



Circular

3-2023-000071

14/04/2023 4:20:42 p. m.

Bogotá D.C.

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES DE CONTRATO, APODERADOS DE DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.

Asunto: Orientaciones y deberes en la defensa jurídica del SENA frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - EKOGUI.

La Dirección Jurídica, de conformidad con las funciones asignadas mediante Decreto 249 de 2004 (artículo 16), “Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.”, en concordancia con el Decreto 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”, artículo 2.2.3.4.1.7. (funciones del jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o quien haga sus veces), se permite orientar a los Directores Regionales, Subdirectores de Centro con Funciones de Director Regional, Jefes de Oficina, supervisores de contrato y a los abogados a cargo de la defensa jurídica de la entidad, sobre las responsabilidades a su cargo en relación con el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, en adelante eKogui, y la forma en que se debe dar cumplimiento a tales obligaciones.

Que mediante Resolución No. 236 de 2016, “Por la cual se delega la representación judicial y extrajudicial del SENA y se deroga la Resolución No 490 del 5 de abril de 2005”, en su artículo 2°, se dispuso delegar en los Directores Regionales la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el SENA, dentro del ámbito de la jurisdicción del departamento; así mismo, contempló en su artículo 4 ibidem, la obligación de mantener actualizado el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado -eKogui- de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto número 1069 de 2015, y remitir el informe mensual de defensa judicial a la Dirección Jurídica relacionando todos los procesos a su cargo.

Que conforme con los Decretos 249 de 2004 y 1069 de 2015 (artículo 2.2.3.4.1.10), las regionales, centros de formación y los abogados a cargo de la defensa de los intereses de la entidad, deben acatar las orientaciones, recomendaciones y directrices de la Dirección Jurídica frente al eKogui y la defensa judicial, en aras de unificar criterios y fortalecer las acciones de seguimiento y control sobre los informes de la actividad litigiosa que deben rendir periódicamente los Directores Regionales y la Dirección General; esto con el fin de alimentar la base de datos y verificar inconsistencias que, en un momento dado, se puedan presentar para subsanarlas.

Dirección General – Dirección Jurídica

Calle 57 8-69 Torre Central Piso 2

Bogotá D.C.

PBX 57 601 5461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



Por lo expuesto, con el presente documento se pretende orientar y recordar las obligaciones y deberes generales de los apoderados, supervisores y directivos, frente a la defensa jurídica del SENA, especialmente en lo relacionado con el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKogui, bajo los siguientes presupuestos, así:

Que, conforme al artículo 2.2.3.4.1.10. del Decreto 1069 de 2015, son funciones de los apoderados validar, registrar y actualizar de manera oportuna, en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKogui- la información de los procesos judiciales y solicitudes de conciliación extrajudiciales y judiciales, a su cargo.

SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES

Es de indicar que, hasta tanto no se asigne el respectivo apoderado judicial, en ejercicio de sus funciones de representación judicial, delegadas por la Resolución 236 de 2016, harán las veces de apoderados en los respectivos procesos, las direcciones regionales. Por tanto, las regionales, y sus abogados, deben realizar las siguientes actividades:

1. **Revisar diariamente los correos de notificación judicial de la respectiva regional.** Lo anterior con el fin de evitar el vencimiento de términos en las diferentes actuaciones judiciales a cargo de su regional.
2. **Asignar apoderado judicial.** Una vez radicada la demanda en contra de la entidad, dentro del ámbito de la jurisdicción del departamento para las regionales, se debe proceder con la asignación inmediata de un apoderado judicial, independientemente de que se haya o no notificado la admisión judicial del proceso en cuestión. Esto con el propósito de iniciar oportunamente la estructuración de una estrategia de defensa adecuada.
3. **Verificar que el proceso esté registrado en eKogui.** Si el apoderado encuentra que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE- o alguna otra Entidad Pública del Orden Nacional ha registrado el respectivo proceso en el sistema, deberá solicitar al Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones de la Dirección Jurídica la asignación del respectivo proceso dentro del sistema eKogui. En caso contrario, será el mismo apoderado quien procederá a registrar el proceso en eKogui.
4. **Calificar y provisionar el proceso.** Una vez contestada la demanda, el apoderado a cargo del proceso deberá calificar el riesgo e incorporar el valor de la provisión contable correspondiente, de conformidad con los lineamientos internos de la entidad y las indicaciones del Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones para estos fines. Asimismo, deberá verificar que los soportes documentales (piezas procesales) se encuentren al día con las actuaciones del proceso (Ej. Demanda, auto admisorio, contestación, etc.).

