

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. 98 - Junio 21 de 2010

CONTIENE

- | | |
|---|-----------|
| ACUERDO No. PSAA10-6880 DE 2010 | 1 |
| "Por medio del cual se establece la Unidad Coordinadora para el Programa de Fortalecimiento a los Servicios de Justicia del Banco Mundial" | |
| ACUERDO No. PSAA10-6881 DE 2010 | 12 |
| "Propuesta de ajuste al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, Distrito Judicial de Cundinamarca." | |

<p>Editor Responsable CARLOS URIEL USEDA GOMEZ Secretario (E)</p>
--

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

**ACUERDO No. PSAA10-6980
DE 2010
(Junio 21)**

"Por medio del cual se establece la Unidad Coordinadora para el Programa de Fortalecimiento a los Servicios de Justicia del Banco Mundial"

**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 3° y, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 17 de junio de 2010,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer una Unidad Coordinadora para el Programa de Fortalecimiento a los Servicios de Justicia financiado con recursos del Banco Mundial, la cual tendrá a su cargo la coordinación, administración y ejecución del Programa en todas sus actividades, bajo el liderazgo y la dirección de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Unidad Coordinadora para el Programa de Fortalecimiento a los Servicios de Justicia, financiado por el Banco Mundial, tendrá la siguiente organización:

1. Estructura General.

UCP BANCO MUNDIAL
(1) Coordinador General.
(1) Especialista financiero, administrativo.
(1) Especialista en compras y contratación.
(1) Especialista en monitoreo y evaluación de proyectos.
(1) Contador.
(1) Especialista en infraestructura física.
(1) Especialista en tecnología.
1 Secretaria

2. Perfiles

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

Cargo	Perfil	No.
Coordinador General	<p><u>Formación académica:</u> Profesional en economía, derecho, administración de empresas o administración pública, con 2 años de estudios de maestría terminados o con 2 especializaciones en temas afines o relacionados, cada una de 1 año, en universidades nacionales o internacionales acreditadas.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u> Experiencia mínima de 5 años en la gerencia de proyectos financiados por la Banca Multilateral, que incluya las funciones definidas en el Artículo 4 de este Acuerdo de conformidad con su perfil y conocimiento específico de las normas de contratación y gerencia financiera del Banco Mundial.</p> <p><u>Requerimiento adicional:</u> Dominio del inglés.</p>	1
Especialista administrativo y financiero	<p><u>Formación académica:</u> Profesional en administración, ingeniería industrial, finanzas o contaduría, con especialización en finanzas o contaduría.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u> Experiencia mínima de 5 años en el área de administración o finanzas de proyectos de inversión financiados por la Banca Multilateral que incluya las funciones definidas en el Artículo 4 de este Acuerdo de conformidad con su perfil y experiencia específica con las normas de gerencia financiera del Banco Mundial.</p>	1
Especialista en compras y contratación	<p><u>Formación académica:</u> Profesional en Derecho, Administración, Economía o áreas afines o relacionadas, con estudios de especialización en áreas afines o relacionadas.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u> Experiencia mínima de 5 años en el área de adquisiciones o contratación de proyectos de inversión financiados por la Banca Multilateral que incluya las funciones definidas en el Artículo 4 de este Acuerdo de conformidad con su perfil y experiencia específica con las normas de contratación del Banco Mundial, incluyendo capacitaciones oficiales en dichas normas.</p>	1

