

GACETA DE LA JUDICATURA

**ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año XVII - Vol. XVII - Extraordinaria No. 105 - Junio 29 de 2010

CONTIENE

- | | |
|--|----------|
| ACUERDO No. PSAA10-7000 DE 2010 "Por medio del cual se establece la Unidad Ejecutora del Proyecto de Fortalecimiento a los Servicios de Justicia financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo -BID." | 1 |
| ACUERDO No. PSAA10-7001 DE 2010 "Por el cual se adoptan unas medidas para 10 Juzgados Civiles Municipales de Bogotá, Distrito Judicial del mismo nombre." | 3 |
| ACUERDO No. PSAA10-7002 DE 2010 "Por el cual se autoriza el desarrollo de medidas para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales en 10 Juzgados Civiles Municipales de Bogotá." | 4 |

Editor Responsable
CARLOS URIEL USEDA GOMEZ
Secretario (E)

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO No. PSAA10-7000
DE 2010
(Junio 29)**

“Por medio del cual se establece la Unidad Ejecutora del Proyecto de Fortalecimiento a los Servicios de Justicia financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo - BID”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales previstas en el artículo 85 de la Ley 270 de 1996, en especial en su numeral 3º y, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 23 de Junio de 2010,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer una Unidad Ejecutora para el Proyecto de Fortalecimiento a los Servicios de Justicia financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, en adelante -UEP-, la cual tendrá a su cargo la coordinación, administración y ejecución del proyecto denominado Altas Cortes y Jurisdicción Contencioso Administrativa en todas sus actividades, bajo el liderazgo y la dirección de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Unidad Ejecutora del Proyecto de Fortalecimiento a los Servicios de Justicia, financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo, tendrá la siguiente organización:

1. Estructura General.

| UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO BID |
|--|
| COORDINADOR GENERAL |
| (1) Coordinador General |
| (1) Especialista Financiero y Administrativo |
| (1) Especialista en Compras y Contratación |
| (1) Especialista en Monitoreo y Evaluación |
| (1) Especialista Contable |
| (1) Especialista en Tecnología |
| (1) Especialista en Infraestructura. |
| (1) Secretaria |
| (8) Total miembros Unidad |

|

2. Perfiles

Los perfiles del personal que se vincule a la Unidad Ejecutora de Proyecto BID, serán los siguientes:

| Cargo | Perfil | No. |
|--|---|-----|
| Coordinador General | <p><u>Formación académica:</u> Profesional en economía, derecho, administración de empresas o administración pública, con título de maestría en temas afines o relacionados.</p> <p><u>Experiencia general:</u> Experiencia mínima de ocho (8) años como profesional, en temas afines o relacionados, con conocimiento específico de las normas de contratación y gerencia financiera de la Banca Multilateral.</p> <p><u>Requerimiento adicional:</u> Dominio del inglés.</p> | (1) |
| Especialista administrativo y financiero | <p><u>Formación académica:</u> Profesional en administración, finanzas o ingenierías afines, con estudios de postgrado en áreas relacionadas.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u></p> <p>General: Con experiencia profesional mínima de tres (3) años.</p> <p>Específica: Con experiencia mínima de dos (2) años en el manejo financiero y presupuestal de programas financiados por la Banca Multilateral.</p> <p>Los estudios de postgrado podrán ser homologados por tres (3) años adicionales de experiencia específica.</p> | (1) |
| Especialista en compras y contratación. | <p><u>Formación académica:</u> Profesional en Derecho, con estudios de postgrado en áreas relacionadas.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u></p> <p>General: Con experiencia profesional mínima de tres (3) años.</p> <p>Específica: Con experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de proyectos financiados por la Banca Multilateral y en normas de contratación interna.</p> <p>Los estudios de postgrado podrán ser homologados por tres (3) años adicionales de experiencia específica.</p> | (1) |

| | | |
|---|--|------------|
| <p>Especialista en monitoreo y evaluación de proyectos.</p> | <p><u>Formación académica:</u> Profesional en Administración, Economía o ingenierías afines, con estudios de postgrado en áreas relacionadas.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u> General: Con experiencia profesional mínima de tres (3) años.</p> <p>Específica: Con experiencia mínima de dos (2) años en el seguimiento y evaluación de programas financiados por la Banca Multilateral.</p> <p>Los estudios de postgrado podrán ser homologados por tres (3) años adicionales de experiencia específica.</p> | <p>(1)</p> |
| <p>Especialista Contable</p> | <p><u>Formación académica:</u> Profesional en Contaduría Pública. Estudios de Postgrado en áreas relacionadas.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u> General: Con experiencia profesional mínima de tres (3) años</p> <p>Específica: Con experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de procedimientos y normas contables de programas financiados con la Banca Multilateral y de contabilidad del sector público.</p> <p>Los estudios de postgrado podrán ser homologados por tres (3) años adicionales de experiencia específica.</p> | <p>(1)</p> |
| <p>Especialista en infraestructura física.</p> | <p><u>Formación académica:</u> Profesional en Arquitectura o Ingeniería civil. Estudios de Postgrado en áreas relacionadas.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u> General: Con experiencia profesional mínima de tres (3) años</p> <p>Específica: Con experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de proyectos de infraestructura y adecuaciones físicas.</p> <p>Los estudios de postgrado podrán ser homologados por tres (3) años adicionales de experiencia específica.</p> | <p>(1)</p> |
| <p>Especialista en tecnología.</p> | <p><u>Formación académica:</u> Profesional en Ingeniería de sistemas. Estudios de Postgrado en áreas relacionadas.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u> General: Con experiencia profesional mínima de tres (3) años.</p> <p>Específica: Con experiencia mínima de dos (2) años en el diseño, montaje y gestión de sistemas de información y tecnología.</p> <p>Los estudios de postgrado podrán ser homologados por tres (3) años adicionales de experiencia específica.</p> | <p>(1)</p> |

