



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



Certificado No.
GP-CER541803



Bogotá D.C., 21 de febrero de 2019

Señores

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE

Soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co

Ciudad.

Asunto: *Certificación cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 -Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI. II Semestre de 2018.*

En mi calidad de Profesional Especializado con funciones de Control Interno de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC, comedidamente remito la certificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 y acatamiento a los instructivos y lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, por parte del Administrador y Abogados apoderados en el Sistema, en la ETITC, para el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 31 de diciembre de 2018.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,


ROSA MARÍA BUITRAGO BARÓN
Profesional Especializado de Control Interno
controlinterno@itc.edu.co
Tel. 3443000- Ext. 207

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
FECHA DE RADICACIÓN: 2019-02-21 09:44:31
ASUNTO: CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIO...
REMITENTE(S): ROSA MARÍA BUITRAGO BARÓN
DESTINATARIO(S): AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDI...
FOLIOS: 3
TIPO DE COMUNICACIÓN: DESPACHADA



1633-2019

Anexo: Cinco (5) Folios – Certificación e-KOGUI- II Semestre de 2018

Elaboró: Diana Córdoba Vargas
Revisó/Aprobó: Rosa María Buitrago Barón

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



El **PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTROL INTERNO** en cumplimiento con las funciones establecidas en el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 y Decreto 648 de 2017.

CERTIFICA QUE:

1. El Administrador del Sistema eKOGUI en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, cumplió con las obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 y acató los lineamientos establecidos en los instructivos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 31 de diciembre de 2018, como se evidencia a continuación:

1. Ingreso y retiro de los usuarios: Abogado de la entidad, Jefe de Control Interno, Jefe Jurídico, Secretario Técnico del Comité de Conciliación.	% de cumplimiento
¿Los usuarios de la entidad se encuentran creados en el sistema?	100%
¿Los usuarios que se retiraron de la entidad fueron inactivados en el sistema?	100%
<p><u>Argumente, de ser necesario el resultado:</u></p> <p>Durante el periodo certificado, se inactivaron, el día 20 de diciembre de 2018, los usuarios de Jefe Jurídico, Abogado y Secretario Técnico asignados a la funcionaria Diana Rocío Guerrero Rodríguez, por licencia de maternidad y se habilitaron, dichos usuarios, para la funcionaria Viviana Paola Pulido Suárez, quien actualmente desempeña estos roles.</p>	
2. Capacitación	N° de usuarios capacitados
Usuarios capacitados por el Administrador del sistema e-KOGUI en la entidad o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado durante la vigencia de la certificación.	1
<p><u>Argumente, de ser necesario el resultado:</u></p> <p>Se evidenció que, durante el periodo certificado, el 14 de noviembre de 2018, se capacitó, bajo la modalidad virtual de la ADNJE, a la funcionaria Diana Rocío Guerrero Rodríguez, quien desempeño los roles de Jefe Jurídico, Abogado y Secretario Técnico, en el Sistema hasta el 20 de diciembre de 2018, en los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de riesgos procesales por cambio de apoderado. 2. Manejo del material probatorio. 3. Gestión de comités de conciliación. 4. Estrategia de defensa judicial. 5. Casos ganados y perdidos. 6. Gestión de los expedientes de defensa jurídica. 	

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



3. Procesos judiciales o solicitudes de conciliación prejudicial para la entidad durante la vigencia de la certificación.	% de cumplimiento
1. Verificar que los procesos activos que tiene a cargo la entidad están radicados en el sistema.	100%
2. Verificar que los procesos arbitrales activos que tiene a cargo la entidad están radicados en el sistema.	100 %
3. Verificar que las solicitudes de conciliación extrajudicial allegadas a la entidad están radicadas en el sistema.	100%
4. Verificar que los procesos judiciales y arbitrales que se terminaron procesalmente tienen registrado en el sistema el sentido del fallo (Favorable/ Desfavorable).	100%
5. Verificar que las solicitudes de conciliación extrajudicial analizadas por la entidad tienen registrado en el sistema si procedió la conciliación o no.	100%
6. Verificar que los procesos judiciales y arbitrales en contra de la entidad registrados en el sistema tengan incorporada la provisión contable.	100%
7. Verificar que los procesos arbitrales registrados en el sistema tengan incorporado el documento soporte de la actuación respectiva.	100%
8. Verificar que los casos estudiados en sede del comité de conciliación tengan sus fichas registradas en el sistema.	100%
<u>Argumente, de ser necesario el resultado:</u>	
1. Se evidenció que, al 31 de diciembre de 2018, la ETITC tuvo doce (12) procesos activos, los cuales fueron radicados en el sistema.	
2. Se evidenció que, al 31 de diciembre de 2018, la ETITC no tuvo procesos arbitrales activos a su cargo.	
3. Se evidenció que, durante el periodo certificado, la ETITC recibió una solicitud de conciliación extrajudicial, la cual fue radicada en el sistema.	
4. Se evidencio que, durante el periodo certificado, se terminó procesalmente un (1) proceso judicial y fue registrado en el sistema, con sentido de fallo desfavorable. Así mismo se evidencio que, la Entidad no tuvo procesos arbitrales activos a su cargo.	
5. Se evidenció que, durante el periodo certificado, la ETITC recibió una solicitud de conciliación extrajudicial, la cual fue analizada y registrada en el sistema, como no procedente.	
6. Se evidenció que, durante el periodo certificado, los doce (12) procesos judiciales activos a cargo de la ETITC y registrados en el sistema, tuvieron incorporado el valor de la provisión contable.	
7. Se evidenció que, al 31 de diciembre de 2018, la ETITC no tuvo procesos arbitrales activos a su cargo.	