GACETA DE LA JUDICATURA

Especialista en monitoreo y evaluación de proyectos	<p><u>Formación académica:</u></p> <p>Profesional en Administración, Ingeniería, Economía o áreas afines o relacionadas, con especialización en áreas afines o relacionadas.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u></p> <p>Experiencia mínima de 4 años en monitoreo y evaluación de proyectos de inversión financiados por la Banca Multilateral que incluya las funciones definidas en el Artículo 4 de este Acuerdo de conformidad con su perfil.</p>	1
Contador	<p><u>Formación académica:</u></p> <p>Profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u></p> <p>Experiencia mínima de 4 años en el área de administración o finanzas de proyectos de inversión financiados por la Banca Multilateral que incluya las funciones definidas en el Artículo 4 de este Acuerdo de conformidad con su perfil y experiencia específica con las normas de gerencia financiera del Banco Mundial.</p>	1
Especialista en infraestructura física	<p><u>Formación académica:</u></p> <p>Profesional en Arquitectura o Ingeniería civil.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u></p> <p>Experiencia mínima de 4 años en el área de infraestructura física de instituciones del sector público o privado que incluya las funciones definidas en el Artículo 4 de este Acuerdo de conformidad con su perfil.</p>	1
Especialista en tecnología	<p><u>Formación académica:</u></p> <p>Profesional en Ingeniería de sistemas.</p> <p><u>Experiencia profesional:</u></p> <p>Experiencia mínima de 4 años en el área de tecnología aplicada a instituciones del sector público que incluya las funciones definidas en el Artículo 4 de este Acuerdo de conformidad con su perfil y experiencia específica en la administración de sistemas de gestión.</p>	1
Secretaria	<p><u>Formación académica:</u></p> <p>Estudios técnicos de secretariado o bachillerato comercial</p> <p><u>Experiencia:</u></p> <p>Experiencia mínima de 3 años en el manejo de archivos conforme a la normatividad colombiana vigente y de herramientas de oficina.</p>	1
Total Cargos		6

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

- * Coordinador General: \$12.000.000.
- * Especialista financiero, administrativo y coordinador técnico: \$8'000.000.
- * Especialista en compras y contratación: \$8'000.000.
- * Contador: \$7'000.000.
- * Especialista en infraestructura física: \$7'000.000.
- * Especialista en tecnología: \$7'000.000.
- * Especialista en monitoreo y evaluación de proyectos: \$7'000.000.
- * 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 Coordinadora del programa le corresponderá a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con el procedimiento de selección y las políticas del Banco Mundial, incluyendo el trámite de "no objeción".

PARAGRAFO TERCERO.- El monto de los honorarios de la Unidad Coordinadora del programa podrá incrementarse al cumplirse cada año de la suscripción del respectivo contrato, de conformidad con el índice de precios al consumidor certificado por el organismo correspondiente del Gobierno Nacional.

ARTICULO CUARTO.- La Unidad Coordinadora para el Programa de Fortalecimiento a los Servicios de Justicia, 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 Programa 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.
2. Preparar los informes y documentos que sean requeridos por la Sala Administrativa relacionados con el estado, avance y ejecución del Programa.
3. Formular recomendaciones a la Sala Administrativa relacionadas con la ejecución del Programa y la adopción de los ajustes que se estimen conducentes.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados al Programa, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Banco Mundial.
5. Mantener debidamente actualizados los archivos documentales del Programa de acuerdo con las normas vigentes sobre archivo documental.
6. Participar, junto con las instancias competentes, en los trámites de rendición de cuentas respecto de los recursos del Programa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con los términos

- | | |
|--|--|
| <p>del contrato de préstamo suscrito con el Banco Mundial.</p> <p>7. Coordinar el análisis y la evaluación de las iniciativas que se presenten en materia de desarrollo institucional, relacionadas con el Programa y su ejecución.</p> <p>8. Dirigir la preparación de 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 Programa, conforme a los criterios, políticas y procedimientos señalados por el Banco Mundial.</p> <p>9. 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 Programa, en lo relacionado con dichos recursos.</p> <p>10. Preparar los Planes Operativos Anuales y los informes de ejecución del Programa.</p> <p>11. Preparar la documentación y efectuar los trámites necesarios para gestionar los desembolsos de los recursos del crédito.</p> <p>12. Elaborar los documentos presupuestales e indicadores de progreso y desempeño referidos a las actividades contempladas en el Programa.</p> <p>13. Preparar la información financiera y contable del Programa de acuerdo con lo requerido por el Banco Mundial.</p> | <p>14. Presentar anualmente los estados financieros auditados de acuerdo con los procedimientos del Banco Mundial.</p> <p>15. Elaborar los informes periódicos relacionados con la ejecución del Programa.</p> <p>16. Tramitar las solicitudes de gastos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Banco Mundial.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Realizar reuniones de seguimiento y monitoreo de las actividades de los componentes del proyecto, así como de los indicadores de desempeño.</p> <p>19. Preparar los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios para la ejecución de los recursos del programa.</p> <p>20. Las demás funciones que asigne la Sala Administrativa para garantizar el cumplimiento de las metas y fines del proyecto y las previstas en los manuales operativos respectivos.</p> <p>I. Funciones del Coordinador General:</p> <p>1. Preparar la documentación y trámites necesarios para gestionar los desembolsos del crédito.</p> <p>2. Preparar los informes sobre los avances y la ejecución de las actividades del Programa</p> |
|--|--|

que sean requeridos por la Sala Administrativa, el Banco Mundial y el Ministerio de Justicia en lo que hace a las intervenciones a cargo de cada uno de ellos.ç