| | | |
|--------------|---|-----|
| Secretaria | <u>Formación académica:</u> Estudios técnicos de secretariado o bachillerato comercial. <u>Experiencia:</u> Experiencia mínima de tres (3) años en el manejo de archivos conforme a la normatividad colombiana vigente y de herramientas de oficina. | (1) |
| Total Cargos | | 8 |

PARÁGRAFO PRIMERO: Los honorarios mensuales para los integrantes de la UEP serán los siguientes:

- * Coordinador General: \$14.000.000.
- * Especialista financiero, administrativo y coordinador técnico: \$8'000.000.
- * Especialista en compras y contratación: \$8'000.000.
- * Especialista Contable: \$8'000.000.
- * Especialista en infraestructura física: \$8'000.000.
- * Especialista en tecnología: \$8'000.000.
- * Especialista en monitoreo y evaluación de proyectos: \$8'.000.000
- * Secretaria: \$2.000.000.

Dentro de los honorarios señalados en este artículo están incluidos los valores que cada contratista deba cancelar por concepto de seguridad social y demás cargos, como los son IVA, ICA, retención en la fuente y salud.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- La designación de los miembros de la Unidad Ejecutora del Proyecto le corresponderá a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con el procedimiento de selección y las políticas del

Banco Interamericano de Desarrollo, incluyendo el trámite de “no objeción”.

PARAGRAFO TERCERO.- El monto de los honorarios de la Unidad Ejecutora del proyecto BID, se podrá incrementar al cumplirse cada año de ejecución de los respectivos contratos que se suscriban con los miembros de la misma, de conformidad con el índice de precios al consumidor certificado por el organismo correspondiente del Gobierno Nacional.

PARAGRAFO CUARTO.- La designación del especialista en infraestructura se efectuará por la Sala Administrativa, en el momento en que lo exijan las necesidades del proyecto.

ARTICULO TERCERO.- Para la ejecución de este proyecto habrá un Comité Interinstitucional conformado por los Presidentes de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado, del Consejo Superior de la Judicatura y el Presidente de la Sala Administrativa, como una instancia de asesoría y seguimiento a su ejecución, así como de formular las recomendaciones que considere pertinentes para la buena marcha del mismo. Habrá un grupo de apoyo técnico que prestará soporte y realizará seguimiento técnico del proyecto.

ARTÍCULO CUARTO.- La Unidad Ejecutora del Proyecto de Fortalecimiento a los Servicios de Justicia, financiado con recursos del BID, tendrá las funciones que se detallan a continuación:

1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos que deban ser financiados con los recursos del contrato de crédito y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el mismo, de acuerdo con los lineamientos adoptados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el Comité Interinstitucional y el BID.
2. Brindar asistencia, asesoría y apoyo a las dependencias involucradas en el proyecto.
3. Elaborar los informes periódicos relacionados con la ejecución del Proyecto que sean requeridos por la Sala Administrativa, el Comité Interinstitucional y el BID, relacionados con el estado de avance y ejecución del programa.
4. Formular recomendaciones a la Sala Administrativa y al Comité Interinstitucional relacionadas con la ejecución del proyecto BID y la adopción de los ajustes que se estimen conducentes.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados al proyecto, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Banco Interamericano de Desarrollo. Lo anterior, en ejecución de un trabajo armónico con participación del Comité Interinstitucional y el Grupo de Apoyo Técnico -GAT-.
6. Mantener debidamente actualizados los archivos documentales del proyecto financiado con recursos BID, de acuerdo con las normas vigentes sobre archivo documental.
7. Participar, junto con las instancias competentes, en los trámites de rendición de cuentas respecto de los recursos del proyecto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con los términos del contrato de préstamo suscrito con el BID.
8. Coordinar y preparar el análisis y la evaluación de las iniciativas que se presenten en materia de desarrollo institucional, relacionadas con el proyecto y su ejecución.
9. Preparar los estudios técnicos, jurídicos, financieros y administrativos necesarios para la elaboración de los documentos de licitación, términos de referencia, minutas y demás documentos relacionados con los procesos de contratación que se deban tramitar con cargo a los recursos asignados al Proyecto, conforme a los criterios, políticas y procedimientos señalados por el BID.
10. Coordinar los procesos de evaluación jurídica, técnica, económica y financiera de las ofertas y propuestas que presenten los oferentes para la ejecución de los recursos del Proyecto, en lo relacionado con dichos recursos, para lo cual se podrá apoyar en los funcionarios de la Sala Administrativa y del Comité de Apoyo Técnico designado por las Altas Cortes.
11. Preparar los Planes Operativos Anuales - POAs- y los informes de ejecución del Proyecto.

