

 <p>Defensa Jurídica del Estado</p>		<p>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 16 Pág.: 1 de 24</p>
--	---	--	--------------------------------------

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

PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO V. 16

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
JULIO DE 2024**

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 16 Pág.: 2 de 24
---	---	--	------------------------------

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	3
3.	ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO e-KOGUI	4
3.1.	MARCO LEGAL	4
3.2.	DEFINICIÓN, OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN	4
3.3.	USUARIOS DEL SISTEMA.....	5
3.4.	FUNCIONES COMUNES PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA	7
3.5.	FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES.....	8
4.	ACCESO AL SISTEMA.....	8
5.	funciones frente AL SISTEMA	12
6.	INSTRUCCIONES PARA EL DLIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA DE REPORTE DEL CERTIFICADO DE CONTROL INTERNO.....	12
8.	SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO	23

 <p>Defensa Jurídica del Estado</p>		<p>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 16 Pág.: 3 de 24</p>
--	---	--	--------------------------------------

1. OBJETIVO

Definir y precisar el alcance de las funciones que debe desempeñar el **Jeje de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces**, de las entidades públicas del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico, y por aquellas entidades privadas que estén constituidas con recursos públicos frente al **SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO e-KOGUI**.

2. ALCANCE, OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

El numeral 2 del Artículo 6 del Decreto Ley 4085 de 2011 establece que serán vinculantes para las entidades públicas del orden nacional todos los instructivos que emita la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado relativos al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.

Así mismo, el Artículo 2.2.3.4.1.5 del Decreto 1069 de 2015 señala que los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, serán fijados por la Dirección de Gestión de la Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y tendrán carácter vinculante para las entidades y organismos destinatarios de dicho Decreto.

Es pertinente recordar que para los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces, el Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 DE 2017 les establece explícitamente dentro de sus funciones el deber de la presentación de este informe.

El incumplimiento de las normas previstas en el Decreto Ley 4085 de 2011 y Decreto 1069 de 2015, así como de los 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 del Sistema las sanciones previstas en el Código Único Disciplinario y demás normas pertinentes.

		<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 16</p> <hr/> <p>Pág.: 4 de 24</p>
---	---	--	---

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

3.1. 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 el cual se reglamenta implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI, y se deroga el Decreto 2052 de 2014.
- Decreto 2269 de 2019 “Por el cual se modifican parcialmente las funciones y estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”.

3.2. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El **SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO e-KOGUI** es el único sistema de gestión de información litigiosa del Estado¹, creado para el seguimiento de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y procesos arbitrales en los que hacen parte las entidades públicas del orden nacional ante las autoridades nacionales e internacionales.

Tiene como objetivo servir de herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial, arbitral y extrajudicial de la Nación, así como monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad. De igual forma, busca brindar instrumentos para la generación de conocimiento, la formulación y focalización de políticas de prevención del daño antijurídico y la generación de estrategias y políticas para la adecuada gestión del ciclo de defensa jurídica.

Como fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del Estado deberá ser utilizado y alimentado por las entidades públicas del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico, y por aquellas entidades privadas que estén constituidas con recursos públicos.

¹ En el Sistema e-KOGUI se gestiona la información de los siguientes módulos: Procesos Judiciales, Procesos Arbitrales, Conciliaciones Extrajudiciales y Gestión de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 16 Pág.: 5 de 24
---	---	--	------------------------------

Cualquier información que las entidades públicas del orden nacional reporten sobre su actividad litigiosa a los organismos de control, o a los ciudadanos en general, deberá ser coincidente con la información por ellas registrada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.

La información de los procesos y reclamaciones de las entidades públicas del orden nacional que entren o se encuentren en proceso de liquidación de que tratan los artículos 25 y 35, inciso final del Decreto Ley 254 de 2000, modificados por los artículos 13 y 19 de la Ley 1105 de 2006, respectivamente, deberá ser reportada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI. Igualmente reportarán la información las entidades que entren en proceso de supresión.

Las sociedades fiduciarias que administren recursos para la atención de procesos judiciales de las entidades del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación deberán reportar la información de los mismos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.

Aquellas dependencias especiales que tengan unificada la Oficina de Control Interno en su nivel central podrán solicitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado la presentación de un único informe consolidado por la Entidad.

3.3. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI en cada una de las Entidades serán aquellos funcionarios que ocupen los siguientes cargos o designaciones:

1. Jefe de Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
2. Administrador del Sistema en la entidad.
3. Abogado² de la entidad.
4. Secretario Técnico de Comité de Conciliación.
5. Jefe de Oficina Financiera o quien haga sus veces.
6. Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

² Entendido como el usuario apoderado de la entidad, contemplado en el Artículo 2.2.3.4.1.6. Usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI del Decreto 1069 de 2015.

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 16
			Pág.: 6 de 24

7. Enlace de pagos o quien haga sus veces³.
8. Formador de Política de Prevención del Daño Antijurídico o quien haga sus veces⁴

Nota: A la fecha, el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI tiene habilitados los siguientes perfiles 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
	Procesos judiciales	Gestión y Consulta
	Relación de Pagos	Consulta
	Solicitudes de Intervención	Consulta
	Jurisprudencia	Consulta
	Conciliaciones extrajudiciales	Gestión
	Trazabilidad	Consulta
Abogado de la entidad	Procesos Judiciales	Gestión
	Comités de conciliación	Gestión
	Procesos arbitrales	Gestión
	Jurisprudencia	Consulta
	Conciliaciones extrajudiciales	Gestión
	Trazabilidad	Consulta
Jefe de control interno	Usuarios	Consulta
	Procesos Judiciales	Consulta
	Relación de pagos	Consulta
	Procesos arbitrales	Consulta
	Solicitudes de intervención	Consulta
	Jurisprudencia	Consulta
	Conciliaciones extrajudiciales	Consulta
	Trazabilidad	Consulta
	Usuarios	Consulta

³ El enlace de pago no se encuentra definido como usuario textualmente en el Decreto 1069 de 2015; es un perfil que se crea el 8 de abril de 2019 con la puesta en producción del módulo de relación de pagos.

