

MEMORANDO



20242000006943

No. 20242000006943

Bogotá, 19-01-2024

Para: **Luis Gabriel Serna Gámez**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

De: Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Comunicación plan de trabajo - Certificación eKOGUI rol Oficina de Control Interno para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, correspondiente al segundo semestre 2023.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto No. 1069 de 2015, artículo 2.2.3.4.1.14 y la Circular Externa No. 03 del 12 de julio de 2021, expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así mismo teniendo en cuenta la versión 13 de Perfil Jefe De Control Interno el "*Instructivo del sistema único de gestión e información litigiosa del estado e-KOGUI-Perfil Jefe de Control Interno*". Esta Oficina realizará el mencionado seguimiento correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2023 (01 de julio al 30 de diciembre), con el propósito de expedir la certificación eKOGUI, correspondiente al perfil Jefe de Control Interno.

## 1. Objetivo General

Verificar el cumplimiento de las obligaciones y generar certificación semestral a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, sobre el resultado de la verificación, segundo semestre de la vigencia 2023 (01 de julio al 30 de diciembre).

## 2. Marco Normativo

- Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*".
- Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*".
- Decreto 1069 del 2015 "*Procesos judiciales o solicitudes de conciliación prejudicial para la Entidad durante la vigencia de la certificación*".

- Circular Externa No. 03 del 12 de julio de 2021 ADNJE- Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI - Perfil Jefe de Control Interno.
- Demás normatividad aplicable.

### 3. Metodología

Se consultará la información puesta a disposición en el sistema e-Kogui, desde el rol asignado para Jefe de Control Interno.

Adicionalmente, en el desarrollo del seguimiento se verificará la información y análisis para la generación de la certificación que será comunicada con las recomendaciones a que haya lugar y que aporten a la mejora continua.

Para lo anterior, se requiere que alleguen la siguiente información, del período mencionado:

#### a. Administración de usuarios

Relación de los roles activos en el sistema Ekogui, fecha de creación, nombre y fecha de última capacitación con la respectiva evidencia. (Administrador del sistema, Jefe Jurídico, Secretario Técnico, Jefe Financiero y Enlace de Pagos)

#### b. Abogados

- Relación del total de Abogados vinculados, para la defensa judicial en la Superintendencia de Transporte (No. de cedula, nombre completo, correo electrónico).
  - Fecha de vinculación de los abogados.
  - Usuarios activos e inactivos del Sistema.
  - Indicar cuantos abogados se encontraban con procesos activos.
  - Informar cuantos y cuáles abogados se retiraron de la Entidad.
  - Informar cuántos y cuáles abogados fueron inactivados en Ekogui.
  - Evidencias de las capacitaciones realizadas a los abogados registrados, por parte del administrador del sistema y/o las recibidas por parte de la Agencia de Defensa Jurídica y/o por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

#### c. Procesos judiciales

- Base de datos de la totalidad de los procesos en contra y a favor de la entidad precisando los recibidos en el segundo semestre del 2023 y de arbitramento durante el mismo periodo.
- Cantidad de procesos activos.
- Relación de procesos sin abogado asignado.

- Relación de procesos terminados en el primer semestre de 2023.
- Relación de procesos de más de 33.000 SMMLV.
- Relación de procesos activos en los que la Entidad se encuentra en calidad de demandado.

#### d. Conciliaciones Prejudiciales

- Base de datos donde se relacione el número de conciliaciones estudiadas y el resultado de las audiencias de conciliación durante el segundo semestre de 2023.
- Relación del total de prejudiciales activos.
- Relación de prejudiciales terminados.
- Relación de prejudiciales terminados en donde se verifique la última actuación.

#### e. Arbitramentos

- Relación del total de arbitramentos activos.
- Relación total de arbitramentos terminados.

#### f. Pagos

- Gestión de pagos en SIIF de Minhacienda
- Relación de pagos enlazados a corte 30 de diciembre de 2023.

En caso de requerir información adicional, se solicitará vía correo electrónico.

La anterior información, deberá ser remitida a más tardar el 25 de enero de 2024, a los correos [roxanacardenas@supertransporte.gov.co](mailto:roxanacardenas@supertransporte.gov.co), con copia a [jefaturacontrolinterno@supertransporte.gov.co](mailto:jefaturacontrolinterno@supertransporte.gov.co).

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Atentamente,

**Luis Alejandro Tovar Arias**

Proyectó: Roxana Cardenas Muñoz, Profesional Especializado OCI  
Z:\OCI\_2024\21\_INFORMES\21.04 SEGUIMIEN



Roxana Cardenas Muñoz  
Profesional Especializado OCI

**Portal Web:** [www.supertransporte.gov.co](http://www.supertransporte.gov.co)

**Sede principal;** Diagonal 25G No. 95A-85, Bogotá, D.C.

**PBX:** 601 352 67 00

**Correo institucional:**

[ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co](mailto:ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co)

[atencionciudadano@supertransporte.gov.co](mailto:atencionciudadano@supertransporte.gov.co)

**Línea Atención al Ciudadano:** 01 8000 915615

Página | 3

GD-FR-005  
V2 - 23-May-2023