12. Actuar como interlocutor entre el BID, el Comité Interinstitucional, el Comité de Apoyo Técnico y la Sala Administrativa.
13. Preparar la documentación y efectuar los trámites necesarios para gestionar los desembolsos de los recursos del crédito.
14. Elaborar los documentos presupuestales e indicadores de progreso y desempeño referidos a las actividades contempladas en el Programa.
15. Preparar la información financiera y contable del Programa de acuerdo con lo requerido por el BID.
16. Presentar anualmente los estados financieros auditados de acuerdo con los procedimientos del BID.
17. Tramitar las solicitudes de gastos elegibles de acuerdo a los procedimientos establecidos por el BID.
18. Mantener adecuados sistemas de administración y pago de contratos, sistemas contable financiero y de control interno, y sistema de archivo de documentación soporte de transacciones.
19. Realizar reuniones de seguimiento y monitoreo de las actividades de los componentes del proyecto, así como de los indicadores de desempeño.
21. Las demás funciones que asigne la Sala Administrativa para garantizar el cumplimiento de las metas y fines del proyecto,

las previstas en el manual operativo y demás normas aplicables, incluidas las del BID.

I. Funciones del Coordinador General

1. Actuar como enlace entre el Comité Interinstitucional, la Sala Administrativa y el Banco Interamericano de Desarrollo y las demás entidades gubernamentales en todo lo relacionado con el proyecto.
2. Actuar como Secretario Técnico del Comité Interinstitucional y del Grupo de Apoyo Técnico, para lo cual deberá preparar la agenda, citar a sus miembros y elaborar las actas de las reuniones y someterlas al trámite de aprobación.
3. Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad, así como las relaciones de ésta y las de sus integrantes con las demás dependencias y servidores de la Sala Administrativa y de los órganos de asesoría y seguimiento que intervengan en la ejecución del programa.
4. Preparar la documentación y trámites necesarios para gestionar los desembolsos del crédito, en coordinación con la DEAJ.
5. Preparar los informes sobre los avances y la ejecución de las actividades del proyecto que sean requeridos por la Sala Administrativa, el Comité Interinstitucional y el Grupo de Apoyo Técnico, el BID, las entidades gubernamentales externas competentes teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los indicadores establecidos, el presupuesto y el cronograma de desembolsos.

- | | |
|--|--|
| 6. Brindar la asistencia y asesoría que se solicite por parte de las dependencias encargadas de la ejecución del programa y apoyar las actividades de los responsables de cada uno de los componentes del mismo. | señalados en el contrato de préstamo y sus anexos. |
| 7. Velar porque se cumplan las metas del Proyecto. | 13. Suministrar de manera oportuna a las instancias pertinentes la información del proyecto que se requiera para adelantar los estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia. |
| 8. Realizar el seguimiento a las decisiones adoptadas por la Sala Administrativa y el BID, en el desarrollo del proyecto, así como a las políticas y lineamientos trazados por el Comité Interinstitucional en su calidad de instancia asesora y de seguimiento. | 14. Facilitar el desarrollo de las actividades a cargo de la firma auditora que se contrate para supervisar la inversión de los recursos del programa y suministrar la información que sea requerida. |
| 9. Revisar el estado de ejecución de los planes de acción y formular ante la Sala Administrativa, el BID, las instancias de asesoría y seguimiento y, ante los responsables de proyectos específicos las recomendaciones y sugerencias que considere oportunas. | 15. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los documentos financieros y contables del Proyecto exigidos por el BID. |
| 10. Mantener permanentemente informado a la Sala Administrativa, al Comité Interinstitucional, al BID y a la auditoría externa en relación con el estado de avance y ejecución del programa. | 16. Coordinar con la Sala Administrativa las misiones de administración y las visitas de inspección que programe en el B.I.D. y preparar los informes que deban presentar para el efecto. |
| 11. Dirigir y coordinar los procesos contractuales que se desarrollen dentro del Proyecto y coordinar la publicación de los documentos exigidos por el BID, de conformidad con los trámites y las condiciones establecidas en el documento de préstamo. | 17. Elaborar y presentar para la aprobación de la Sala Administrativa, el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones, así como tramitar su “no objeción” ante el B.I.D. |
| 12. Efectuar los trámites tendientes a obtener la “no objeción” del BID, respecto de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, en los términos | 18. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Acción del Proyecto y de los Planes Operativos Anuales, así como formular ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las recomendaciones y sugerencias oportunas y pertinentes. |
| | 19. Coordinar la ejecución del proyecto con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial del CSJ, el Ministerio del Interior y de |