⁴ El Formador de Política no se encuentra definido como usuario textualmente en el Decreto 1069 de 2015; es un perfil que se crea a partir de 2022 inicialmente como piloto para el módulo de Gestión de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico como complemento a la circular externa 05 del 27 de septiembre de 2019 y que debe ser ejercido por el Jefe Jurídico o el secretario técnico de comité de conciliación según la Circular Externa No. 09 de 2023 Numeral 4.3)

Perfil	Módulos	Alcance
Jefe de Oficina Jurídica	Procesos Judiciales	Consulta
	Relación de pagos	Consulta
	Procesos arbitrales	Consulta
	Solicitudes de intervención	Gestión
	Jurisprudencia	Consulta
	Conciliaciones extrajudiciales	Consulta
	Trazabilidad	Consulta
Jefe Financiero	Usuarios	Consulta
	Procesos Judiciales	Consulta
	Relación de pagos	Gestión
	Procesos arbitrales	Consulta
	Solicitudes de intervención	Consulta
	Jurisprudencia	Consulta
	Trazabilidad	Consulta
	Comunidad Jurídica del Conocimiento	Consulta
Enlace de Pagos	Procesos Judiciales	Consulta
	Relación de pagos	Gestión
	Procesos arbitrales	Consulta
	Jurisprudencia	Consulta
	Trazabilidad	Consulta
Secretario técnico de Comité de conciliación	Comités de conciliación	Gestión
	Procesos Judiciales	Consulta
	Conciliaciones extrajudiciales	Consulta
	Comités de conciliación	Consulta
	Jurisprudencia	Consulta
	Trazabilidad	Consulta
Formulador de Política de Prevención del Daño Antijurídico ⁴	Formulación de la PPDA	Gestión
	Seguimiento a la Implementación de la PPDA	Gestión
	Reportes Gerenciales de la PPDA	Consulta

3.4. FUNCIONES COMUNES PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Son funciones comunes para los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las siguientes:

- Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador del sistema en la entidad.

		<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 16</p> <hr/> <p>Pág.: 8 de 24</p>
---	---	--	---

- Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la **confidencialidad** de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI y adoptar las medidas efectivas para la **protección de datos personales** de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Dentro del marco de sus competencias funcionales, responder por la **veracidad** y **oportunidad** de la información que reporten en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.

3.5. FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES

El Decreto 1069 de 2015, en el artículo 2.2.3.4.1.14, establece como funciones del **Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces** las siguientes:

- **Verificar el cumplimiento de las obligaciones** establecidas en **Decreto 1069 de 2015** a través de los lineamientos internos que se establezcan y de conformidad con los protocolos establecidos por la Dirección de Gestión de Información de la Agencia.
- **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.

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. Creación del usuario: Para tener acceso al Sistema, el usuario debe comunicarse al interior de su entidad con el Administrador del sistema y solicitar la creación de usuario del perfil requerido.

Recuerde que la responsabilidad sobre el ingreso, acceso y uso de la

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 16
			Pág.: 9 de 24

información contenida en el Sistema eKOGUI 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 2. Ingrese al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.

- Para acceder identifique el botón de ingreso al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.
- Seleccione el tipo de documento de identificación, e ingrese su usuario y contraseña.



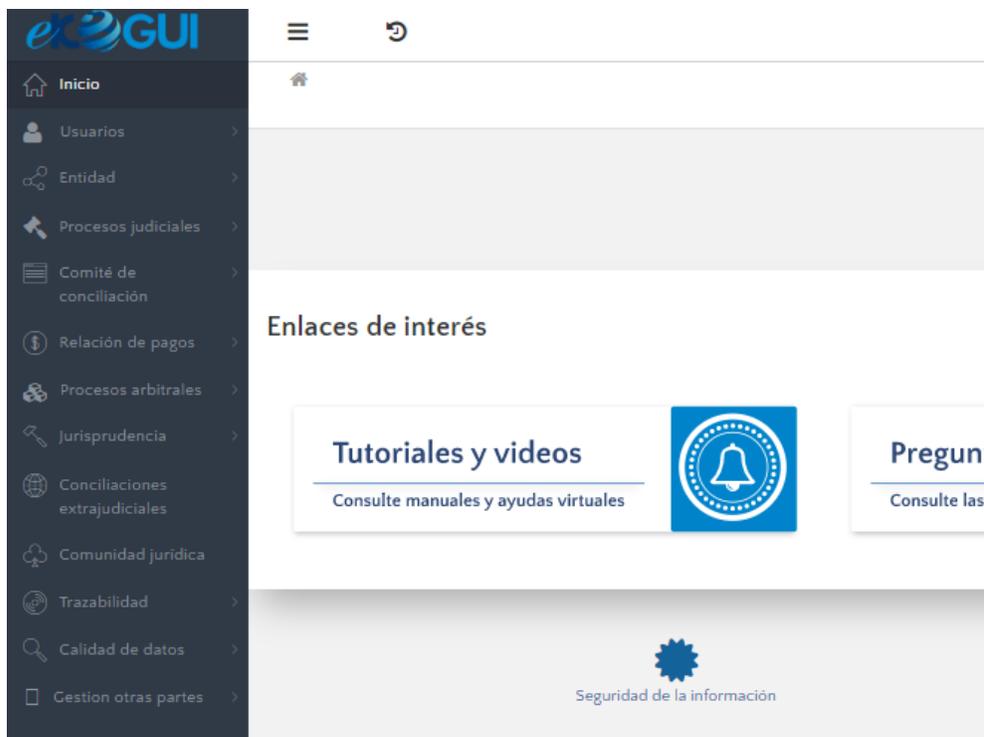
- El sistema le permitirá restablecer la clave cuando sea necesario. Para ello, debe ingresar a través de la opción "Olvidó su contraseña" y diligenciar en el sistema la siguiente información: Tipo de identificación, Número de identificación y un campo de validación denominado "Captcha". Recuerde que recibirá la información para la validación y cambio de claves al correo electrónico; si cambia de dirección electrónica, debe informar al Administrador del Sistema en la Entidad para su respectiva actualización.

