



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y TRÁMITES ARBITRALES EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO-EKOGUI					
Versión: 4		Proceso: Gestión Jurídica				Código: P-A-GJR-10	
Vigencia: 14/07/2023							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Establecer las actividades a seguir para gestionar de manera oportuna, los procesos judiciales, las conciliaciones extrajudiciales y los trámites arbitrales que se adelanten en las jurisdicciones ordinaria, contencioso Administrativa, y constitucional con excepción de las tutelas dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado en adelante- eKOGUI.					
<b>2. ALCANCE</b>		El procedimiento inicia con la asignación del proceso Judicial, conciliación extrajudicial, trámite arbitral y/o el respectivo documento para gestión por parte de la coordinación de procesos judiciales a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad y/o correo electrónico institucional y termina con el registro efectivo de la información a que haya lugar en el sistema eKOGUI.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>Este procedimiento debe ser parte de la gestión jurídica y debe servir de base para asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los servidores públicos y contratistas que ejerzan la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y el administrador del sistema y se tomará como insumo para la presentación de los informes solicitados por las dependencias internas, por las instituciones que tienen obligación o competencia para recaudar información sobre la materia, o a los ciudadanos en general, de acuerdo a lo indicado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en adelante - ANDJE.</p> <p>El seguimiento de este procedimiento será responsabilidad de los servidores públicos y contratistas que ejerzan la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la coordinación de procesos judiciales, y el administrador del sistema y se tomará como insumo para la presentación de los informes solicitados por las dependencias internas, por las instituciones que tienen obligación o competencia para recaudar información sobre la materia, o a los ciudadanos en general, de acuerdo a lo indicado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en adelante - ANDJE.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Ley 1444 de 2011, "por la cual se crea la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"</p> <p>Decreto 4085 de 2011, "por el cual se desarrolla la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado asignándole la función de implementar y administrar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado-eKOGUI.</p> <p>Decreto 1069 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado-eKOGUI"</p> <p>Decreto 1167 de 2016 Decreto 1167 de 2016, Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.</p> <p>Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Ley 2080 de 2021 "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción"</p> <p>Ley 2213 de 2022 "Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley 2220 de 2022 "Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley 1123 de 2007 "Código Disciplinario del Abogado"</p> <p>Los lineamientos generales para el control, administración y dirección del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI</p> <p>Los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI.</p> <p>Demás normas concordantes.</p>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Asignación del Abogado que estará a cargo de la actuación	P	Se asignará el apoderado de acuerdo con los criterios con que cuente la coordinación del grupo de procesos judiciales de la OAJ por medio del sistema de Gestión de la entidad o por medio del correo electrónico institucional dejando la instrucción pertinentes.	Coordinador Grupo de Procesos Judiciales		Sistema de Gestión Documental-Correo electrónico.	