- | | |
|---|--|
| <p>3. Velar porque se cumplan las metas del Programa.</p> <p>4. Dar cumplimiento a las decisiones que adopte la Sala Administrativa.</p> <p>5. Elaborar y presentar para la aprobación de la Sala Administrativa, el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones, así como tramitar la "no objeción" ante el Banco Mundial.</p> <p>6. Hacer seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción del Programa y Planes Operativos Anuales, así como formular ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las recomendaciones y sugerencias oportunas y pertinentes.</p> <p>7. Evaluar el avance de los objetivos del Programa teniendo en cuenta los indicadores establecidos, el presupuesto y el cronograma de desembolsos.</p> <p>8. Efectuar los trámites tendientes a obtener la "no objeción" del Banco Mundial, respecto de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, en los términos señalados en el contrato de préstamo y sus anexos.</p> <p>9. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los documentos financieros y contables del Programa exigidos el Banco Mundial.</p> | <p>10. Coordinar la ejecución del proyectos con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial del CSJ, el Ministerio del Interior y de Justicia, y el Banco Mundial, en lo relacionado con cada proyecto, en los aspectos técnicos, administrativos y financieros.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 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, Ministerio del Interior y de Justicia, DNP, Banco Mundial.</p> <p>13. Velar por el uso adecuado de los recursos financieros del proyecto.</p> <p>14. Coordinar con la Sala Administrativa las visitas que programen el B. M y preparar los informes que deban presentar para el efecto.</p> <p>15. Preparar conjuntamente con la DEAJ, los informes financieros para la revisión del CSJ y el Banco Mundial.</p> <p>16. Apoyar a la Sala Administrativa del CSJ en la formulación de políticas para el proyecto, así como en la articulación y elaboración de propuestas de asignación de recursos del mismo.</p> |
|---|--|

17. Velar por el satisfactorio cumplimiento de los contratos que se suscriban en desarrollo del proyecto.
18. Coordinar con la DEAJ la preparación de los documentos necesarios para los desembolsos del crédito, los informes para la auditoría del proyecto.
19. Dirigir y coordinar los procesos contractuales que se desarrollen dentro del Proyecto.
20. Velar por la organización y seguridad del archivo del proyecto, en particular del relativo a los documentos contractuales.
21. Las demás funciones inherentes a su cargo y las señaladas en los respectivos manuales operativos.

PARÁGRAFO.- El Coordinador General podrá delegar las funciones de coordinación técnica del programa en el respectivo especialista financiero y administrativo de cada uno de los proyectos de que trata el presente acuerdo.

II. Especialista financiero y administrativo:

1. Ejercer la coordinación técnica del proyecto para el cual se encuentre vinculado, de acuerdo con las funciones que se le deleguen para el efecto.
2. Preparar los documentos de carácter financiero, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos por el Banco Mundial que se requieran en desarrollo del proyecto.

3. Preparar la documentación financiera requerida para gestionar los recursos del Proyecto y para la presentación de informes de gestión.
4. Monitorear la ejecución presupuestal del Proyecto.
5. Elaborar conjuntamente con los responsables de proyectos específicos, el proyecto de distribución de los recursos asignados a cada uno de los Planes de Acción.
6. Brindar orientación técnica a los responsables de proyectos específicos en aspectos de carácter financiero.
7. Asistir al Coordinador en la ejecución y control de las actividades administrativo-financieras del Programa, conforme a las disposiciones del Banco Mundial, así como de las normas presupuestales colombianas.
8. Prestar asistencia financiera para la elaboración de los documentos contractuales y precontractuales del Proyecto.
9. Apoyar a la Coordinación General en la elaboración del Plan de Adquisiciones y del Plan Operativo Anual de cada proyecto.
10. Coordinar con la DEAJ la apertura de las cuentas corrientes especiales para los proyectos, así como las demás actividades necesarias para iniciar la ejecución presupuestal, con fundamento en las normas del Banco Mundial, de conformidad con la normatividad interna.