- Justicia, y el BID, en los aspectos técnicos, administrativos y financieros.
20. Coordinar con la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la realización y ejecución de las actividades y acciones programadas para la ejecución del proyecto.
 21. Coordinar, preparar y presentar los informes de evaluación, ejecución y gestión a que haya lugar, así como las estadísticas y los indicadores de gestión para las instituciones del orden nacional o internacional que están relacionadas con el proyecto, como son la Sala Administrativa del CSJ, el Comité Interinstitucional, Ministerio del Interior y de Justicia, DNP y el BID.
 22. Velar por el uso adecuado de los recursos financieros del proyecto.
 23. Preparar conjuntamente con la DEAJ, los informes financieros para la revisión de la Sala Administrativa y el BID.
 24. Apoyar a la Sala Administrativa en la formulación de políticas para el proyecto, así como en la articulación y elaboración de propuestas de asignación de recursos del mismo.
 25. Velar por el satisfactorio cumplimiento de los contratos que se suscriban en desarrollo del proyecto.
 26. Coordinar con la DEAJ la preparación de los documentos necesarios para los desembolsos del crédito, los informes para la auditoría del proyecto.
 27. Las demás funciones inherentes a su cargo y las señaladas en el manual operativo y demás normas aplicables, incluidas las del BID.
- II. Especialista financiero y administrativo**
1. Preparar los documentos de carácter financiero, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos por el BID que se requieran en desarrollo del proyecto, incluidos aquellos que deben ser sometidos a revisión por parte de la firma auditora del proyecto.
 2. Preparar la documentación financiera requerida para gestionar los recursos del Proyecto y para la presentación de informes de gestión.
 3. Monitorear la ejecución presupuestal del Proyecto.
 4. Elaborar conjuntamente con los responsables de los proyectos específicos, el proyecto de distribución de los recursos asignados a cada uno de los Planes de Acción.
 5. Brindar orientación técnica a los responsables de los proyectos específicos en aspectos de carácter financiero.
 6. Ejercer la coordinación técnica del programa, de acuerdo con las funciones que se deleguen para el efecto.
 7. Coordinar con la DEAJ la apertura de la cuenta corriente especial, así como las demás actividades necesarias para iniciar la

ejecución presupuestal, con fundamento en las normas y procedimientos BID y la normatividad interna.

8. Adelantar los procedimientos requeridos para tramitar las solicitudes de desembolsos.
9. Informar al Coordinador General y al Especialista en Compras y Contratación, las diferencias que se presenten entre la ejecución presupuestal de los proyectos y los planes operativos anuales.
10. Presentar las recomendaciones o ajustes que se requieran para garantizar la correcta ejecución de las actividades, de conformidad con lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan de Adquisiciones.
11. Asistir al Coordinador del Programa en la dirección, ejecución y control de las actividades administrativo-financieras del proyecto, conforme a las disposiciones del BID y del Gobierno Colombiano.
12. Prestar asistencia financiera para la elaboración de los documentos contractuales y precontractuales del Proyecto.
13. Presentar los informes financieros requeridos por las dependencias autorizadas para solicitarlos.
14. Elaborar el proyecto de distribución de recursos asignados en cada uno de los planes anuales operativos.
15. Apoyar a los comités de evaluación en los aspectos técnicos que requieran, re-

lacionados con las normas, principios, procedimientos y prácticas del BID.

16. Las demás funciones inherentes a su cargo y las señaladas en el manual operativo y demás normas aplicable, incluidas las del BID.

III. Funciones del Especialista Contable

1. Llevar la contabilidad de los recursos asignados para el desarrollo del Programa, de conformidad con la normatividad contable vigente en el país y la establecida por el Banco Interamericano de Desarrollo.
2. Preparar los documentos contables que le sean solicitados y llevar adecuadamente los libros de contabilidad que reflejen las operaciones del proyecto.
3. Preparar los estados financieros periódicos del proyecto registrando y procesando la información que sustente las operaciones, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos definidos por la Contaduría General de la Nación.
4. Llevar y custodiar los archivos de toda la documentación contable del proyecto.
5. Elaborar el plan de cuentas del Programa conjuntamente con el Especialista Financiero y Administrativo.
6. Prestar asesoría en las modificaciones y simplificaciones en los procedimientos contables y administrativos del Proyecto.
7. Coordinar con el Especialista Financiero la administración contable de los proyectos,

específicamente la contabilidad de los recursos asignados, de conformidad con las normas del BID.

8. Desarrollar junto con el Especialista Financiero, el Plan de Desembolsos del proyecto, para garantizar disponibilidad de los recursos que permita el buen desarrollo de las actividades planeadas.
9. Preparar conjuntamente con el especialista financiero el plan de cuentas del proyecto.
10. Preparar los informes contables que se requieran dentro de la ejecución del proyecto, así como los que deban ser sometidos a revisión por parte de la firma auditora.
11. Presentar a las dependencias competentes los informes contables de la ejecución del proyecto.
12. Informar al Coordinador General cualquier diferencia o eventualidad presentada en la ejecución presupuestal del proyecto.
13. Las demás funciones inherentes a su cargo, las señaladas en el manual operativo y demás normas aplicables, incluidas las del BID.

