



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO **116** DE

(**29 MAR 2016**)

“Por la cual se asignan unas funciones a un personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”

El Señor Rector y Representante Legal de La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, en ejercicio de sus funciones y facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 18 y 24 del Acuerdo 05 del 22 de Agosto de 2013.

CONSIDERANDO:

1. Que el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - "eKOGUI" es el único sistema de gestión de información del Estado, para el seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales.
2. Que el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, es la herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como para monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad, sin perjuicio de la función constitucional y legal atribuida a la Contraloría General de la República. Brindando mecanismos focalizados para la generación de conocimiento, la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, la generación de estrategias de defensa jurídica y el diseño de políticas para la adecuada gestión del ciclo de defensa jurídica.
3. Que el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI deberá ser utilizado y alimentado por las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico y por aquellas entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos. El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI es la fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del Estado.
4. Que mediante Decreto N° 1069 del 26 de Mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", el Ministerio de Justicia y del Derecho, dispuso en su artículo 2.2.3.4.1.6, se dispuso que son usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, los funcionarios que ocupen los siguientes cargos o designaciones: Jefe de Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces. Administrador del Sistema en la entidad. Apoderado de entidad. Secretario técnico Comité de Conciliación. Jefe de Oficina Financiera o quien haga sus veces. Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
5. Que los representantes legales de las entidades y organismos estatales del orden nacional, deberán asegurar el registro oportuno y la actualización permanente de información en Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, para lo cual, deberá designar como administrador del Sistema a un servidor que acredite título de abogado. El nombre del servidor designado deberá ser informado a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. De no remitirse dicha información, se entenderá que la responsabilidad de la administración del Sistema recae en el representante legal de la entidad.

Continuación Resolución "Por la cual se asignan unas funciones a un personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central" -2-

6. Qué teniendo en cuenta que los perfiles exigidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no pueden recaer sobre un solo funcionario, en cumplimiento al principio de eficacia de la administración pública que impide a las autoridades administrativas permanecer impávidas o inactivas frente a situaciones que afecten a los ciudadanos; además de configurarse como un fin hacia el cual deben tender dichas autoridades. En este orden, la implementación práctica de ello supone la obligación de actuación de la administración, y de la real y efectiva ejecución de medidas, y no sólo la aceptación o reflexión sobre aquello que requiere su intervención. De ahí, que la jurisprudencia constitucional haya puntualizado también la necesidad de considerar los procedimientos de las autoridades bajo la noción de debido proceso administrativo.
7. Que son funciones comunes para los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad. 2. Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI 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 o las normas que lo compilen, adicionen, sustituyan o modifiquen.
8. Que son funciones del administrador del sistema EKOGUI: 1. Servir de canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI en la entidad. 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 3. Remitir, una vez notificada la entidad, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma pretensiones supere Treinta y Tres Mil Salarios Mínimos Legales Vigentes (33.000 SMLV). 4. Capacitar a los apoderados de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado de 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. 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 de conformidad con los instructivos que la Agencia expida para tal fin. 6. Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, los casos, procesos y trámites arbitrales dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con instrucciones 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
9. Que son funciones del apoderado de la entidad: 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, y los trámites arbitrales a su cargo. 2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales 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 siguientes al ingreso de la información, cualquier



Continuación Resolución "Por la cual se asignan unas funciones a un personal de la Escuela Tecnológica Instituto -3- Técnico Central"

inconsistencia para su corrección. 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. 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. 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.

10. Que son funciones del Secretario Técnico del Comité de Conciliación: 1. Convocar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados. 2. Elaborar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, el orden del día para cada sesión de comité y las actas de cada sesión del comité.
11. Son funciones del Jefe Financiero o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. Gestionar, de acuerdo con sus competencias y dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia 2. Vigilar que todos los procesos judiciales tengan el valor de la provisión contable registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI en caso de pérdida.
12. Que el principio de coordinación administrativa implica que, dada la existencia de una función administrativa específica, que refleja cierto grado de jerarquía funcional entre una autoridad que coordina y otros funcionarios encargados de la ejecución de la labor, la autoridad jerárquicamente superior será siempre responsable de la orientación, vigilancia y control de sus subalternos. De donde el delegante siempre responde por el dolo o culpa grave en el ejercicio de las funciones de vigilancia, control y orientación del delegatario en lo que concierne al ejercicio de la función delegada, por lo cual cuando la norma acusada prescribe que nunca quedará exonerado de dicha responsabilidad, simplemente corrobora o ratifica lo dispuesto por el artículo 211 de la Constitución, leído en su correcta interpretación sistemática. La función de vigilancia, orientación y control de la que no se desprende el delegante por el hecho de la delegación implica que, respecto de ella, siempre conserve una responsabilidad subjetiva, como justamente lo prevé la disposición acusada, responsabilidad por la que el servidor público responde individualmente por sus acciones y decisiones.

Por lo anterior expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar de las funciones del administrador del sistema EKOGUI consistentes en: 1. Servir de canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI en la entidad. 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 3. Remitir, una vez notificada la entidad, a la



Continuación Resolución "Por la cual se asignan unas funciones a un personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".

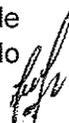
-4-

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma pretensiones supere Treinta y Tres Mil Salarios Mínimos Legales Vigentes (33.000 SMLV). 4. Capacitar a los apoderados de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado de 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. 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 de conformidad con los instructivos que la Agencia expida para tal fin. 6. Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, los casos, procesos y trámites arbitrales dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con instrucciones 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. A quien ejerza el cargo de Secretario General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central con **denominación Secretario General, código 185, grado 07** o quien haga sus veces.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar de las funciones del apoderado de la entidad: 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, y los trámites arbitrales a su cargo. 2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales 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 siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 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. 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. 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. A quien ejerza el cargo de Asesoría Jurídica de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central con **denominación Profesional Especializado código 2028, grado 15** o quien haga sus veces.

ARTÍCULO TERCERO: Encargar de las funciones del Secretario Técnico del Comité de Conciliación: 1. Convocar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados. 2. Elaborar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, el orden del día para cada sesión de comité y las actas de cada sesión del comité. A quien ejerza el cargo de Asesora Jurídica de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central con **denominación Profesional Especializado código 2028, grado 15** o quien haga sus veces.

ARTÍCULO CUARTO: Encargar de las funciones del Jefe Financiero o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. Gestionar, de acuerdo con sus competencias y dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia 2. Vigilar que todos los procesos judiciales tengan el valor de la provisión contable registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado



Continuación Resolución "Por la cual se asignan unas funciones a un personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central". _____ -5-

- eKOGUI en caso de pérdida. A quien ejerza el cargo de Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central con **denominación Vicerrector Administrativo y Financiero, código 016, grado 07** o quien haga sus veces.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

29 MAR 2016

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Hno. JOSÉ GREGORIO CONTRERAS FERNÁNDEZ


Elaboró: Diana Rocío Guerrero Rodríguez
Asesora Jurídica


Revisó: Félix Jorge Zea Arias
Prof. Gestión ins. De talento humano

Aprobó: Alejandro Patiño
Secretario General