La calificación y provisión contable del proceso, en cumplimiento con lo señalado en el numeral 4 del artículo 2.2.3.4.1.10. del Decreto 1069 de 2015, deberá realizarse mínimo semestralmente. En efecto, el apoderado deberá efectuar esta actividad cada vez que se

Dirección General – Dirección Jurídica

Calle 57 8-69 Torre Central Piso 2

Bogotá D.C.

PBX 57 601 5461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



lleve a cabo una nueva actuación dentro del proceso judicial a su cargo, que implique modificar la calificación del riesgo realizada.

5. **Terminar el proceso en eKogui.** Los procesos en eKogui sólo podrán, y deberán, darse por terminados dentro del sistema una vez se haya realizado el cumplimiento o pago total de la respectiva sentencia, anexando la respectiva constancia de ejecutoria. Lo anterior, con el fin de mantener activa la respectiva provisión contable hasta su ejecución.

SOBRE LAS CONCILIACIONES Y EL COMITÉ NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL Y DE CONCILIACIÓN.

Es de indicar que, mientras no se asigne el respectivo apoderado, en ejercicio de sus funciones de conciliación establecidas en la Resolución 236 de 2016, harán las veces de apoderados en las respectivas conciliaciones las direcciones regionales. Por tanto, las regionales, y sus abogados, deben llevar a cabo las siguientes actividades:

1. **Asignar apoderado.** Una vez la regional reciba una solicitud de conciliación, independientemente de que la misma haya sido o no admitida por los agentes del Ministerio Público, se deberá proceder con la asignación del apoderado que se encargará de la respectiva conciliación.
2. **Registrar la solicitud en eKogui.** El apoderado asignado deberá proceder al registro inmediato de la respectiva solicitud de conciliación en el módulo de conciliaciones del sistema eKogui.
3. **Realizar el estudio técnico de conciliación.** Los apoderados deberán elaborar las fichas técnicas de conciliación en el aplicativo eKogui y remitirlas al Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones con la antelación suficiente para que se dé cumplimiento al artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, que establece que el Comité Nacional de Defensa Judicial y de Conciliación deberá decidir sobre la misma dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción en la entidad.

Para el envío oportuno de las fichas técnicas de conciliación, y el cumplimiento de la obligación antes mencionadas, los apoderados deben tomar en consideración los siguientes factores:

- a. El calendario de convocatorias y sesiones del Comité Nacional de Defensa Judicial y de Conciliación para la vigencia respectiva (Ej. Circular 3-2022-000244 del 29 de diciembre de 2022 para la vigencia 2023).
 - b. Los tiempos de corrección del Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones. (dos (2) días hábiles para corregir fichas y enviar)
4. **Dar por terminada la ficha de conciliación.** Una vez la ficha técnica es aprobada por el Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones, para ser sometida a consideración del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación, el apoderado deberá dar por

Dirección General – Dirección Jurídica

Calle 57 8-69 Torre Central Piso 2

Bogotá D.C.

PBX 57 601 5461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



terminada la ficha en el sistema eKogui. En todos los casos la aprobación del Grupo de Procesos Judiciales será dada a conocer a través de correo electrónico.

5. **Solicitud de certificaciones y/o actas de sesión del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación.** El abogado deberá solicitar la certificación o copia auténtica del acta de la sesión correspondiente con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha prevista para la audiencia de conciliación respectiva.
6. **Terminación de la actuación.** Una vez se haya llevado a cabo la audiencia de conciliación, el apoderado deberá ingresar al módulo de conciliaciones de eKogui y registrar la información de la audiencia para dar por terminada la actuación de la instancia respectiva.

SOBRE EL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

Que, de conformidad con lo señalado por el numeral 7 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, en concordancia con el numeral 6 del artículo 4 de la Resolución No. 1-02629 del 29 de diciembre de 2022, es función del Comité de Conciliación evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.