- | | |
|---|---|
| <p>11. Adelantar los procedimientos requeridos para tramitar las solicitudes de desembolsos.</p> <p>12. Presentar los informes financieros requeridos por las dependencias autorizadas para solicitarlos.</p> <p>13. Informar al Coordinador General y a los Especialistas en compras y contratación, las diferencias que se presenten entre la ejecución presupuestal de los proyectos y los Planes Operativos Anuales de los respectivos proyectos.</p> <p>14. Presentar las recomendaciones o ajustes que se requieran para garantizar la correcta ejecución de las actividades de los proyectos, de conformidad con lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan de Adquisiciones.</p> <p>15. Elaborar el proyecto de distribución de recursos asignados en cada uno de los planes anuales operativos.</p> <p>16. Las demás funciones inherentes a su cargo y las señaladas en los respectivos manuales operativos.</p> <p>III Contador:</p> <p>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 Mundial respectivamente.</p> | <p>2. Preparar los documentos contables que le sean solicitados y llevar adecuadamente los libros de contabilidad que reflejen las operaciones del Proyecto.</p> <p>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.</p> <p>4. Llevar y custodiar los archivos de toda la documentación contable del Programa.</p> <p>5. Elaborar el plan de cuentas del Programa conjuntamente con el Especialista Financiero y Administrativo.</p> <p>6. Prestar asesoría en las modificaciones y simplificaciones en los procedimientos contables y administrativos del Proyecto.</p> <p>7. Coordinar con los Especialistas Financieros la administración contable de los proyectos, específicamente la contabilidad de los recursos asignados, de conformidad con las normas del BM.</p> <p>8. Desarrollar junto con los Especialistas Financieros el Plan de Desembolsos de los proyectos, para garantizar disponibilidad de los recursos que permita el buen desarrollo de las actividades planeadas.</p> <p>9. Preparar conjuntamente con el especialista financiero el plan de cuentas del proyecto.</p> |
|---|---|

10. Preparar los informes contables que se requieran dentro de la ejecución del proyecto.
11. Presentar a las dependencias competentes los informes contables de la ejecución de los proyectos.
12. Informar al Coordinador General cualquier diferencia o eventualidad presentada en la ejecución presupuestal de los proyectos.
13. Las demás funciones inherentes a su cargo y las señaladas en los respectivos manuales operativos.

IV. Especialista en contratación y compras:

1. Prestar asesoría jurídica en las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales a cargo de la UCP de conformidad con la 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 BM, 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 Proyecto, con fundamento en las normas del Banco Mundial, de conformidad con los procedimientos definidos en el PA.
6. Coordinar el seguimiento a las acciones administrativas necesarias para garantizar la ejecución de las actividades del Proyecto.
7. Preparar los informes de avance relativos a la ejecución de los procesos de contratación del Proyecto.
8. Presentar los informes requeridos por las dependencias competentes en desarrollo de las funciones aquí descritas.
9. Las demás funciones inherentes a su cargo y las señaladas en los respectivos manuales operativos.

V. Especialista en monitoreo y evaluación de proyectos:

1. Diseñar de acuerdo con las instrucciones de la Sala Administrativa 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 Programa.