Paso 3. Seleccione la entidad sobre la cual desea hacer gestión en caso que esté vinculado a varias entidades y/o seccionales.

		<p align="center">INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 16</p> <hr/> <p>Pág.: 10 de 24</p>
---	---	---	--



Paso 4. Acceda al módulo que desea consultar: Para acceder a todas las funcionalidades debe acceder por las opciones que visualiza en el costado izquierdo de la pantalla



RECOMENDACIONES:

a) Recomendaciones técnicas:

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

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 16
			Pág.: 11 de 24

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) **Acceso a información de interés:** Ingrese a la página web www.defensajuridica.gov.co y **seleccione la opción eKOGUI**

En el portal podrá encontrar información útil respecto del 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.



- c) **El Administrador del Sistema** en la entidad es el canal de comunicación entre la ANDJE y los usuarios del Sistema.

- 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 en la Entidad. En caso de que la inquietud no pueda ser resuelta, deberá remitirse a la Agencia.
- Aquellos requerimientos, dudas e inquietudes relacionados con problemas a nivel técnico, deben ser trasladados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de los canales de atención al usuario definidos en el presente instructivo.

		<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 16</p> <hr/> <p>Pág.: 12 de 24</p>
---	---	--	--

5. FUNCIONES 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 **lineamientos e instructivos** sobre la gestión y uso adecuado del Sistema, los cuales son de carácter vinculante.

Es por ello que, para elaborar la certificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada uno de los roles creados en el Sistema, el **Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces** deberá tener en cuenta tanto el Decreto 1069 de 2015, como los lineamientos e instructivos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y los documentos internos de la entidad como procedimientos, manuales, entre otros.

6. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA DE REPORTE DEL CERTIFICADO DE CONTROL INTERNO

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado, desde el primer semestre del 2020 desarrolló una plantilla para el diligenciamiento del certificado del Jefe de Control Interno, que tiene como fin recolectar los resultados de la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015 por parte de las entidades del orden nacional usuarias del sistema eKOGUI; esta plantilla ha sido el formato de reporte a partir del primer semestre de 2020.

El objetivo de la herramienta es homologar y unificar la forma de reporte de los certificados de control interno que semestralmente reportan a la Agencia. Para ello se parametrizó un archivo en Excel, que permitirá la recolección y consolidación de la información de manera estandarizada. Los jefes de Control interno deberán **descargar la última versión** del archivo que aparece en la página de eKOGUI Opción Herramientas de Usuario, seleccionar Jefe Oficina Control Interno, también pueden acceder por la siguiente ruta:

<https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/NEW/roles.aspx>

El archivo Excel está protegido para garantizar la integridad de la Información, por lo que se solicita no alterar su estructura o nos veremos en la obligación de requerir nuevamente su envío.

Tenga en cuenta que en los casos que existen dependencias especiales o seccionales de una misma entidad, se deberá diligenciar una plantilla por cada dependencia especial o seccional que esté creada en eKOGUI y reportar un

certificado por separado para cada una de ellas, se podrán exceptuar dependencias especiales que cumplan con lo señalado en el numeral 3.2, ante cualquier duda o solicitud pueden contactar a la Agencia por medio del correo soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co,

6.1. Hoja principal

Una vez descargue el archivo, al momento de ingresar visualizara una pantalla principal la cual tiene acceso a las diferentes hojas de reporte, a las cuales se accede por medio de botones, tal como se detallan a continuación:

Plantilla de certificado de Control Interno eKOGUI I semestre 2024
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Por favor seleccione la información que desea registrar, en cualquier momento puede visualizar los resultados de la información que haya registrado seleccionando la opción de **Ver resultado**.

Usuarios

Abogados

Procesos judiciales

Prejudiciales

Arbitrales

Comites de Conciliación

Pagos

Ver resultado

Para acceder a la hoja que desea reportar debe dar clic al botón que tiene el nombre de cada hoja, a continuación, se detalla la información a diligenciar en cada una de las hojas.