IV. Especialista en contratación y compras

1. Prestar asesoría jurídica en las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales a cargo de la UEP de conformidad con las normatividad interna vigente y con las disposiciones contenidas en el contrato de préstamo.

2. Elaborar el plan de adquisiciones de bienes y servicios del proyecto y, apoyar al Coordinador General en la elaboración del POA.
3. Elaborar con el apoyo de las unidades de la Sala Administrativa y de la DEAJ, los estudios de factibilidad y prefactibilidad de los contratos que se proyecten suscribir en desarrollo del proyecto.
4. Formular las recomendaciones que considere convenientes con el propósito de obtener la no objeción del B.I.D., respecto de los documentos y trámites que surjan en las actividades precontractuales y contractuales.
5. Prestar asistencia especializada en los procesos de contratación para ejecutar las actividades del Proyectos, con fundamento en las normas del B.I.D y de conformidad con los procedimientos definidos en el PA.
6. Asesorar al órgano que tenga a su cargo funciones de Comité de Evaluación.
7. Actuar como Secretario del órgano que haga las veces de Comité de Evaluación.
8. Coordinar el seguimiento a las acciones administrativas necesarias para garantizar la ejecución de las actividades del proyecto.
9. Preparar los informes de avance relativos a la ejecución de los procesos de contratación del proyecto.
10. Presentar los informes requeridos por las dependencias competentes en desarrollo de las funciones aquí descritas.

11. Las demás funciones inherentes a su cargo, las señaladas en el manual operativo y demás normas aplicables, incluidas las del BID.

V. Especialista en monitoreo y evaluación de proyectos

1. Diseñar de acuerdo con las instrucciones de la Sala Administrativa y las políticas del BID la metodología para la formulación y evaluación de los proyectos que deban financiarse con los recursos del Proyecto.
2. Proponer ante la Sala Administrativa el plan de seguimiento y evaluación del proyecto financiado con recursos del Banco.
3. Proponer la adopción de los indicadores de gestión e impacto e implementar su aplicación.
4. Mantener actualizada la información relacionada con el estado y avance del proyecto y elaborar los informes que le sean solicitados.
5. Preparar los reportes e informes que deban someterse a consideración del Banco Interamericano de Desarrollo, relacionados con el avance del Proyecto, consolidando los informes específicos que presenten los servidores encargados de la ejecución del Plan de Acción, de acuerdo con las directrices impartidas por la Sala Administrativa.
6. Monitorear las actividades del Proyecto y proponer al Coordinador General los correctivos a que haya lugar.

7. Elaborar el Plan Operativo Anual para su análisis y aprobación por la Sala Administrativa y evaluarlo en función a las metas del Proyecto.

8. Las demás funciones inherentes a su cargo, las señaladas en el manual operativo y demás normas aplicables, incluidas las del BID.

VI. Especialista en infraestructura física

1. Apoyar a la Unidad Ejecutora, en coordinación con la Unidad de Recursos Físicos de la Sala Administrativa, en todas las actividades relacionadas con las adecuaciones físicas que se requieren para desarrollar el proyecto y formular las sugerencias y recomendaciones que sobre el particular estime conducentes.
2. Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas de los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, necesarios para la gestión de adecuaciones previstas.
3. Participar en la realización del inventario de las necesidades de adecuaciones de espacio físico previstas en el proyecto.
4. Hacer seguimiento a las actividades que se desarrollan en materia de infraestructura física.
5. Preparar los informes y reportes que deban someterse a la consideración de la Sala Administrativa, del BID, del Comité Interinstitucional y del Grupo de Apoyo Técnico, en todos aquellos aspectos referidos a las funciones asignadas.

6. Asesorar a la Sala Administrativa y a la Unidad en la solución de problemas técnicos y/o administrativos que se presenten con ocasión de la realización de las adecuaciones financiadas con los recursos del programa.
7. Asesorar al Grupo de Apoyo Técnico en el ejercicio de sus funciones.
8. Las demás funciones inherentes a su cargo, las señaladas en el manual operativo y demás normas aplicables, incluidas las del BID.

VII. Especialista en tecnología

1. Asesorar a la Unidad Ejecutora en todas las actividades relacionadas con el componente de tecnología de la información que hacen parte del Proyecto y formular las sugerencias y recomendaciones que sobre el particular estime conducentes.
2. Supervisar y coordinar los aspectos técnicos del proyecto con los otros componentes de la operación.
3. Asesorar a la Unidad Ejecutora del Proyecto, en la solución de los problemas técnicos que se presenten con ocasión de la instalación, operación y/o mantenimiento de los equipos y sistemas de información adquiridos con cargo a los recursos del Proyecto financiado con recursos BID.
4. Asesorar a la Unidad Ejecutora del Proyecto, en la elaboración de las especificaciones técnicas y factores de evaluación de los pliegos de condiciones y demás documentos

precontractuales, contractuales y postcontractuales necesarios en los procesos de adquisición de tecnología de información - TIC'S - previstos en el proyecto BID.