- | | |
|---|--|
| <p>3. Proponer la adopción de los indicadores de gestión e impacto e implementar su aplicación.</p> <p>4. Mantener actualizada la información relacionada con el estado y avance del Programa y elaborar los informes que le sean solicitados.</p> <p>5. Preparar los reportes e informes que deban someterse a consideración del Banco Mundial, relacionados con el avance del Programa, consolidando los informes específicos que presenten los servidores encargados de la ejecución de los Planes de Acción, de acuerdo con las directrices impartidas por la Sala Administrativa.</p> <p>6. Monitorear las actividades del Programa y proponer al Coordinador General los correctivos a que haya lugar.</p> <p>7. Elaborar el Plan Operativo Anual para su análisis y aprobación por la Sala Administrativa y evaluarlo en función a las metas del Programa.</p> <p>8. Las demás funciones inherentes a su cargo y las señaladas en los respectivos manuales operativos.</p> | <p>recursos del Banco Mundial y formular las sugerencias y recomendaciones que sobre el particular estime conducentes.</p> |
| <p>VI. Especialista en infraestructura física:</p> <p>1. Apoyar a la Unidad Coordinadora 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 financiado con</p> | <p>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 en el Proyecto financiado con recursos del Banco Mundial.</p> <p>3. Participar en la realización del inventario de las necesidades de adecuaciones de espacio físico previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, en las especialidades civil y familia.</p> <p>4. Hacer seguimiento a las actividades que se desarrollan en materia de infraestructura física.</p> <p>5. Preparar los informes y reportes que deban someterse a la consideración de la Sala Administrativa y del Banco Mundial, en todos aquellos aspectos referidos a las funciones asignadas.</p> <p>6. Las demás funciones inherentes a su cargo y las señaladas en los respectivos manuales operativos.</p> |
| <p>VII. Especialista en tecnología:</p> <p>1. Asesorar a la UCP en todas las actividades relacionadas con el componente de tecnología de la información que hacen parte del Programa y formular las sugerencias y</p> | <p>recurso del Banco Mundial y formular las sugerencias y recomendaciones que sobre el particular estime conducentes.</p> |

recomendaciones que sobre el particular estime conducentes.

2. Asesorar a la UCP 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 Programa.
3. Asesorar a la UPC 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 previstos en el Programa.
4. Preparar los informes y reportes que deban someterse a la consideración del Banco Mundial, en todos aquellos aspectos referidos a las funciones asignadas.
5. Coordinar con la DEAJ la elaboración del inventario de necesidades tecnológicas en las especialidades y los distritos en los que se implementará el modelo de gestión de oralidad y en todos los aspectos técnicos y tecnológicos de los proyectos financiados con recursos del Banco Mundial.
6. Diseñar conjuntamente con la Unidad de Análisis Estadístico y la DEAJ, los formatos, sistemas de información y herramientas tecnológicas para la implementación del modelo de gestión orientado a la oralidad en las especialidades y distritos previstos en el proyecto.

7. Asesorar a la UPC en la instalación del Software de seguimiento de casos y monitoreo desarrollado por el CSJ.
8. Asesorar a la UPC en la adquisición del hardware requerido para suplir las necesidades tecnológicas en la implementación del modelo de oralidad, así como en el servicio de hosting.
9. Coordinar el programa de capacitación en el uso del sistema de casos y monitoreo.
10. Las demás funciones inherentes a su cargo.

VIII. Secretaria:

1. Apoyar las labores logísticas de la Unidad Coordinadora, 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 BM.
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 los manuales operativos:

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 UCP.
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 Coordinadora del programa de fortalecimiento a los servicios de justicia.
5. Las demás funciones requeridas para garantizar la buena ejecución de los proyectos.

ARTÍCULO SEXTO.- La Unidad Coordinadora creada mediante el presente Acuerdo, se financiará con recursos del crédito que se contrate para el financiamiento del proyecto del Banco Mundial.

ARTÍCULO SEPTIMO.- La Unidad Coordinadora de este programa, empezará a funcionar previa disponibilidad presupuestal de los recursos correspondientes, conforme a los procedimientos aplicables a la 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 expresamente las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio del año dos mil diez (2010).

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente

ACUERDO No. PSAA10-6981
DE 2010
(Junio 21)

"Propuesta de ajuste al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, Distrito Judicial de Cundinamarca".

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las señaladas en el artículo 89 de la Ley 270 de 1996, en los artículos 165 y 166 de la Ley 1098 de 2006 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 17 de junio de 2010,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- La función de control de garantías para los fines de semana del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes será atendida por los mismos despachos judiciales que tengan asignado el correspondiente turno de control de garantías en el Sistema Penal Acusatorio en el Distrito Judicial de Cundinamarca.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintiún (21) días del mes de junio del año dos mil diez (2010).

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente

UDAE/LMVJ/CMHG/RHSN