



PLAN DE ACCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL UNIBAC

2020

Tabla de contenido.

a) OBJETIVO

b) ALCANCE

c) METODOLOGÍA

b.1) Definir medidas concretas que busquen mitigar o corregir la causa primaria o subcausa identificada.

b.2) Determinar el mecanismo de implementación relacionando los diferentes instrumentos o actividades mediante las cuales se pondrán en práctica la medida diseñada para mitigar o corregir el problema encontrado.

b.3) Fijar el cronograma de actividades, especificando fechas o plazos ciertos y determinados en los que se ejecutaran las medidas que buscan mitigar o corregir las causas primarias identificadas.

b.4) Determinar el responsable de la implementación de las medidas.

b.5) Establecer los recursos necesarios, humanos, financieros y administrativos.

b.6) Establecer estrategias de divulgación, esto es los medios mediante los cuales todas las personas involucradas en la política de prevención.

c.1) Programación del Seguimiento a la Gestión.

c.2) Planeación del Seguimiento a la Gestión (Equipo Seguimiento).

c.3) Anuncio del seguimiento

c.4) Ejecución del seguimiento

c.5) Elaboración y revisión Informe de seguimiento.

d) JUSTIFICACIÓN

e) FORTALEZAS

f) LIMITANTES

g) INFORME

h) RECOMENDACIONES

a) OBJETIVO.

La Oficina Asesora Jurídica de Unibac en ejercicio de sus funciones y a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto No 2052 del 16 de octubre de 2014 que reglamentó la implementación del SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI", realizó seguimiento y evaluación a dicha herramienta tecnológica a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, responsable de coordinar su registro oportuno y la actualización permanente de la información de la actividad litigiosa de la Entidad, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE). La ANDJE cuya estructura fue desarrollada por el Decreto Ley 4085 de 2011, en concordancia con el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 y la Circular Externa 04 del 09 de julio de 2018, proferida por la misma Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, le asignó la función de desarrollar, implementar y administrar el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, que se desarrolló y adoptó para la gestión integral de la actividad litigiosa de las entidades públicas y que permite obtener información para la formulación, aplicación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación, en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa, como consecuencia de lo anterior se pudo determinar que por mandato expreso de la ley esta Institución no está obligada a adoptar el sistema eKOGUI, pero en aras de garantizar la transparencia y la receptividad de los lineamientos estatales procedemos a la elaboración del plan de acción de defensa jurídica tomando como fundamento los lineamientos trazados por la ANDJE.

b). ALCANCE.

De conformidad con lo anterior el Jefe de la Oficina Jurídica, procede a examinar la completitud y veracidad de la información de procesos y actuaciones ante el órgano jurisdiccional del estado en el que se halle vinculado unibac, ya sea como sujeto activo o pasivo. en lo que respecta a la actualización de los registros de las actuaciones surtidas por los apoderados; de los procesos asignados y las conciliaciones extrajudiciales dispuesta en el Sistema de Información en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio de 2019, y en los periodos sucesivos.

c). METODOLOGÍA

En esa medida, la metodología empleada desarrolla los siguientes tópicos:

c.1) Noticia de la acción incoada ya sea demandante o demandado, convocante o convocado, tutelante o tutelado, quejoso o inculminado.

c.2) Programación del Seguimiento a la Gestión iniciada, ya sea como demandante o demandado, en virtud de lo anterior se procede a conferir poder a un profesional del derecho a finalidad de que represente a la entidad ya sea ante autoridad administrativa, o ante el órgano jurisdiccional del estado.

La programación del presente seguimiento está incorporada en el plan de acción de la siguiente forma.

El abogado designado para llevar a cabo la defensa judicial de Unibac debe presentar informes periódicos al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dichos informes no necesariamente deben tener una periodicidad rigurosa, sino por el contrario cada vez que se vislumbre una etapa procesal en la cual deba tenerse el cuidado extremo para garantizar la seguridad jurídica de Unibac.

c.3) Planeación del Seguimiento a la Gestión (Equipo Seguimiento).