6.2. Hoja de usuarios:

USUARIOS ACTIVOS 30 DE JUNIO DE 2024					
Favor Diligenciar los Campos Resaltados					
Fecha de diligenciamiento de plantilla/Descarga					
Favor Diligenciar los campos Resaltados					
ROL	TIENE EL ROL	FECHA CREACIÓN EN EKOGUI	NOMBRE	FECHA ÚLTIMA CAPACITACIÓN	ACTUALIZADO
JEFE FINANCIERO					
JEFE JURÍDICO					
ENLACE DE PAGOS					
JEFE CONTROL INTERNO					
SECRETARIO TÉCNICO					
ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD					
Observaciones					
Genera Acciones de Mejoramiento					

Se debe diligenciar la información correspondiente a los siguientes roles en su entidad: Jefe Financiero, Jefe Jurídico, Enlace de pagos, Jefe de Control Interno, Secretario Técnico y Administrador de la Entidad

Debe indicar la fecha en la que está diligenciado esta hoja de la plantilla. Tener en cuenta que si la información para esta plantilla se descargó en otra fecha como podría ser la fecha de corte se debe registrar esa fecha en su lugar.

Para cada uno de los roles debe indicar la siguiente información:

- Tiene rol, es una opción que puede seleccionar **Si, No o No aplica (N/A)**, entonces, debe revisar si a la fecha de diligenciamiento de la plantilla tiene el rol activo en el sistema eKOGUI.
- Fecha de creación del usuario en el sistema, la cual encuentra en el reporte de usuarios
- El nombre de la persona que tiene ese rol
- Cuál es la fecha de la última capacitación que tuvo esa persona para el rol indicado
- La última columna no debe diligenciarse, es informativa sobre la actualización en el sistema.
- En el campo de observaciones debe indicar cualquier Hallazgo u Observación que amerite acciones de mejoramiento, así como cualquier aclaración. Se sugiere seguir las recomendaciones para la redacción de hallazgos de la [Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 4](#) DAFP página 69.
- En el último campo indicar si la verificación de este criterio genera acciones de mejora

6.3. Hoja abogados

Fecha de diligenciamiento de plantilla/Descarga									
Abogados al 30 de junio de 2024									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ABOGADOS ACTIVOS AL 30-06-2024</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CANTIDAD DE ABOGADOS LITIGANDO SEGUN JURIDICA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ABOGADOS CREADOS EN EKOGUI ACTIVOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ABOGADOS CON CORREO ACTUALIZADO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ABOGADOS ACTIVOS AL 30-06-2024	CANTIDAD	CANTIDAD DE ABOGADOS LITIGANDO SEGUN JURIDICA		ABOGADOS CREADOS EN EKOGUI ACTIVOS		ABOGADOS CON CORREO ACTUALIZADO		
ABOGADOS ACTIVOS AL 30-06-2024	CANTIDAD								
CANTIDAD DE ABOGADOS LITIGANDO SEGUN JURIDICA									
ABOGADOS CREADOS EN EKOGUI ACTIVOS									
ABOGADOS CON CORREO ACTUALIZADO									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ABOGADOS INACTIVOS</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RETIRADOS EN LA ENTIDAD PRIMER SEMESTRE 2024 SEGUN JURIDICA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INACTIVADOS EN EKOGUI PRIMER SEMESTRE 2024</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ABOGADOS INACTIVOS	CANTIDAD	RETIRADOS EN LA ENTIDAD PRIMER SEMESTRE 2024 SEGUN JURIDICA		INACTIVADOS EN EKOGUI PRIMER SEMESTRE 2024				
ABOGADOS INACTIVOS	CANTIDAD								
RETIRADOS EN LA ENTIDAD PRIMER SEMESTRE 2024 SEGUN JURIDICA									
INACTIVADOS EN EKOGUI PRIMER SEMESTRE 2024									
Observaciones:									
Genera Acciones de Mejoramiento									

Seleccione una muestra de 0 abogados activos y complete la siguiente tabla											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>INFORMACIÓN (1)</th> <th>CANTIDAD DE ABOGADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tienen información estudios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tienen información experiencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tienen información laboral</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN (1)	CANTIDAD DE ABOGADOS	Tienen información estudios		Tienen información experiencia		Tienen información laboral				
INFORMACIÓN (1)	CANTIDAD DE ABOGADOS										
Tienen información estudios											
Tienen información experiencia											
Tienen información laboral											
<small>(1) Se visualiza en el detalle del abogado a la fecha de revisión Solamente se revisa que tenga registrada alguna información registrada</small>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÚLTIMA CAPACITACIÓN ABOGADOS ACTIVOS</th> <th>CANTIDAD DE ABOGADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Posteriores al 01-01-2020 (Ekogui 2.0 Producción)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entre 21-03-2019 y 31-12-2019 (EK 2.0 Estabilización)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacitaciones anteriores al 21-03-2019</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sin capacitación</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ÚLTIMA CAPACITACIÓN ABOGADOS ACTIVOS	CANTIDAD DE ABOGADOS	Posteriores al 01-01-2020 (Ekogui 2.0 Producción)		Entre 21-03-2019 y 31-12-2019 (EK 2.0 Estabilización)		Capacitaciones anteriores al 21-03-2019		Sin capacitación		
ÚLTIMA CAPACITACIÓN ABOGADOS ACTIVOS	CANTIDAD DE ABOGADOS										
Posteriores al 01-01-2020 (Ekogui 2.0 Producción)											
Entre 21-03-2019 y 31-12-2019 (EK 2.0 Estabilización)											
Capacitaciones anteriores al 21-03-2019											
Sin capacitación											

Debe indicar la fecha en la que está diligenciado esta hoja de la plantilla. Tener en cuenta que si la información para esta plantilla se descargó en otra fecha como podría ser la fecha de corte se debe registrar esa fecha en su lugar.

