

CIRCULAR No. 014

FECHA: 05 FEB 2020

PARA: Registradores Distritales, Delegados Departamentales, Director Financiero, Jefe Control Interno, Abogados y Coordinadores Jurídicos.

DE: Registrador Nacional del Estado Civil

ASUNTO: Aplicativo eKOGUI 2.0

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 Registraduría Nacional del Estado Civil, toda vez que el mismo, tiene como fin principal el seguimiento de la actividad, de los procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial, ante las autoridades nacionales e internacionales¹.

En tal sentido, es perentorio y obligatorio, el registro oportuno y la actualización permanente de la información de la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI 2.0.

1. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN OPORTUNA DEL eKOGUI

Le compete a los Abogados de la Registraduría Nacional del Estado Civil en ejercicio de la actividad litigiosa, entre otras, las establecidas en el artículo

¹ Artículo 2.2.3.4.1.1. del Decreto 1069 de 2015.

014



05 FEB 2020

2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015², que establecen el siguiente tenor literal:

"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.

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.

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."

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CONCILIACIONES JUDICIALES Y PREJUDICIALES

Cuando la petición de conciliación es recibida en el Nivel Desconcentrado deberá remitirse inmediatamente a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para que el (la) Secretario (a) Técnico (a) determine la competencia para la elaboración de la ficha técnica de conformidad con lo establecido en el Decreto 1069 de 2015, el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y, de acuerdo a la

² "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Avenida Calle 26 No. 51-50 – PBX (+571) 220 28 80, EXT. 1557 - 1556 – C.P. 111321 – Bogotá– www.registraduria.gov.co

caracterización del proceso y procedimientos de Representación Judicial
<http://intranet/IMG/pdf/rjpd04.pdf>.

Cuando la petición de conciliación es del Nivel Central, una vez sea recibida en la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Entidad, de inmediato el Secretario Técnico procederá a informar al (la) Coordinador (a) del Grupo de Defensa Judicial, para que nombre un apoderado.

De esta forma, una vez sea recibida la petición de conciliación (Nivel Central y Desconcentrado) deberá procederse de inmediato a designar el apoderado judicial, el cual, deberá registrar y/o actualizar el caso en el aplicativo eKOGUI, proceder a elaborar la respectiva ficha técnica, previa asignación del Secretario (a) Técnico (a), para estudio y análisis de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, quien podrá hacer las observaciones que considere pertinentes. Así mismo, el apoderado hará seguimiento al reparto, admisión de la petición y fijación de audiencia e informará a la Secretaría Técnica. Igualmente, si la Secretaría Técnica es informada de fecha de conciliación, informará de inmediato al respectivo apoderado.

Una vez el apoderado ajuste la ficha técnica, el Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación, convocará 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.

La ficha quedará terminada, a partir del momento en que el apoderado le indica al sistema que desea dar por terminada la ficha y hasta que el Secretario Técnico la de por concluida.

La ficha será concluida, a partir del momento en que el Secretario Técnico del Comité ingresa la conclusión tomada por el Comité.

Dentro del sistema, se encuentran habilitadas las fichas de conciliación extrajudicial, conciliación judicial, conciliación arbitral, llamado en garantía, acciones de repetición y pacto de cumplimiento. Lo anterior, para que los apoderados nombrados para las audiencias de conciliación, procedan a implementar las fichas técnicas de los procesos y/o casos a cargo, para el



Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Avenida Calle 26 No. 51-50 – PBX (+571) 220 28 80, EXT. 1557 - 1556 – C.P. 111321 – Bogotá– www.registraduria.gov.co

014



05 FEB 2020

respectivo control y gestión por parte del Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

Para efectos de la implementación de fichas técnicas señaladas dentro del aplicativo, cualquier inquietud, orientación y el manejo como tal de éste módulo está a cargo del Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Entidad.

Las actas de audiencia deberán remitirse al siguiente día de culminada la audiencia, recordando que las decisiones del Comité de Conciliación son de obligatorio cumplimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.8. del Decreto 1069 de 2015.

3. PROVISIÓN CONTABLE

Para efectos de la provisión contable, se expidieron las Resoluciones N° 19261 de 12 de noviembre de 2019, para la Registraduría Nacional del Estado Civil y la N° 1593 de 12 de noviembre de 2019 para el Fondo Rotatorio, actos de obligatoria observancia y cumplimiento.

4. RESPONSABILIDAD

Es importante recordar que los protocolos, lineamientos e instructivos definidos por la Agencia Nacional Jurídica del Estado son de carácter vinculante, lo anterior, en los términos del artículo 2.2.3.4.1.5. del Decreto 1069 de 2015³, en consecuencia, el incumplimiento de los mismos acarreará a los usuarios del sistema las sanciones previstas en el Código Único Disciplinario.

Así mismo, todos los usuarios del sistema tienen como función 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 del Sistema de la Entidad.

³ "Artículo 2.2.3.4.1.5. Protocolos, lineamientos e instructivos: Los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, serán fijados por la Dirección de Gestión Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y tendrán carácter vinculante para las entidades y organismos que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del presente capítulo."

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Avenida Calle 26 No. 51-50 – PBX (+571) 220 28'80, EXT. 1557 - 1556 – C.P. 111321 – Bogotá– www.registraduria.gov.co

ms

014



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

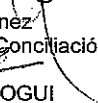
05 FEB 2020

Ahora, con la implementación de los módulos de RELACIÓN DE PAGOS, el mejoramiento de los módulos de REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y GESTIÓN DE LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN dentro de la versión 2.0, la Dirección de Gestión de Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, puso a disposición los instructivos de cada uno de los módulos, los cuales están ubicados en el portal web <https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/Roles-de-los-Usuarios.aspx>

Cordialmente,



ALEXANDER VEGA ROCHA
Registrador Nacional del Estado Civil



Elaboró: Fernando Andrés García Martínez
Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial
Luz Dary Dueñas Picon
Administradora del Sistema eKOGUI



Revisó y aprobó: Luis Francisco Gaitán Puentes
Jefe Oficina Jurídica.

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Avenida Calle 26 No. 51-50 – PBX (+571) 220 28 80, EXT. 1557 - 1556 – C.P. 111321 – Bogotá– www.registraduria.gov.co