Que, para dar cumplimiento a la obligación previa, y en armonía con lo establecido en el artículo 125 ibidem, al día siguiente del pago total, o del pago de la última cuota, de una conciliación, condena judicial o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, o al vencimiento del plazo para el pago respectivo, la Dirección Regional y/o secretaria general deberá remitir al Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones de la Dirección Jurídica los siguientes documentos, en formato digital (no se aceptarán documentos físicos, salvo instrucción expresa en contrario por parte de la Dirección Jurídica), para la gestión del estudio respectivo:

1. Demanda
2. Contestación
3. Sentencias de primera y segunda instancia, junto con su respectiva constancia de ejecutoria.
4. Recursos interpuestos en el proceso
5. Resolución de cumplimiento
6. Orden de pago
7. Notificación al beneficiario de la resolución de cumplimiento

Finalmente es necesario recordar que el estudio de viabilidad de la acción de repetición cuenta con unos tiempos específicos según norma aplicable, para que opere el fenómeno de la caducidad de la acción, dependiendo la fecha del cumplimiento de la sentencia y/o la fecha en que debía darse el mismo, (artículo 125 de la Ley 2220 de 2022 y artículo 43 de la Ley 2195 de 2022) son sus disposiciones las que sirven para establecer el dolo o la culpa grave del demandado; por lo expuesto, es necesario que las solicitudes de estudio por este asunto en sede de Comité, se realicen dentro de la oportunidad legal, so pena de las consecuencias sancionatorias.

Dirección General – Dirección Jurídica
Calle 57 8-69 Torre Central Piso 2
Bogotá D.C.

PBX 57 601 5461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS Y ORDENADORES DEL GASTO

Que, en concordancia con lo anterior, y conforme con la Circular 1-0010 del 22 de diciembre de 2022, sobre el *“Deber de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los documentos precontractuales”*, los Directores regionales, en calidad de ordenadores del gasto, y los supervisores de los contratos de prestación de servicios profesionales de los abogados externos de defensa judicial, están en la obligación de verificar, para el pago de honorarios, que los abogados externos ejecuten como mínimo las siguientes actividades:

1. Realizar un informe ejecutivo sobre los procesos a su cargo, en el que se detalle el estado judicial en el que se encuentran los mismos, información que se deberá cotejar con lo registrado en el aplicativo eKogui, rol abogado, módulo de procesos judiciales, home – estado - activos y terminados, así como lo reflejado para cada uno de los procesos según consulta de la página de la rama judicial.
2. Las Direcciones Regionales deben remitir, mensual, trimestral y semestralmente, una serie de reportes con la información de los procesos a su cargo, utilizando los formatos dispuestos en el aplicativo CompromISO para estos fines (en el Módulo de Documentos – Gestión Jurídica – Formatos). Para dar cumplimiento a esta obligación, se debe exigir a los abogados el diligenciamiento de los siguientes formatos (pestaña instructivo de los formatos), con respecto a los procesos a su cargo, para la remisión oportuna por parte de las regionales, así:
 - a. Mensualmente
 - i. Informe Mensual de Procesos Judiciales
 - ii. Informe Mensual de Audiencias
 - iii. Informe Mensual de Tutelas
 - iv. Informe de Cumplimiento de Sentencias y Conciliaciones
 - b. Trimestralmente
 - i. Formato Procesos de Vivienda
 - ii. Informe de Embargos y medidas Cautelares en contra del Sena (Títulos de depósitos judicial constituido en los procesos)
 - c. Semestralmente
 - i. Formato SIRECI F9 Procesos Judiciales
 - ii. Formato Procesos Penales contra la Administración Pública
3. En lo que respecta a las audiencias de conciliaciones extrajudiciales y judiciales, los supervisores y ordenadores del gasto deben revisar que éstas se encuentren gestionadas y/o finalizadas en el módulo de *“Conciliaciones Extrajudiciales”* del sistema eKogui, conforme a la información registrada en el informe mensual de audiencias.

Dirección General – Dirección Jurídica

Calle 57 8-69 Torre Central Piso 2

Bogotá D.C.