5. Preparar los informes y reportes que deban someterse a la consideración de la Sala Administrativa, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Comité Interinstitucional y el Grupo de Apoyo técnico en todos aquellos aspectos referidos a las funciones asignadas.
6. Apoyar la identificación y procesamiento de las necesidades técnicas de las entidades beneficiarias.
7. Asesorar al GAT en el ejercicio de sus funciones.
8. Preparar los informes y reportes que deban someterse a la consideración de la Sala Administrativa, el Comité Interinstitucional y del BID en todos aquellos aspectos referidos a las funciones asignadas.
9. Las demás funciones inherentes a su cargo, las señaladas en el manual operativo y demás normas aplicables, incluidas las del BID.

VIII. Secretaria

1. Apoyar las labores logísticas de la Unidad Ejecutora del Proyecto, como son elaboración de informes, documentos y oficios, atención al público, etc.

2. Encargarse del archivo de toda la documentación de los proyectos, de conformidad con las normas colombianas vigentes.
3. Llevar el control de toda la correspondencia de los proyectos, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el BID.
4. Las demás funciones inherentes a su cargo.

ARTICULO QUINTO.- Las Unidades de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, participarán de manera directa en la ejecución de los proyectos, y tendrán las siguientes funciones generales, sin perjuicio de las que se establezcan en el manual operativo:

1. Prestar el soporte necesario en materia legal, presupuestal, administrativa y técnica que se requiera para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores en cada uno de los créditos.
2. Hacer el seguimiento a la ejecución de los contratos en lo que relacionado con su especialidad.
3. Elaborar un mapa de riesgos contenido de un sistema de alertas para controlar, en lo relacionado con su especialidad, la actividad de la UEP.
4. Velar por el cabal cumplimiento, en lo relacionado con su especialidad y funciones de las disposiciones y directrices establecidas por la Sala Administrativa del CSJ, y por la concordancia en la aplicación de los programas y proyectos de las Unidades de Sala y la Unidad Ejecutora del Proyecto del pro-

grama de fortalecimiento a los servicios de justicia.

5. Las demás funciones requeridas para garantizar la buena ejecución de los proyectos.

ARTÍCULO SEXTO.- La Unidad Ejecutora del Proyecto BID creada mediante el presente Acuerdo, se financiará con recursos del contrato de crédito No.2277/OC-C0 suscrito entre la República de Colombia y el Banco Interamericano de Desarrollo.

ARTÍCULO SEPTIMO.- La Unidad Ejecutora de este proyecto, empezará a funcionar gradualmente, previa disponibilidad presupuestal de los recursos correspondientes, conforme a los procedimientos aplicables de cada fuente de financiamiento.

ARTÍCULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de Junio del año dos mil diez (2010).

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente

**ACUERDO No. PSAA10-7001
DE 2010
(Junio 29)**

“Por el cual se adoptan unas medidas para 10 Juzgados Civiles Municipales de Bogotá, Distrito Judicial del mismo nombre.”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en los artículos 63 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 17 de marzo de 2010.

ACUERDA

**TITULO I
CARGOS DE DESCONGESTIÓN**

**CAPÍTULO 1
JUECES ADJUNTOS**

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear transitoriamente, a partir del 1° de julio y hasta el 16 de diciembre de 2010, dos (2) cargos de Juez Municipal Nominado adjunto, para la realización de funciones piloto de ejecución civil, cuyos códigos de identificación serán 110014003590 y 110014003591.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, el nombramiento de los Jueces Adjuntos se efectuará una vez la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá-Cundinamarca certifique la disponibilidad de espacios físicos y de infraestructura tecnológica.

**CAPÍTULO 2
EMPLEADOS**

ARTÍCULO TERCERO.- Crear transitoriamente, en la Oficina Piloto de Ejecución Civil, a partir del 1° de julio y hasta el 16 de diciembre de 2010, los siguientes cargos:

- * Dos (2) cargos de Sustanciador nominado del nivel municipal
- * Un (1) cargo de Secretario de Juzgado Civil Municipal

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, el nombramiento de los cargos de Sustanciador nominado y Secretario nominado se efectuará una vez la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá-Cundinamarca certifique la disponibilidad de espacios físicos y de infraestructura tecnológica.

**CAPÍTULO 3
CREACIÓN DE UNA OFICINA PILOTO DE
EJECUCIÓN**

ARTÍCULO CUARTO.- CREACIÓN DE UNA OFICINA PILOTO DE EJECUCIÓN CIVIL. Se crea una Oficina Piloto de Ejecución Civil encargada de desarrollar actividades de ejecución material de algunos procesos ejecutivos y realización de acciones de ejecución en algunos procesos judiciales pertenecientes a los juzgados civiles municipales-piloto del proyecto “Prueba Piloto de Estrategias para Acelerar el Trámite de causas ante Jueces Civiles Municipales de Bogotá”, a partir del 1° de julio y hasta el 16 de diciembre de 2010.

PARAGRÁFO PRIMERO.- La Oficina Piloto de Ejecución Civil será integrada por dos (2) jueces

adjuntos de descongestión, dos (2) sustanciadores, por el Secretario de la Oficina y cinco (5) practicantes de apoyo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Oficina Piloto de Ejecución tramitará procesos ejecutivos provenientes de los Juzgados Civiles Municipales del Distrito Judicial de Bogotá: 5, 13, 14, 15, 21, 23, 29, 33 y 49.