Esta hoja está compuesta por cinco cuadros:

Abogados activos, con corte al 30 de junio de 2024 debe indica cuantos abogados estaban litigando en la entidad (llevan algún tipo de proceso) según el área jurídica o quien haga sus veces. Posteriormente, debe indicar cuantos abogados están activos en eKOGUI a esa fecha, tenga en cuenta que este valor es el número total de abogados que están activos en el sistema, sin importar si están activos en la entidad.

Posteriormente debe indicar cuantos de los abogados activos en eKOGUI tienen actualizado el correo registrado. La situación esperada es que todos los abogados activos que litiguen, se encuentren registrados en eKOGUI y con el correo actualizado. Se exceptúan aquellos abogados que lleven procesos que no se registran en Ekogui como procesos penales, tutelas y cobros coactivos.

Abogados Inactivos, aquí debe indicar cuantos abogados que estaban litigando se retiraron de la entidad en algún momento del segundo semestre de 2023 y de estos cuantos se inactivaron en el sistema.

Información, en este cuadro solicitamos que seleccione una muestra de los abogados de su entidad (esta se calcula a partir de los abogados activos registrados en eKOGUI); y sobre esa muestra, revise cuantos tienen información completa, esta información se clasifica en tres grupos:

La primera es la de estudios, la evidencia de esta actualización la debe suministrar el abogado, allí debe mostrar que en el sistema tiene registrado como mínimo la información de su pregrado.

Al igual, debe revisar que tiene cargada la información de experiencia cargada,

La revisión debe realizarse ingresando a la información de administrador de perfil para cada abogado seleccionando la palabra "Abogado".

Administración del perfil		
↕ Núm.	↕ Entidad	↕ Rol
<input type="checkbox"/> 1	INSTITUTO M [REDACTED]	Abogado
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">  Editar  Exportar </div>		

Ultima capacitación, debe indicar cuantos abogados tienen su última capacitación en los diferentes rangos que se indican. La evidencia de capacitación puede ser un certificado expedido por la Agencia o también es válido presentar un acta o formato donde conste que el administrador de la entidad capacitó al abogado. Debe informar la totalidad de los abogados activos registrados en eKOGUI distribuidos dentro de los rangos establecidos, las capacitaciones tomadas con posterioridad al 21 de marzo de 2019 son validas por corresponder a la versión actual del sistema en producción Ekogui V. 2.0

Los abogados pueden autocapacitarse ingresando a la página de eKOGUI, Opción Capacitaciones, seleccionar Capacitación Rol Abogado, también pueden acceder por la siguiente ruta:

<https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/NEW/capacitaciones.aspx#>

Observaciones: debe indicar cualquier hallazgo u observación que amerite acciones de mejoramiento, así como cualquier aclaración. Se sugiere seguir las recomendaciones para la redacción de hallazgos de la [Guía de Auditoria Basada en Riesgos V4 DAFP](#) página 69.

En el último campo se indicará si la verificación de este criterio genera acciones de mejora.

6.4. Hoja Judiciales

Debe reportar la información en 8 cuadros:

Procesos Judiciales

Favor Diligenciar los Campos Resaltados

Fecha de diligenciamiento de plantilla/Descarga	CANTIDAD
PROCESOS ACTIVOS AL 30 DE JUNIO DE 2024	
CANTIDAD DE PROCESOS ACTIVOS SEGÚN JURIDICA	
PROCESOS ACTIVOS REGISTRADOS EN EKOGUI	
PROCESOS SIN ABOGADO ASIGNADO	

(4) Equivalente a un valor indexado de \$42.900 millones a 30 de junio de 2024
(5) Puede ser remitida a la ANDI/E o cargado en el sistema

PROCESOS TERMINADOS 30 DE JUNIO DE 2024	CANTIDAD
PROCESOS TERMINADOS EN 1DO SEMESTRE 2024 SEGÚN JURIDICA	
TERMINADOS EN EKOGUI DURANTE 1DO SEMESTRE 2024	

CALIFICACIÓN DE RIESGO	CANTIDAD
PROCESOS ACTIVOS EKOGUI - CALIDAD DEMANDADO AL 30-06-2024	
PROCESOS EN EKOGUI CON CALIFICACIÓN EN 1DO SEMESTRE 2024	
PROCESOS EN EKOGUI CON CALIFICACIÓN ANTERIOR AL PERIODO INFORMADO	
PROCESOS EN EKOGUI SIN CALIFICACIÓN	

ACTUALIZACIÓN	CANTIDAD	# PROCESOS	# CON PROVISIÓN IGUAL A CERO
PROCESOS TERMINADOS EN EKOGUI AL 30 DE JUNIO 2024			
PROCESOS ACTIVOS EN EKOGUI CON ESTADO TERMINADO(3)			

(3) En el reporte de Activos al 30 de junio 2024 verifique la columna Estado General del proceso

Seleccione 0 procesos terminados en el primer semestre de 2024 y llene la siguiente tabla:

CONDENAS	CANTIDAD
PROCESOS ANALIZADOS	
PROCESOS TERMINADOS CON EJECUTORIA	
PROCESOS DESFAVORABLES	
PROCESOS QUE GENERAN EROGACIÓN ECONÓMICA	
PROCESOS CON VALOR CONDENA MAYOR A CERO	

PROVISIÓN CONTABLE (6)	# PROCESOS	# CON PROVISIÓN IGUAL A CERO
PROBABILIDAD DE PERDER EL CASO ALTA		
PROBABILIDAD DE PERDER EL CASO MEDIA		
PROBABILIDAD DE PERDER EL CASO BAJA		
PROBABILIDAD DE PERDER EL CASO REMOTA		

(6) Solo se consideran los procesos activos en e-KOGUI - calidad demandado al 30 de junio de 2024 que tengan calificación de riesgo

OBSERVACIONES

Genera Acciones de Mejoramiento	
---------------------------------	--

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 16 Pág.: 17 de 24
---	---	--	-------------------------------

Procesos activos, en este cuadro debe indicar cuantos procesos activos tenía la entidad al 30 de junio de 2024 y cuantos tiene registrados en eKOGUI, si la única fuente de Información de la entidad es el sistema eKOGUI, le agradecemos que lo indique en el recuadro de Observaciones.