PBX 57 601 5461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



4. Con respecto a los procesos terminados, una vez se gestione el cumplimiento de las sentencias o conciliaciones a cargo de la regional, las Direcciones Regionales deberán verificar que los abogados den por terminado el proceso en el sistema eKogui anexando la respectiva constancia de ejecutoria para las sentencias, y el acta de audiencia en los casos de conciliación.
5. En los casos en que el abogado no continúe prestando sus servicios profesionales de defensa judicial, se debe verificar que todas las actividades desplegadas en el sistema ekogui desde el módulo de procesos judiciales y el de conciliaciones extrajudiciales queden terminadas, para que se pueda inactivar el usuario y/o rol de abogado SENA en eKogui.

Es de aclarar, que terminar las actuaciones, se refiere al cierre de conciliaciones si hay lugar a ello, porque se celebró la audiencia de conciliación, y se cuenta con el acta respectiva para el cargue; así como dejar actualizadas las actuaciones judiciales de cada proceso a su cargo al momento de la finalización del contrato o la entrada de la vacancia judicial, con el cargue respectivo de los documentos.

Estas actividades son obligatorias para todos los abogados de defensa judicial, y con mayor razón para aquellos que no continúen prestando sus servicios al SENA. En estos últimos casos, deben informar a la Coordinación del Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones, mediante CI por radicar, para que se proceda a inactivar el respectivo usuario de la plataforma eKogui.

Los supervisores de los contratos deben garantizar el cumplimiento estos requisitos para la aprobación del pago de la entidad, que recae en cada director regional y supervisor de contrato, por dos razones:

1. Por ordenación del gasto
2. Por delegación de la Representación Judicial y Extrajudicial del SENA.

Que, en armonía con todo lo anterior, el memorando interno 3-2023-000006 de 2023, que contiene "*Orientaciones y sugerencias para la contratación de servicios personales indirectos de apoyo a la gestión 2023, para la defensa Judicial en las regionales*", sugiere se incluyan diecinueve obligaciones específicas en los contratos de los abogados externos encargados de la defensa de la entidad, de las cuales se relacionan las más relevantes para efectos de la presente circular, así:

1. Vigilar en forma diligente los procesos judiciales asignados a su cargo. Para el efecto puede designar el personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa
2. Actualizar el sistema eKogui y el archivo físico o digital del SENA, con las piezas procesales que hagan parte del expediente judicial para revisar las condiciones del proceso.

Dirección General – Dirección Jurídica
Calle 57 8-69 Torre Central Piso 2
Bogotá D.C.

PBX 57 601 5461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



MINISTERIO DEL TRABAJO


3. Entregar de manera oportuna los informes que le sean requeridos por la supervisión o director, con respecto actuaciones judiciales, línea de defensa judicial ejercida y demás actividades con relación a los procesos a su cargo.
4. Prestar apoyo en la sustanciación de casos presentados al Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones del SENA, los cuales deberá entregar conforme a las indicaciones de modo y tiempo que suministre la dirección o supervisión.
5. Gestionar los casos y procesos prejudiciales y judiciales a su cargo, desde el rol abogado a través de la plataforma eKogui que le sean asignados, incluyendo la revisión de fichas, registrando y actualizando de forma oportuna la información de la actividad litigiosa, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, los trámites arbitrales, expediente digital, casos ante el comité de defensa judicial, aplicando metodologías de valoración del riesgo y generar reportes para la toma de decisiones soportadas en la evidencia de los procesos asignados y a su cargo

Finalmente, la Dirección Jurídica y el Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones, recuerdan a funcionarios y contratistas que, es obligación de todos y cada uno apropiarse del contenido aquí expuesto, y de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista de acuerdo con lo estipulado en la norma, el contrato y los documentos precontractuales; esto con el propósito de que las dependencias y/o centros de formación, conformen sus informes aplicando los lineamientos aquí planteados, se facilite el cumplimiento de las obligaciones legales señaladas, y se garantice la protección del patrimonio de la Entidad.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por
GIGIOLY KATERINE
GRIMALDOS ROBAYO
Fecha: 2023.04.13
20:10:11 -05'00'

GIGIOLY KATERINE GRIMALDOS ROBAYO
Directora Jurídica

Proyectó: Gabriela Patricia Parra Roa – Abogada Grupo de Procesos Judiciales y conciliaciones 
ACMA Revisó: Andrea Cristina Martínez Álvarez, Coordinadora Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones, Dirección Jurídica 

Dirección General – Dirección Jurídica
Calle 57 8-69 Torre Central Piso 2
Bogotá D.C.

PBX 57 601 5461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co

GD-F-008 V.07