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO QUINTO.- El nombramiento, en provisoriedad, de los cargos creados por el presente Acuerdo, lo efectuará el respectivo nominador, así:

- a. Los Jueces Adjuntos los designará el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá.
- b. Los cargos de Sustanciador, cada Juez Adjunto.
- c. El Secretario de la Oficina Piloto de Ejecución, los Jueces Adjuntos.

ARTÍCULO SEXTO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los Jueces Adjuntos, los Sustanciadores y el Secretario adscritos a la Oficina Piloto de Ejecución cumplirán los horarios establecidos para la Rama Judicial.

ARTÍCULO OCTAVO.- RECURSOS. Se suministrarán sin cargo a la Rama Judicial, cinco (5) practicantes con conocimientos en administración o

carreras afines y buen manejo de herramientas computacionales. El Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá-Cundinamarca, dispondrá inicialmente el mobiliario y los equipos de cómputo para la Oficina Piloto de Ejecución Civil, así como la ubicación física requerida.

ARTÍCULO NOVENO.- FUNCIONES DE LA OFICINA PILOTO DE EJECUCIÓN. La Oficina Piloto de Ejecución Civil tendrá competencia para realizar todas las actividades encaminadas a efectivizar el cumplimiento de las sentencias en procesos ejecutivos.

El Comité de Jueces Piloto definirá los criterios de selección de los procesos ejecutivos que serán enviados a la oficina de ejecuciones para el trámite de ejecución.

El Comité de Jueces establecerá, junto con la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, las metas mensuales a alcanzar en el desarrollo del proyecto.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Los Jueces Adjuntos reportarán la gestión judicial, del mes inmediatamente anterior, al Sistema de Información Estadístico de la Rama Judicial -SIERJU-, dentro de los primeros cinco días de cada mes y se registrarán por el Acuerdo 2915 de 2005, exceptuando la periodicidad. Igualmente, deberán reportar la gestión en el formato anexo al SIERJU, de los empleados asignados.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con la inmediata colaboración de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico realizará el análisis correspondiente a la gestión de cada uno de los cargos

y en virtud de los resultados de la evaluación, redefinirá las medidas de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Los funcionarios y empleados de descongestión adelantarán el programa de inducción, de manera obligatoria en las fechas y en los turnos que establezca la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, con el acompañamiento del equipo técnico del proyecto.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá-Cundinamarca prestará el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la presente medida.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- La presente medida cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 310 de Junio 25 de 2010, expedido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintinueve (29) días del mes de junio del año dos mil diez (2010).

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente

ACUERDO No. PSAA10-7002
DE 2010
(Junio 29)

“Por el cual se autoriza el desarrollo de medidas para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales en 10 Juzgados Civiles Municipales de Bogotá”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las señaladas en el numeral 7 y 13 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa de 17 de marzo de 2010.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZACIÓN DE APOYO AL MANEJO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. De conformidad con la normatividad vigente, se autoriza el desarrollo de las actividades específicas para el apoyo de un equipo técnico en el levantamiento, depuración, conciliación y manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales en 10 Juzgados Civiles Municipales de Bogotá, a partir del 1 de julio de 2010.

ARTICULO SEGUNDO.- JUZGADOS PARTICIPANTES. Esta medida se desarrollará para los Juzgados Civiles Municipales del Distrito Judicial de Bogotá: 5º, 7º, 13, 14, 15, 21, 23, 29, 33 y 49.

ARTICULO TERCERO.- RECURSOS. Se suministrarán sin cargo a la Rama Judicial, 10 practicantes con conocimientos contables y/o

administrativos y buen manejo de herramientas computacionales, quienes serán ubicados en cada uno de los 10 Juzgados Civiles Municipales, según la disposición física que realice el Juez a cargo del despacho judicial y utilizarán el mobiliario disponible en los Juzgados los equipos de cómputo que utilizarán los practicantes en desarrollo de sus actividades serán proporcionados por el equipo técnico autorizado.

ARTÍCULO CUARTO.- COORDINACIÓN DE LOS PRACTICANTES DE APOYO AL MANEJO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. Las actividades que desarrollen los practicantes de apoyo al manejo de depósitos judiciales estarán bajo la supervisión del titular de cada juzgado, ejercida en coordinación con el equipo técnico.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los practicantes de apoyo al manejo de depósitos judiciales no tendrán vínculo laboral con la Rama Judicial.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los 10 Jueces Civiles Municipales participantes de esta medida, integrarán un Comité de Jueces, que se reunirá mensualmente. La función del Comité será coordinar de manera conjunta el apoyo prestado por el equipo técnico, así como revisar el avance de las prácticas adoptadas en el mencionado apoyo.

ARTÍCULO QUINTO.- UBICACIÓN FÍSICA DE LOS PRACTICANTES DE APOYO AL MANEJO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. La Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca proveerá inicialmente el mobiliario requerido para la ubicación física de los practicantes de apoyo al manejo de depósitos judiciales en los 10 despachos Piloto de la Jurisdicción Civil Municipal.