8. Se evidenció que, durante el periodo certificado, se presentó, ante el Comité de Conciliación, una solicitud de conciliación extrajudicial, de la cual, se generó la respectiva ficha en el sistema, identificada bajo el ID 108024.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA EN LA ETITC

FUNCIONES	OBSERVACIONES
1. Servir de canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado- e-KOGUI en la entidad.	Se evidenció que, durante el periodo certificado, se solicitó, por medio telefónico ante la ANDJE, la reasignación de procesos para el rol del abogado, secretario técnico y jefe jurídico, por cambio de funcionario responsable.
2. Gestionar con los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI 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 evidenció que, durante el periodo certificado no se presentaron necesidades de verificación, corrección e incorporación de información en el sistema, por lo que no se presentaron solicitudes ante la ANDJE.
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).	Se evidenció que, durante el periodo reportado, la ETITC, no tuvo procesos judiciales donde la suma de sus pretensiones supera los treinta y tres mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (33.000 SMMLV), razón por la cual no se remitieron a la ANDJE las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales.
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 e-KOGUI, de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Se evidenció que, durante el periodo certificado, el Administrador del Sistema verificó que la funcionaria que desempeñó los roles de abogado y secretario técnico en el sistema, se capacitó en el manejo adecuado del sistema, el 14 de noviembre de 2018. Así mismo, se realizó la respectiva socialización, al equipo de trabajo, de los conocimientos adquiridos, según consta en el acta de reunión del 22 de noviembre de 2018.



<p>5. Crear, asignar claves de acceso e inactivar dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, a los usuarios de la entidad.</p>	<p>Durante el periodo certificado, se inactivaron, el día 20 de diciembre de 2018, los usuarios de Jefe Jurídico, Abogado y Secretario Técnico asignados a la funcionaria Diana Rocío Guerrero Rodríguez, por licencia de maternidad, los cuales se habilitaron para la funcionaria Viviana Paola Pulido Suárez, quien actualmente desempeña estos roles.</p>
<p>6. Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, los procesos judiciales, los procesos arbitrales y las conciliaciones extrajudiciales dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de la Entidad o el Jefe de la Oficina Jurídica.</p>	<p>Se evidenció que, durante el periodo certificado, que se solicitó a la ANDJE, la reasignación de procesos, para el rol del abogado, secretario técnico y jefe jurídico, por cambio de funcionario responsable de estos roles, la cual se realizó por medio de la línea de soporte de la ANDJE.</p>

2. El Abogado apoderado en el Sistema e-KOGUI en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, cumplió con las obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 y acató los lineamientos establecidos en los instructivos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 31 de diciembre de 2018, como se evidencia a continuación:

FUNCIONES	OBSERVACIONES
<p>1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y procesos arbitrales a su cargo.</p>	<p>Se evidenció que, durante el periodo certificado, fueron registrados y actualizados, oportunamente, procesos judiciales y solicitud de conciliación extrajudicial, los cuales cuentan con sus datos básicos completos y sus respectivas actuaciones, en el Sistema.</p>
<p>2. Validar la información procesos judiciales, procesos arbitrales y solicitudes de conciliación extrajudicial 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 <u>15 días hábiles</u> siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.</p>	<p>Se evidenció que durante el periodo certificado no se presentaron inconsistencias en la información registrada en el sistema, por lo que no fue necesario informar a la ANDJE.</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>De acuerdo con la información suministrada por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, durante el periodo reportado, se presentó, ante el Comité de Conciliación una solicitud de conciliación extrajudicial, de la cual se generó y registro en el sistema, su respectiva ficha identificada bajo el ID 108024.</p>
<p>4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales en contra de la entidad 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 acuerdo al Decreto 1069 de 2015, o de conformidad con la metodología para la calificación del riesgo y cálculo de la provisión contable que haya adoptado la entidad.</p>	<p>Se evidenció que, durante el periodo certificado, el abogado califico el riesgo de los doce (12) procesos judiciales activos en contra de la ETITC y registrados en el sistema.</p>
<p>5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos judiciales y arbitrales en contra de la entidad 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 acuerdo con el Decreto 1069 de 2015, o de conformidad con la metodología para la calificación del riesgo y cálculo de la provisión contable que haya adoptado la entidad.</p>	<p>Se evidenció que, durante el periodo certificado, a los doce (12) procesos judiciales activos en contra de la ETITC, registrados en el sistema, el abogado, les incorporó el valor de la provisión contable.</p>

Elaboró: Diana Córdoba Vargas
Revisó/Aprobó: Rosa María Buitrago Barón

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---