2	Registro y/o actualización de la información el Sistema EKOGUI	H	<p>Registrar y/o actualizar el proceso judicial, la conciliación extrajudicial, el trámite arbitral y/o la actuación procesal obligatoria (admisión, notificación, contestación, audiencias, alegatos, sentencias, recursos ordinarios y extraordinarios, admisión y concesión de recursos, ejecutorias) en el Sistema eKOGUI a más tardar dentro los quince (15) días hábiles siguientes a la asignación o la realización de la gestión procesal correspondiente, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la ANDJE, de la coordinación de procesos judiciales y del administrador del mismo.</p> <p>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 o por otra entidad e informar a la Agencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.</p> <p>Diligenciar y actualizar en el sistema eKOGUI, sin excepción alguna, las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, las directrices emanadas de la ANDJE y las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de llamamiento en garantía con fines de repetición (Cuando aplique)-se debe registrar en el eKOGUI y presentar ante el comité de conciliación, antes de contestar la demanda y dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la misma.</li> <li>2. Ficha de conciliación Judicial y de pacto de cumplimiento: Se debe registrar en el eKOGUI y presentar ante el comité de conciliación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la contestación de la demanda, independientemente si se ha citado o no a la celebración de la audiencia.</li> <li>3. Ficha de conciliación extrajudicial: Se debe registrar en el eKOGUI y presentar ante el comité de conciliación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la admisión por parte de la PGN.</li> <li>4. Ficha de acción de repetición: Se debe registrar en el sistema eKOGUI y presentar ante e comité de conciliación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del pago realizado por parte del ordenador del gasto.</li> </ol> <p>Calificar el riesgo y la provisión contable de los procesos judiciales siguiendo el procedimiento publicado en el Sistema Integrado de Gestión Identificado con el código P-A-GJR-11 y aplicando las directrices brindadas en las capacitaciones realizadas.</p>	Apoderado	X	Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado-Ekogui
3	Primera Verificación por parte del usuario administrador de entidad del Sistema- EKOGUI	V	<p>Mensualmente el Administrador del Sistema eKOGUI realizará auditoria a la información Registrada en el mismo, verificando que se encuentren registrados y actualizados todos los procesos, conciliaciones, trámites y gestiones procesales asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</p> <p>Para la realización de esta actividad, se dispondrá de las herramientas de auditoria contenidas en el Sistema -EKOGUI.</p>	Administrador Sistema o la persona designada para tal fin		Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado-Ekogui
4	Se registró y/o actualizó la información el Sistema EKOGUI?	A	<p><b>SI:</b> Se termina el procedimiento.</p> <p><b>NO:</b> Se realizará requerimiento al apoderado vía correo electrónico con copia al jefe de la Oficina Asesora Jurídica otorgándole tres (3) días hábiles para el registro y/o actualización de la información.</p>	Administrador Sistema o la persona designada para tal fin		Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado-Ekogui

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y TRÁMITES ARBITRALES EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO-EKOGUI				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 4		Proceso: Gestión Jurídica				Vigencia: 14/07/2023	
						Código: P-A-GJR-10	
6	Segunda Verificación por parte del usuario administrador de entidad del Sistema EKOGUI	V	<p>Transcurridos los tres (3) días hábiles siguientes a la realización del requerimiento, se realizará nuevamente verificación en Sistema EKOGUI con el fin de corroborar que la información se encuentre registrada y/o actualizada de acuerdo con las instrucciones impartidas.</p> <p>Para la realización de esta actividad, se dispondrá de las herramientas de auditoría contenidas en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado-EKOGUI</p>	Administrador Sistema o la persona designada para tal fin		Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado-Ekogui	
7	¿Se resolvió el requerimiento de registro y actualización de la información en el Sistema eKOGUI por parte del apoderado?	A	<p><b>SI:</b> se termina el procedimiento.</p> <p><b>No:</b> Se procederá de la siguiente manera, de acuerdo al tipo de vinculación del apoderado:</p> <p><b>1. Funcionario:</b> Se remitirá a través de memorando informe al jefe de la OAJ con el fin de que por intermedio suyo se solicite a la OCID iniciar las investigaciones disciplinarias correspondientes.</p> <p><b>2. Contratista:</b> Se remitirá a través de memorando informe al supervisor del contrato, con copia al jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que no se apruebe el informe de supervisión presentado para el pago de honorarios sin perjuicio de que este aplique las demás herramientas legales para lograr el cumplimiento del contrato o la rescisión del mismo.</p> <p>En todo caso el apoderado continuará con la obligación de actualizar la información del proceso o caso</p>	Administrador Sistema o la persona designada para tal fin		Memorandos, y soportes de las medidas disciplinarias y contractuales tomadas.	
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>							
<p><b>ANDJE:</b> Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado  <b>OAJ:</b> Oficina Asesora Jurídica  <b>OCID:</b> Oficina de Control Interno Disciplinario  <b>eKOGUI:</b> Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado  <b>SGD:</b> Sistema de Gestión Documental  <b>PROVISIÓN CONTABLE:</b> Pasivos a cargo de la entidad que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento  <b>CALIFICACIÓN DEL RIESGO:</b> Determinación del riesgo de pérdida de un proceso en contra de la entidad mediante la aplicación de una metodología técnica.  <b>COMITÉ DE CONCILIACIÓN:</b> Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico, y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.  <b>FICHA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN:</b> Instrumento de apoyo para el abogado que representa los intereses del Estado, al permitir gestionar de manera ordenada, analítica y en derecho, los casos, políticas y estrategias que serán puestos en conocimiento del Comité de conciliación.</p>							