Por último, indique cuantos procesos no tienen abogado asignado.

Procesos terminados primero semestre de 2024, debe indicar cuantos procesos se terminaron durante el primer semestre de 2024 y de estos, a cuantos se les registró una actuación de terminación en el sistema eKOGUI, tenga en cuenta que se revisa la fecha de actuación, no la fecha de registro. Por ejemplo, el 10 de julio de 2024 registran una actuación de terminación del 30 de junio de 2024, en este caso se debe tener en cuenta es la fecha de 30 de junio de 2024, que es la fecha de terminación del proceso y por lo tanto no se contaría en la vigencia verificada

Actualización, allí debe indicar cuantos procesos terminados tiene su entidad, para esto descarga el reporte de "Procesos Terminados" de eKOGUI y filtra todos los que tengan fecha de terminación igual o anterior al 30 de junio de 2024, recuerde que en el mencionado reporte la columna "Contador de Procesos" debe considerar solo los procesos únicos (filtro = 1)

En cuanto a los procesos activos con estado terminado, debe descargar el reporte de procesos activos y de la misma manera filtrar los procesos únicos, filtrar también aquellos que aparezcan como terminados en la columna "Estado general del proceso" de dicho reporte.

Condenas, debe seleccionar la muestra que le indica la plantilla (está calculada a partir del número de proceso terminados en el primer semestre de 2024) y llenar la tabla.

Primero indique cuantos procesos analizó de la muestra, después indique de estos procesos analizados cuantos terminaron con ejecutoria de la sentencia

Ahora, de los que terminaron con ejecutoría de la sentencia, indique cuantos fueron desfavorables, posteriormente, de estos desfavorables en cuantos se generó erogación económica y de estos cuantos tienen un valor registrado de condena mayor a cero.

Mayores a 33.000 SMMLV, corresponden a los procesos de mayor cuantía, allí debe indicar cuantos procesos activos tienen un valor económico mayor a 33.000 SMMLV (equivalente a un valor indexado de \$42.900 millones de pesos para el año 2024), de estos procesos indique cuantos están registrados en eKOGUI y

cuantos tienen pieza de la demanda (para lo cual, esta pieza puede haber sido informada a la ANDJE o también puede estar cargada directamente en el sistema)

Calificación del riesgo, los procesos a los que se debe revisar la calificación de riesgo, son los activos y que la entidad actúe en calidad demandada, primero indique cuantos procesos activos con calidad demandado están registrados en el sistema, posteriormente indique de estos cuantos se han calificado en algún momento del primer semestre de 2024 (es decir que su última calificación se haya registrado en dicho semestre). También debe indicar cuantos tienen su última calificación anterior a este periodo; por último, cuantos procesos no tienen calificación.

Si hay procesos que no se han calificado porque aún no se ha contestado la demanda, le agradecemos que lo indique en observaciones.

Provisión contable, en este cuadro debe indicar de los procesos que fueron calificados (sin importar la fecha), cuantos tienen las diferentes probabilidades de perder el caso. Recuerde que la sumatoria estos procesos debe ser igual a la cantidad de procesos que fueron calificados. En la columna Provisión igual a cero, debe indicar cuantos de los procesos tienen una provisión igual a cero para cada probabilidad de perder el caso.

Observaciones: debe indicar cualquier hallazgo u observación que amerite acciones de mejoramiento, así como cualquier aclaración. Se sugiere seguir las recomendaciones para la redacción de hallazgos de la [Guía de Auditoría Basada en Riesgos V4 DAFP](#) página 69.

En el último campo se indicará si la verificación de este criterio genera acciones de mejora.

6.5. Hoja Conciliaciones Prejudiciales

Está compuesta por tres cuadros a ser diligenciados.

PREJUDICIALES ACTIVOS AL 30-06-2024		CANTIDAD
TOTAL PREJUDICIALES ACTIVOS SEGÚN JURIDICA		
TOTAL PREJUDICIALES ACTIVOS EN EKOGUI		
REGISTRO DURANTE PRIMER SEMESTRE DE 2024		
REGISTRO DURANTE SEGUNDO SEMESTRE DE 2023		
REGISTRO EN PRIMER SEMESTRE DE 2023 Y ANTERIORES		

PREJUDICIALES TERMINADOS 1DO SEMESTRE 2024		CANTIDAD
TOTAL PREJUDICIALES TERMINADOS 1DO SEM. 2024 SEGÚN JURIDICA		
TERMINADOS EN EKOGUI ÚLTIMA ACTUACIÓN 1DO SEM. 2024		

ACTUALIZACIÓN		CANTIDAD PREJUDICIALES
Procesos que efectivamente se encuentran activos		
Procesos que se encuentran terminados		

OBSERVACIONES	
Genera Acciones de Mejoramiento	

Prejudiciales activas: Debe indicar la totalidad de procesos de conciliación que están activos en la entidad y cuantos están activos en el sistema, si la única fuente de información es eKOGUI, le agradecemos lo indique en observaciones.