ARTÍCULO SEXTO.- FUNCIONES DE LOS PRACTICANTES DE APOYO AL MANEJO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. Los practicantes de apoyo al manejo de depósitos judiciales designados por el equipo técnico, desarrollarán sus actividades bajo la coordinación general del juez y el coordinador de la prueba piloto que designe el equipo técnico y se ocuparán de las siguientes actividades, conjuntamente con el funcionario responsable del manejo de depósitos judiciales en el Juzgado:

- a. Apoyar el levantamiento del inventario de los títulos judiciales materializados y desmaterializados del juzgado y reportar al Juez un informe del inventario
- b. Detectar y reportar al Juez las inconsistencias entre los reportes del Banco Agrario y la información disponible en el juzgado;
- c. Apoyar al Juez en la solución de las inconsistencias detectadas;
- d. Apoyar la realización de la conciliación de la cuenta judicial del juzgado;
- e. Reportar al Juez la relación de los depósitos susceptibles de ser prescritos.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- METODOLOGÍA GENERAL PARA LEVANTAR EL INVENTARIO DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES Y CONCILIAR LA CUENTA DEL JUZGADO. Con el apoyo del Juzgado, y según lo establecido en el artículo primero de este Acuerdo, se construirá el inventario depurado de los depósitos judiciales del Juzgado y se desarrollará el ejercicio de conciliación de la cuenta del Juzgado, siguiendo la siguiente metodología:

- a. Determinación del inventario inicial. Con el apoyo del Juzgado, el equipo técnico del proyecto y el practicante de apoyo para el manejo de depósitos judiciales levantarán el inventario de depósitos judiciales materiales y desmaterializados, utilizando para ello: información registrada en el módulo de depósitos judiciales del Sistema de Información Justicia XXI, con fecha de corte al 30 de abril de 2010; depósitos judiciales materiales que posea el juzgado; cualquier otro medio físico o electrónico que el juzgado tenga para el registro o administración de los depósitos.
- b. Conciliación de la Cuenta Judicial. Para efectos de la conciliación, el equipo técnico del proyecto realizará actividades centralizadas para el cruce del inventario inicial con los reportes de información en formato digital que suministre el Banco Agrario, con el propósito de proveer listados de inconsistencias para cada juzgado, que serán objeto de verificación por parte de los auxiliares de soporte a la prueba y corrección.
- c. Reporte consolidado de inconsistencias detectadas y corregidas, con corte a 30 de abril de 2010. Este reporte se enviará al Juez titular de la cuenta judicial y constituirá una primera conciliación de la cuenta, al corte señalado.
- d. Actualización de movimientos de la cuenta judicial. Se actualizará la información conciliada con los movimientos que cada juzgado haya registrado durante el período comprendido entre el 1 de mayo de 2010 y la fecha en la que se termine el ejercicio primario de conciliación.
- e. Informe final de títulos y cuenta conciliada. El equipo técnico del proyecto presentará al juzgado un informe de inconsistencias para reporte al Banco Agrario; el juzgado remitirá dicha información al Banco Agrario en formato preestablecido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para conciliación de la cuenta judicial correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. El proceso de levantamiento de inventario y conciliación de la cuenta de cada Juzgado se hará según un método estándar en un módulo informático que incluya los campos de información relevantes que actualmente se registren en el Justicia XXI - módulo de depósitos judiciales y que sean necesarios para la conciliación de la cuenta judicial. Será coordinado por el juez y el coordinador de la prueba piloto del equipo técnico, quienes supervisarán las acciones realizadas, y verificarán los reportes de información realizados por los practicantes. Igualmente, contarán con el apoyo del Grupo de Depósitos Judiciales del Centro de Servicios Administrativos de la Dirección Seccional de Administración Judicial, quien prestará asesoría y orientación permanente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de la descripción de títulos, el Juez ordenará a los funcionarios del juzgado la búsqueda de expedientes enviados al archivo cuando esto sea necesario.

PARÁGRAFO TERCERO: Durante el tiempo que dure la prueba piloto, el juzgado deberá alimentar y emplear de manera permanente el módulo de depósitos judiciales del Sistema de Gestión Justicia XXI, y registrar la información establecida de acuerdo con la normatividad vigente, de suerte que la información no se desactualice.

PARÁGRAFO CUARTO: El Consejo Superior de la Judicatura tramitará con el Banco Agrario la generación en formato magnético de la información necesaria para verificación y cruce de la cuenta judicial de cada juzgado.

ARTÍCULO OCTAVO.- La inducción estará a cargo del Consejo Superior de la Judicatura, con el acompañamiento del equipo técnico del proyecto.

ARTICULO NOVENO.- Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura. El Acuerdo no modifica las disposiciones establecidas para el procedimiento de prescripción de los títulos judiciales ni los de

órdenes jurisdiccionales seleccionadas con los depósitos.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintinueve (29) días del mes de junio del año dos mil diez (2010).

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente