



La educación
es de todos

Mineducación



RESOLUCIÓN No. 0264 DEL 10 DE JUNIO DE 2022

“Por la cual se hace designación administradora del Sistema De Información Litigiosa Del Estado de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 9, numeral 23, del Decreto 218 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que por medio del Decreto 1069 de 2015, fue reglamentado lo relacionado al Sistema de Información Litigiosa del Estado, con el fin de que cada Entidad pueda reportar los procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial de cada entidad.

Que el Decreto 1069 de 2015, capítulo 4, Sección 1 estableció: **“Sistema de información litigiosa del estado ARTÍCULO 2.2.3.4.1.1. Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.** El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - "eKOGUI" es el único sistema de gestión de información del Estado, para el seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales.”

Que el Decreto 218 de 2020 “Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender” estableció: **“ARTÍCULO 9º. Funciones de la Dirección General.** Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Unidad y diseñar y adoptar los planes y programas necesarios para cumplir los objetivos y funciones asignados a la entidad.
2. Impartir directrices y adoptar metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de alimentación escolar del país.
4. Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, los criterios de focalización para la asignación y distribución de los recursos del Presupuesto General de la Nación destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar.
5. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de mejoramiento continuo y calidad en la alimentación escolar en el país.
6. Adoptar instrumentos y herramientas, para que las entidades territoriales, implementen y ejecuten la política, y los programas y proyectos en materia de alimentación, teniendo en cuenta las características de la población escolar en cada entidad territorial.
- 7. Expedir los actos administrativos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de alimentación escolar.**
8. Gestionar los recursos y adelantar las acciones para fortalecer la financiación del Programa de Alimentación Escolar.

Continuación de la Resolución No.0264 del 10 de Junio de 2022, "Por la cual se hace designación administradora del Sistema De Información Litigiosa Del Estado de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender"

9. Impartir lineamientos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad que deben desarrollarse en coordinación con las entidades del Estado, que tengan relación con la política de alimentación escolar en el país.

10. Difundir la política pública en materia de alimentación escolar e impartir las directrices para promover la transferencia de buenas prácticas y lecciones aprendidas entre entidades territoriales.

11. Dirigir estudios, diagnósticos, análisis estadísticos, de impacto sobre la alimentación escolar, buscando la eficiencia, eficacia y transparencia de la política de alimentación escolar y su implementación. 12. Emitir lineamientos y criterios para la recolección, consolidación y evaluación de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Unidad

13. Orientar y dirigir la gestión de la información y las comunicaciones a cargo de la Unidad.

14. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Unidad.

15. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo.

16. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad, con excepción de la atribuida a otras autoridades.

17. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley [734](#) de 2002 o las normas que la modifiquen.

18. Ejercer la representación legal de la Unidad y constituir mandatarios o apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales, administrativos y demás de carácter litigioso.

19. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.

20. Ejercer la facultad de cobro de las obligaciones a favor de la Unidad.

21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la entidad.

22. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

23. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y los programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad.

24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que por medio del Decreto 1069 de 2015 estableció: "**Designación del administrador de la información reportada en Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI**. Los representantes legales las entidades de que trata este capítulo, deberán asegurar el registro oportuno y la actualización permanente de información en Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, para lo cual, deberá designar como administrador del Sistema a un servidor que acredite título de abogado.

El nombre del servidor designado deberá ser informado a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. De no remitirse dicha información, se entenderá que la responsabilidad de la administración del Sistema recae en el representante legal de la entidad. Así mismo, cuando se presente cambio de administrador del Sistema se deberá informar a la Agencia dentro de los 10 días hábiles siguientes a su designación.

PARÁGRAFO. Los representantes legales de las entidades y organismos del orden nacional con sedes a nivel territorial deberán designar, un administrador local para cada una de las sedes, quien cumplirá con las mismas funciones del administrador central."

Continuación de la Resolución No.0264 del 10 de Junio de 2022, "Por la cual se hace designación administradora del Sistema De Información Litigiosa Del Estado de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender"

Que por medio del Decreto 1069 de 2015 estableció: "**Usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI**. Para efectos de lo establecido en el presente capítulo, son usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, los funcionarios que ocupen los siguientes cargos o designaciones:

Jefe de Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

Administrador del Sistema en la entidad.

Apoderado de entidad.

Secretario técnico Comité de Conciliación.

Jefe de Oficina Financiera o quien haga sus veces.

Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces."

Que por medio del Decreto 1069 de 2015 estableció: "**Funciones del jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o quien haga sus veces**. Son funciones del jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

1. Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente la información la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Gestionar, de acuerdo con sus competencias y dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia.
3. Liderar la aplicación de los lineamientos e instructivos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la implementación y uso Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI."

Que por medio del Decreto 1069 de 2015 estableció: "**Funciones del administrador del Sistema en la entidad**. Son funciones del administrador del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

1. Servir de canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI en la entidad.
2. Gestionar con los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI en la entidad, las solicitudes de verificación, corrección e incorporación de información que realice la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado, en los plazos que ésta establezca
3. Remitir, una vez notificada la entidad, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma pretensiones supere Treinta y Tres Mil Salarios Mínimos Legales Vigentes (33.000 SMLV).
4. Capacitar a los apoderados de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado de Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
5. Crear, asignar claves de acceso e inactivar dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, a los usuarios de la entidad de conformidad con los instructivos que la Agencia expida para tal fin.
6. Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, los casos, procesos y trámites arbitrales dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con instrucciones impartidas por el jefe de la Entidad o el jefe de la Oficina Jurídica.

Continuación de la Resolución No.0264 del 10 de Junio de 2022, "Por la cual se hace designación administradora del Sistema De Información Litigiosa Del Estado de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender"

7. Informar a la Agencia dentro de los cinco (5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal de los usuarios del Sistema.

Que por medio del Decreto 1069 de 2015 estableció: "**Funciones del apoderado.** Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

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.

PARÁGRAFO. Cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad, se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo."

Que de acuerdo con el Decreto 1069 de 2015 en el artículo 2.2.3.4.1.8, se requiere designar a un servidor responsable de la administración del Sistema De Información Litigiosa Del Estado de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender.

Que por medio de la Resolución 017 del 27 de abril de 2020 proferida por La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender nombró en el cargo de nivel Directivo como Asesora Jurídica a la doctora ANA YANETH JIMÉNEZ PINZÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 40.041.883 expedida en Tunja, Boyacá, quien es la encargada de ejercer la defensa de esta entidad.

Que con el fin se atender el precepto legal antes referido, se procederá a efectuar la correspondiente designación en la asesora jurídica de la Unidad.

En mérito de lo expuesto,

Continuación de la Resolución No.0264 del 10 de Junio de 2022, "Por la cual se hace designación administradora del Sistema De Información Litigiosa Del Estado de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender"

RESUELVE:

Artículo 1: Designar como administradora del Sistema De Información Litigiosa Del Estado de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender a la doctora ANA YANETH JIMÉNEZ PINZÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 40.041.883 quien se desempeña las funciones de Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **10 de junio de 2022** .



JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍN
Director General

Revisó: Ana Janeth Jimenez Pinzón, Asesora Jurídica 

Proyectó: Eliana Marcela Sandoval Cajicá, Profesional Universitario.