  Se observó que todos los procesos que lleva la entidad están registrados en el sistema eKogui. Se contrastó esta información contra el registro que lleva la Oficina Asesora Jurídica en su base de Excel de seguimiento; sólo se encontraron algunas diferencias menores en cuanto a calificación de algunos riesgos o precisión de valores que fueron informadas a la Administradora del Sistema para su revisión y fueron objeto de ajuste.</p>	

Para cada uno de los siguientes enunciados califique en la escala propuesta y de acuerdo a la muestra establecida:

ENUNCIADO	0% - 20%	21% - 40%	41% - 60%	61% - 80%	81% 100%
Las funciones del administrador de la entidad contenidas en el Decreto 1069 de 2015 se cumplen a cabalidad.					X
Las funciones de los Abogados de la entidad contenidas en el Decreto 1069 de 2015, se cumplen a cabalidad, permitiendo con ello cumplir con los objetivos propuestos para el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado citados en el numeral 3.2. del presente instructivo.					X

**Observaciones y opciones de mejora para el sistema:**

- 1) Se recomienda que todas las Actas del Comité de Conciliaciones sean firmadas oportunamente por todos los asistentes a las reuniones, bien sean virtuales o presenciales. Lo anterior, en consideración a la política que maneja el Instituto respecto a que todos los asistentes las suscriban y la cual se encuentra apropiada, considerando la importancia que tienen las decisiones tomadas en este comité.
- 2) Se recomienda hacer seguimiento a las diferencias comunicadas, entre los registros del sistema EKOGUI y la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica, permitiendo mantener en óptimas condiciones la información registrada en el sistema de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.
- 3) Se recomienda verificar el diligenciamiento del Formato Único de Gestión del Comité de Conciliaciones (GI-F-06) en cuanto a las columnas 14 "Argumentos del Comité de Conciliación" y 16 "Resultado de la Audiencia" y realizar los ajustes que sean pertinentes.

### FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA EN LA ENTIDAD:

FUNCIONES	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
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 el ICFES sirve de canal para resolver las inquietudes de los usuarios. Se evidenciaron los correos enviados en diciembre de 2017 al área de soporte técnico de la Agencia.
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.	Se evidenciaron dos solicitudes de ajuste realizadas en el mes de diciembre de 2017, enviadas por el Administrador del Instituto al correo de soporte técnico de la Agencia.
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)	El Instituto no tiene procesos judiciales o trámites arbitrales que superen los 33.000 SMMLV.
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 eKOGUI, de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Durante el segundo semestre de 2017 no surgió la necesidad de capacitación en el uso funcional del sistema.
5) 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.	En el inicio de la vigencia 2018 se crearon los usuarios de los nuevos abogados vinculados para llevar la gestión de defensa de la entidad. De igual manera, se creó el usuario para la Jefe de Control Interno, vinculada en el mes de enero de 2018 a la Entidad.
6) Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, los procesos judiciales y las conciliaciones extrajudiciales 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.	Los cambios en la asignación de los procesos los realiza el Administrador del sistema en el Instituto. Las novedades se informan a través de correo electrónico a los abogados. Se evidenciaron correos enviados informando ajustes y novedades durante el segundo semestre de 2017.
7) Informar a la Agencia dentro de los cinco (5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal de los usuarios del Sistema.	Durante el segundo semestre de 2017 no hubo necesidad de informar ninguna novedad en este sentido.

### FUNCIONES DEL ABOGADO

FUNCIONES	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
1) Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales a su cargo.	Las solicitudes de conciliación extrajudicial se encontraron registradas oportunamente.

<p>2) Validar la información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales 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.</p>	<p>Al respecto no se evidenciaron inconsistencias.</p>
<p>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.</p>	<p>Las fichas de los casos llevados a Comité de Conciliación durante el segundo semestre de 2017 se observan organizadas y actualizadas. Cada caso está expuesto en la respectiva acta de sesión del comité.</p>
<p>4) Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales 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 conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p>	<p>Todos los procesos tienen calificación del riesgo en el sistema.</p>
<p>5) Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos 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 conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.</p>	<p>Todos los procesos tienen incorporada la provisión contable. Las mismas se evidencian actualizadas de acuerdo con el registro que lleva la Oficina Asesora Jurídica.</p>

Cordialmente,



**ADRIANA BELLO CORTÉS**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Claudia Huertas V., Jorge Ernesto Angarita, Omar Urrea Romero.  
Revisó: Adriana Bello Cortés  
Aprobó: Adriana Bello Cortés

*VALERIA GILS*  
16-03-17  
2:50

*Luis Aronís ap*