Posteriormente detalle de este total de procesos registrados en eKOGUI, cuantos se registraron en cada uno de los rangos de fechas indicados, importante que solo considere los que están activos en el sistema.

Prejudiciales terminadas: Debe indicar cuantas conciliaciones prejudiciales se terminaron en el primer semestre de 2024 y de estas cuantas registraron una actuación de terminación con fecha del primer semestre de 2024 en el sistema.

Actualización, se le indica un tamaño de muestra para seleccionar esa cantidad de conciliaciones prejudiciales activas en el sistema y registradas antes del 30 de diciembre de 2023 (más de 6 meses), sobre esa muestra debe indicar cuantos ya se encuentran terminadas y cuantas efectivamente están activas, esta información la suministre el área jurídica de su entidad.

Observaciones: debe indicar cualquier hallazgo u observación que amerite acciones de mejoramiento, así como cualquier aclaración. Se sugiere seguir las recomendaciones para la redacción de hallazgos de la [Guía de Auditoría Basada en Riesgos V4 DAFP](#) página 69.

En el último campo se indicará si la verificación de este criterio genera acciones de mejora.

6.6. Hoja Arbitramentos

ARBITRAMENTOS

Favor Diligenciar los Campos Resaltados

ARBITRAMENTOS	CANTIDAD
ARBITRAMENTOS ACTIVOS AL 30-06-2024 SEGÚN JURIDICA	
ARBITRAMENTOS ACTIVOS REGISTRADOS EN EKOGUI	

ARBITRAMENTOS	CANTIDAD
TOTAL ARBITRAMENTOS TERMINADOS AL 30-06-2024 SEGÚN JURIDICA	
ARBITRAMENTOS TERMINADOS EN EKOGUI	

Observaciones

Genera Acciones de Mejoramiento	

Arbitramentos: Esta hoja contiene dos cuadros, en el primero debe relacionar los arbitramentos que se encuentren activos e indicar cuantos están registrados en eKOGUI.

En el segundo cuadro debe indicar cuantos arbitramentos en total tiene terminados y cuantos están registrados en eKOGUI.

6.7. Hoja comités de conciliación

Comités de Conciliación

Favor Diligenciar los Campos Resaltados

Gestión	Respuesta
conciliacion a través del sistema Ekogui en I semestre 2024	
Su Entidad Elaboro las fichas de conciliacion a través del Sistema Ekogui durante I semestre 2024	

Observaciones

Genera Acciones de Mejoramiento	

Gestión En la hoja de comités de conciliación En la hoja de pagos debe indicar si la entidad gestiona las sesiones del Comité de Conciliación a través del Ekogui, recuerde que debe indicar explícitamente la opción de SI o NO, De igual forma Indicara si se elaboran fichas de conciliación Judiciales, extrajudiciales o arbitrales a través del Ekogui (creación, terminación y conclusión)

Observaciones, debe indicar cualquier Hallazgo u Observación que amerite acciones de mejoramiento, así como cualquier aclaración. Se sugiere seguir las recomendaciones para la redacción de hallazgos de la [Guía de Auditoría Basada en Riesgos V4 DAFP](#) página 69.

En el último campo se indicará si la verificación de este criterio genera acciones de mejora.

6.8. Hoja pagos

Pagos

Favor Diligenciar los Campos Resaltados

PROCESOS ACTIVOS	CANTIDAD
Su Entidad Gestiona pagos en SIIF-MinHacienda	
Su entidad utilizo el modulo de pagos en 2024-I?	

Observaciones

Genera Acciones de Mejoramiento	

Procesos Activos En la hoja de pagos debe indicar si la entidad gestiona pagos por medio del SIIF de MinHacienda, recuerde que debe indicar explícitamente la opción de SI o NO, posteriormente, en caso de ser afirmativa la pregunta debe indicar si en el primer semestre de 2024 ha utilizado dicho modulo.

Observaciones, debe indicar cualquier Hallazgo u Observación que amerite acciones de mejoramiento, así como cualquier aclaración. Se sugiere seguir las recomendaciones para la redacción de hallazgos de la [Guía de Auditoría Basada en Riesgos V4 DAFP](#) página 69.

En el último campo se indicará si la verificación de este criterio genera acciones de mejora.

6.9. Hoja resumen

Plantilla de certificado de Control Interno I semestre 2024		Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	
<input type="button" value="Ir a inicio"/>			
Favor Diligenciar los Campos Resaltados y Revisar la Información Incompleta Antes de Remitir a la ANDJE *			
NOMBRE ENTIDAD QUE REPORTA		<input type="text"/>	
NOMBRE JEFE CONTROL INTERNO QUE REP		<input type="text"/>	
INFORMACIÓN USUARIOS		Falta diligenciar	
Completitud de roles	<input type="text" value="0%"/>		
Usuarios activos	<input type="text" value="0"/>		
Uso del sistema	<input type="text" value="No Aplica"/>		
Nivel de capacitación	<input type="text"/>		
JUDICIALES		Falta actualizar	
Procesos activos	<input type="text" value="0"/>		
Porcentaje de registro	<input type="text"/>		
Actualización más de 33.000 SMMLV	<input type="text"/>		
Procesos por abogado	<input type="text"/>		
Provisión aparentemente inconsistente	<input type="text"/>		
PREJUDICIALES		Falta actualizar	
Procesos prejudiciales	<input type="text" value="0"/>		
Porcentaje de registro	<input type="text"/>		
Actualización prejudiciales	<input type="text"/>		
ARBITRAMENTOS		Falta actualizar	
Procesos arbitrales	<input type="text" value="0"/>		
Porcentaje de registro	<input type="text"/>		
PAGOS		Falta actualizar	
Uso del Módulo Pagos	<input type="text" value="Si"/>		
Realiza Pagos por SIF	<input type="text" value="Si"/>		
COMITES DE CONCILIACION		Falta actualizar	
Gestión de sesiones	<input type="text" value="Si"/>		
Gestión de Fichas	<input type="text" value="Si"/>		
Observaciones Globales			
<input type="text"/>			
Genera Plan de Mejoramiento		<input type="text"/>	
CERTIFICACION DE INFORMACION LITIGIOSA eKOGUI, DE QUE TRATA EL ARTICULO 2.2.3.4.1.14 DEL DECRETO			
En mi calidad de Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, certifico que se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Capítulo 4 del Decreto 1069 de 2015, para los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y los procedimientos de auditoria interna definidos por la entidad.			
Con el diligenciamiento del presente formulario, el Jefe de la Oficina de Control Interno manifiesta bajo la gravedad de juramento que la información registrada es verídica y corresponde a la realidad litigiosa de la Entidad.			
FIRMA DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES			