Como consecuencia del informe del apoderado designado el jefe de la Oficina Jurídica, citara ante su oficina a todo el equipo de abogados que conforman la oficina a finalidad de verificar y decidir cuál es el paso a seguir dentro de dicho proceso o etapa procesal.

c.4) El Jefe de la Oficina Jurídica comunicara ya sea verbalmente o por escrito al apoderado designado para el caso en particular los lineamientos que deben seguirse en la etapa procesal correspondiente.

c.5) Anuncio del seguimiento

Es menester señalar que el anuncio sobre el seguimiento proceso y la solicitud de información necesaria para determinar el grado de exactitud de la misma, se comunicara por escrito o al correo institucional del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por parte del profesional a cargo del proceso.

Ejecución del Seguimiento

Con el objeto de atender los requerimientos de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado y dar cumplimiento al mandato del artículo 14 del Decreto 2052 de 2014, que establece: "Verificación. Los jefes de control interno de cada entidad verificarán el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente decreto a través de los procedimientos internos que se establezca.

c.5. Elaboración y Revisión Informe de Seguimiento.

De la reunión del equipo de abogados citada previamente por el jefe de la Oficina Asesora jurídica se levantara un acta en la cual constara los lineamientos a seguir dentro de todos y cada uno de los procesos en que se halle vinculada unibac.

Reporte de la Actividad y Publicación del Informe en la Página Web. (No aplica)

d) JUSTIFICACIÓN

En ese orden de ideas, dicho seguimiento comprende el control a la actividad de los responsables de gestionar procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales de la Entidad, así como de diligenciar las fichas que son presentadas ante el Comité de Conciliación a través del registro de dicha información por el activo o que en su momento lo estuvieron en el periodo evaluado.

e) FORTALEZAS

Exalta la Oficina Asesora jurídica la colaboración y coordinación del talento humano al servicio de esta dependencia en la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, tanto en la oportunidad como en la claridad de la información suministrada para la consecución del fin reglamentariamente legítimo, de conformidad con lo previsto en el Decreto 2052 del 16 de octubre de 2014 y que se constituyó en la fuente de abastecimiento de insumos para la elaboración del presente plan de acción.

f) LIMITANTES

Durante el proceso de seguimiento y evaluación y pese a no estar obligados a implementar a Unibac, el SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO "eKOGUI", no se detectaron limitantes que impidan conseguir el objetivo inicialmente marcado y que conlleven a sugerir soluciones para mejorar o reducir riesgos procesales o futuras condenas.

g) INFORME

El ejercicio del seguimiento tiene como objetivos realizar control posterior e ilustrar a la Alta Dirección en lo relacionado con la gestión judicial de la Entidad , encaminado a fortalecer la defensa legal de la Nación y en concreto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac, para lo cual se considera importante que toda la información de la actividad litigiosa de Unibac, se vea reflejada y conocida suficientemente por las directivas , para la toma de decisiones que permitan adoptar los correctivos que resulten pertinentes apoyadas en criterios y situaciones reales y comprobables que surgen de la verificación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad a las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial de Unibac.

Aspectos Generales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -"eKOGUI" (NO APLICA)

El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI, como fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del Estado, debe ser empleado y alimentado por las entidades y organismos públicos del orden nacional, cualquiera que sea su naturaleza y régimen jurídico, y por aquellas entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos.

Es así, que cualquier información que las entidades reporten sobre su actividad litigiosa a las demás instituciones que tienen obligación o competencia para recaudar información sobre la materia, o a los ciudadanos en general, deberá coincidir con la información contenida en el eKOGUI.

