

201702281001063-1

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2017

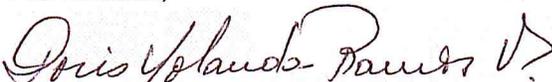
Doctora  
ADRIANA GUILLEN ARANGO  
Directora Genral  
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado  
Kra 7 No 75 - 66  
Bogotá D.C.,

Asunto: INFORME EKOGUI VIG JULIO-DICIEMBRE 2016

Respetada Dra Adriana cordial saludo:

De manera atenta me permito remitir la certificación , en la cual consta el cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los usuarios del Sistema Unico de Gestión e Información Litigiosa del Estado.

Gracias por su amable atención  
Atentamente,

  
DORIS YOLANDA RAMOS VEGA

Asesora  
CONTROL INTERNO

Copia interna: CÉSAR AUGUSTO RINCÓN VICENTES, Asesor; Mauricio Castilla, Profesional especializado;  
GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ, Director General

Anexos: INFORME EKOGUI a la ANDJE vigencia julio-diciembre de 2016.

Anexos Digitales: [INFO EKOGUI VIG JUL-DIC 2017.pdf](#)

Proyectó: Doris Yolanda Ramos Vega



**INFORME EKOGUI  
VIGENCIA JULIO A DICIEMBRE DE 2016  
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA**

ÍTEM VERIFICADO	% DE CUMPLIMIENTO
<b>1. Ingreso y retiro de apoderados a la Entidad (validar la totalidad de apoderados de la entidad y verificar que el 100% de ellos sean usuarios del Sistema)</b>	
Creación nuevos usuarios en el sistema	100%
Inactivación de usuarios	100%
<b>Argumente de ser necesario el resultado:</b> No hubo inactivación de ningún usuario. El usuario del área financiera continúa sin poder crearse debido a dificultades propias del aplicativo Ekogui.	
<b>2. Capacitación</b>	
Usuarios capacitados por el administrador de entidad durante la vigencia de la certificación.	100%
<b>Argumente de ser necesario el resultado:</b> Se asistió a capacitación en la metodología, para la Calificación del Riesgo y Cálculo de la Provisión Contable, para el perfil de Administrador del Sistema y Abogado Apoderado con usuario en el sistema E-KOGUI, realizada el día nueve (09) de septiembre del año 2016.	
<b>3. Demandas o solicitudes de conciliación para la Entidad durante la vigencia de la certificación.</b>	
Verificar que los procesos activos que lleva 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%
<b>Argumente de ser necesario el resultado:</b> En la actualidad la entidad posee un (1) proceso en curso y una (1) conciliación y frente a los dos procesos se han adelantado todas las diligencias pertinentes.	

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 entidad contenidas en el Decreto 1069 de 2015 se cumplen a cabalidad					100%
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 e Información Litigiosa del Estado citados en el numeral 3.2 del instructivo.					100%
<b>Observaciones y opciones de mejora del sistema:</b> Se han realizado las gestiones requeridas en el sistema EKOGUI y las que corresponden a la coordinación con la ANDJE.					

- Funciones del administrador del sistema

FUNCIONES	OBSERVACIONES
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 ha estado disponible para cualquier requerimiento por parte de la ANDJE.
2. Gestión 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.	Durante el periodo evaluado no se presentaron solicitudes particulares de la ANDJE a 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)	No aplica. No se lleva ningún proceso por esa cuantía.
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.	Para el periodo evaluado solo hay en la entidad un (1) abogado encargado de los procesos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del estado – eKOGUI
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.	Durante el periodo reportado no se ha presentado ningún cambio en los usuarios ni las claves asignadas
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	Solo existen en la actualidad dos (2) procesos registrados, los cuales están a cargo del Abogado de la entidad.

impartidas por el Jefe de la Entidad o el Jefe de la Oficina Jurídica.	
7. Informar a la Agencia dentro de los cinco (5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal de los usuarios del Sistema.	Durante el periodo evaluado no se presentaron ausencias de los usuarios del sistema.

- Funciones del Abogado

FUNCIONES	OBSERVACIONES
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.	A la fecha se han realizado los registros que corresponden con la actividad litigiosa de la entidad
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.	La información se ha validado. No se ha generado ninguna comunicación a la ANDJE para solicitud de correcciones.
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.	Durante el periodo evaluado solo se posee una (1) conciliación que está en proceso, la cual fue objeto de estudio y presentación de la ficha en su momento.
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.	Solo existe un (1) proceso en el CNMH, al cual se le realizó la calificación del riesgo en el EKOGUI durante el mes de agosto de 2016.
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.	Existe durante el periodo evaluado la provisión contable para los dos procesos que posee el CNMH.

Atentamente

*Doris Yolanda Ramos V.*  
 DORIS YOLANDA RAMOS VEGA  
 Asesora de Control Interno

Con copia: Cesar Augusto Rincón. Jefe Oficina Asesora Jurídica del CNMH

Proyecto: Luis Francisco Hurtado

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..