Esta última hoja debe diligenciar el nombre de la entidad y el nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, que está realizando la certificación a la fecha de diligenciamiento.

Esta hoja muestra algunos indicadores de la información reportada en las otras hojas, adicionalmente genera un mensaje informando si faltan hojas por llenar

		<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO “eKOGUI” PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 16</p> <hr/> <p>Pág.: 22 de 24</p>
---	---	--	--

información por lo que se solicita verificar la información antes de enviar la certificación.

En el caso de la provisión contable donde dice provisión incorrecta significa que son procesos provisionados con baja probabilidad de condena o procesos no provisionados con ALTA probabilidad de condena.

No hay valores buenos o malos en las calificaciones que arroja la hoja resumen son valores de referencia y de control del diligenciamiento y no se deben utilizar para calificar o cualificar la entidad. Deben estar atentos a valores por fuera de rangos razonables y sin explicación ya que esto indicaría un error u omisión en el diligenciamiento.

En el campo de observaciones globales se emitirá una o varias opiniones globales según el alcance de los criterios de verificación aplicados, se sugiere seguir las recomendaciones de la [Guía de Auditoria Basada en Riesgos V4 DAFP página 74](#) y se indicará si la verificación en su conjunto genera un plan de mejoramiento para su entidad.

Finalmente, el Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, certifica que se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones de que trata el capítulo 4 “**INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO**” del Decreto 1069 de 2015.

7. PLAZOS Y FORMATO DE PRESENTACIÓN

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 eKOGUI frente al Decreto 1069 de 2015 y a los instructivos expedidos para su correcta utilización.

La certificación se realiza en la plantilla descrita en el capítulo 6, la cual se encuentra publicada y actualizada en la página de eKOGUI, Opción Herramientas de Usuario, seleccionar Jefe Oficina Control Interno, también pueden acceder por la siguiente ruta: <https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/NEW/roles.aspx>

El archivo de Excel debe ser **diligenciado en su totalidad y enviado al correo electrónico soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co**, recuerde que el archivo debe ser grabado con el nombre de su entidad. Así “**plantilla_control_interno_2024_I_Nombre_Entidad.xlsx**”, por ejemplo:

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 16 Pág.: 23 de 24
---	---	--	-------------------------------

"plantilla_control_interno_2024_I_Agencia_Nacional_de_Defensa_Juridica_del_Estado.xlsx"

La presentación de la certificación en una plantilla desactualizada (correspondiente a otro periodo), con información incompleta, sin diligenciar algún campo de resaltos en amarillo o alterada en su estructura o permisos o eliminando hojas ocultas del archivo o extensión de Excel (.XLSX) generará la devolución de esta y se entenderá como no presentada, ya que la tabulación se realiza de forma automatizada y no es posible procesar plantillas no conformes.

La certificación correspondiente al primer semestre de 2024 y deberá realizarse con corte al 30 de Junio de 2024 y deberá ser remitida mediante correo electrónico a más tardar el día **16 de agosto de 2024**.

8. CAPACITACIONES EKOGUI JEFE DE CONTROL INTERNO

En caso de requerir capacitación para el diligenciamiento de la certificación de control interno, deberá estudiar la grabación anexa y diligenciar el cuestionario de evaluación en el link compartido, en el que deberá contestar unas preguntas relacionadas con el perfil(es) solicitado(s).

Para obtener la constancia de la capacitación, el puntaje obtenido debe ser igual o superior a 8 puntos. El link del cuestionario ya se encuentra habilitado, con intentos ilimitados.

Se recomienda establecer la calidad del video en Configuración-> "Calidad" de reproducción en una resolución de 1080p

Enlace grabación: [📎_Capacitacion Jefe Ctrl Interno -Pregrabado.mp4](#)

Enlace registro y preguntas: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdz-dA0fqxEpdqhc1ZgOYuoHUeLdTiYCTnmHLwATwPbun4yDg/viewform>

9. 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

		INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI" PERFIL JEFE DE CONTROL INTERNO	Versión: 16
			Pág.: 24 de 24

respecto al manejo adecuado del Sistema o informar los inconvenientes o dificultades que se presenten con el mismo:

- Línea soporte nacional (601) 7945844
Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM
- Correo electrónico de soporte: soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lina Alejandra Morales Sarmiento Gestor DGI	Juan Pablo Garzón Peraza Asesor Experto	Johana Tautiva Pradere Directora de Gestión de Información (E)