Como punto de partida se debe señalar que para ingresar a la herramienta tecnológica se debe acceder a la página oficial de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y posteriormente a la ventana que corresponde al eKOGUI, conforme se ilustra en las imágenes que se plasman a continuación:

▪ AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
(<https://www.defensajuridica.gov.co/Paginas/Default.aspx>):

▪ SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO
(<http://www.ekogui.gov.co/Pages/inicio.aspx>):

A lo anterior, se añade que, los usuarios de la herramienta pueden entrar al sitio “Comunidad Jurídica” que conduce al link <http://www.conocimientojuridico.gov.co/> para obtener de manera gratuita material para capacitarse en temas relacionados con la defensa jurídica del Estado Colombiano y/o a través de conferencias virtuales.

Usuarios del Sistema

Conforme al artículo 6 del Decreto 2052 de 2014 los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI en cada una de las Entidades, serán aquellos funcionarios que ocupen los siguientes cargos o designaciones:

1. Jefe de Oficina Jurídica o quien haga sus veces. 2. Administrador del Sistema en la entidad.
3. Apoderado de la Entidad. 4. Secretario Técnico de Comité de Conciliación. 5. Jefe de Oficina Financiera o quien haga sus veces. 6. Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces

2. Jefe de Oficina Jurídica o quien haga sus veces. 2. Administrador del Sistema en la entidad.
3. Apoderado de la Entidad. 4. Secretario Técnico de Comité de Conciliación. 5. Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces

3 Funciones Comunes para los Usuarios del Sistema

El artículo 13 ibídem prevé como 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, 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 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.

3. Responder dentro del marco de sus competencias funcionales, por la veracidad y oportunidad de la información que reporten.

Gestión de Procesos

Como lo pone de presente la ventana “Gestión de Procesos y Casos (especificar)”

4 JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011 y los Decretos Reglamentarios 1826 de 1994 y 1537 de 2001, entre otros, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica de Unibac, verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido

dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos; así como verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Entidad.

En ese orden de ideas, dicho seguimiento comprende el control a la actividad de los responsables de gestionar procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales de la Entidad, así como de diligenciar las fichas que son presentadas ante el Comité de Conciliación a través del registro de dicha información por parte de los responsables.

Gestión de Procesos

Como lo pone de presente la ventana "Gestión de Procesos y Casos" a las 04:15 de la tarde del 16 de enero de 2020, la Oficina del Jefe de Jurídica de la Institución Universitaria de Bellas Artes ciencias de Bolívar tiene a cargo (1) proceso judicial activo por un valor total. (\$95.130.952):

En el siguiente cuadro se detallan los procesos activos y los terminados, así como las conciliaciones extrajudiciales en la misma fecha y hora referida en el apartado anterior, que se extraen de la herramienta y que da cuenta de (1) proceso judicial activo y (0) conciliaciones extrajudiciales para un total de 1 actuación, así:

PROCESOS JUDICIALES O SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL PARA LA ENTIDAD DURANTE LA VIGENCIA 2019. (01)

Procesos Activos que tiene a cargo la Entidad al 30 de enero de 2020 radicados. 13-001-33-33-012-2015-00395-00

PROCESOS ACTIVOS A CARGO DE LA ENTIDAD CONFORME AL REPORTE POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (01)

Procesos arbitrales activos que tiene a cargo la entidad radicados (0)

11.3 Solicitudes de Conciliación extrajudicial allegadas a la Entidad al 30 de enero de 2020 radicadas

SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN -0-

11.4 Procesos judiciales que se terminaron procesalmente tienen registrado en el sistema el sentido del fallo (favorable/desfavorable) al 30 de diciembre de 2020

TOTAL, ID DE PROCESOS FALLADOS (SEGUNDA INSTANCIA) (-1-)

TERMINADOS EN SEGUNDA INSTANCIA (1)

FAVORABLE DESFAVORABLE (1)

FALLIDAS PENDIENTE DE AUDIENCIA (0)

**11.6 Procesos Registrados en el Sistema con Provisión Contable al 30 de diciembre de 2020:
PROCESOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA CON PROVISIÓN CONTABLE TOTAL PROCESOS
ACTIVOS CON PROVISIÓN CONTABLE (1)**

Procesos Registrados en el Sistema entre el 1 de enero al 30 de diciembre de 2020 con
Calificación del Riesgo:

**PROCESOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA CON CALIFICACIÓN DEL RIESGO PROCESAL TOTAL
PROCESOS ACTIVOS RIESGO PROCESAL (1)**

En este punto la Oficina de Control Interno no advirtió imprecisiones en la calificación del
riesgo de la muestra que tomó de un (01) expedientes entre los datos suministrados por el Jefe
de Oficina Jurídica, los cuales se reseñan a continuación.

Demandante. FERNANDO DEL RIO COHEN

Proceso: ADMINISTRATIVO

Acción: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

RADICADO. 13-001-33-33-012-2015-00395-00

Primera Instancia. Fallo favorable a Unibac

Estado actual: Apelación del fallo por parte del accionante.

Procesos arbitrales registrados en el sistema que tengan incorporado el documento que
soporte la actuación respectiva: No aplica

Casos Estudiados en Sede del Comité de Conciliación con las Fichas Técnicas Registradas en el
Sistema al 30 de diciembre de 2019: No aplica

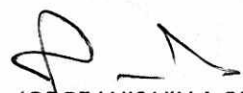
SEGUIMIENTO A PAGO DE SENTENCIAS

La Oficina de Control Interno solicitó información al Jefe de Oficina Jurídica sobre el pago de
sentencias entre el 1 de enero al 30 de diciembre de 2019, ante lo cual contestó:

"R/ Durante el periodo solicitado, unibac, no realizó pagos por concepto de sentencias que
condenaran a la entidad:

RECOMENDACIONES

Luego de realizar el seguimiento presentado en este informe, la Oficina de Control Interno de
la Superintendencia Nacional de Salud recomienda a la jefatura de Oficina Jurídica y al
administrador del eKOGUI, continuar con el óptimo desempeño en el manejo de la
herramienta orientado siempre al mejoramiento continuo de la Entidad.


JORGE LUIS VILLA OROZCO
JEFE OFICINA JURIDICA

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR****PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****FORMATO INFORME DE LIQUIDACIONES DEFINITIVAS**

Código: AF-FO-005

Versión: 1

Fecha de aprobación
18/04/2013

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	FERNANDO DEL RIO COHEM
FECHA DE INGRESO :	1/1/2014
FECHA DE LIQUIDACION :	30/12/2020
DIAS TRABAJADOS :	2555
DIAS TRABAJADOS	2556
TIEMPO DE SERVICIO MESES (9,4)	

FACTOR SALARIAL PROMEDIO	AÑO 2014	AÑO 2020
--------------------------	----------	----------

Salario Basico	0	986,028
Bonificaciones		0
Gastos de Representacion		0
Horas Extras		210,050
Auxilio de Transporte		74,000
Primas recibidas (12a partes)		0
Auxilio de alimento		47,551
Salario Base de Liquidacion	0	1,317,629

Cesantias es Igual a # de dias trabajados. por Salario Prom./360

Cesantias	9,355,166
Menos: Vr. Consignado al Fondo de Cesantias	0
Total a Pagar por Cesantias	9,355,166
Intereses Sobre Cesantias	888,741
Menos: Vr. Cancelado por Intereses de Cesantias(26 de Ene/19)	0
Prima Proporcional	9,355,166
Vacaciones	4,677,583
Total a Pagar por Cesantias y Prestaciones	24,276,656

INDEMNIZACIÓN POR PAGAR			
Indemnizacion Primer año	1479042	1	1,479,042
Indemnizacion años siguientes	493014	7	3,451,098
Fraccion de año	0	0	0
Total a Pagar por Indemnizacion			4,930,140

TOTAL CESANTIA MAS INDEMNIZACION	29,206,796
----------------------------------	------------

TOTAL A PAGAR 29,206,796

SALARIOS CAIDOS 65924156 65,924,156

TOTAL 95,130,952

RECIBI CONFORME:

FERNANDO DEL RIO COHEM
C.C.#

Proyecto : GPS