



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Presidencia*

**ACUERDO No. PSAA11-8078 de 2011
(Abril 6)**

“Por medio del cual se aprueban algunos ajustes al Manual Operativo del proyecto “Fortalecimiento a los Servicios de Justicia” financiado con recursos del empréstito del Banco Mundial”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DE L 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 30 de marzo de 2011.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar los ajustes al Manual Operativo del proyecto “Fortalecimiento a los Servicios de Justicia” que fue objeto de negociación con el Banco Mundial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El ajuste al texto del Manual Operativo del proyecto “Fortalecimiento a los Servicios de Justicia” será el siguiente:

IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Socios en la implementación del Proyecto

El proyecto se ejecutará a través del CSJ, del MIJ y de la UCP, integrada al CSJ y el Administrador del Proyecto del MIJ, con el Apoyo de la MT y las Direcciones Seccionales del CSJ.

Consejo Superior de la Judicatura

La SA, a través de la DEAJ y de la UCP, liderará la implementación de los Componentes 1 y 2, y el subcomponente 2 del Componente 3 del Proyecto, antes descritos.

La SA se constituye en el ente encargado de tomar las diferentes decisiones relacionadas con la ejecución del proyecto en los componentes correspondientes. De esta manera, la SA asegurará la disponibilidad de la estructura administrativa del CSJ para responder a las exigencias del Proyecto y para hacer seguimiento a la ejecución del mismo.



La SA cumplirá estas funciones con el apoyo técnico de las correspondientes Unidades de Sala y de la DEAJ, que también actuarán como supervisores de los contratos suscritos según corresponda a cada una de ellas, en particular:

- Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
- Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla
- Unidad de Administración de la Carrera Judicial
- Centro de Documentación Judicial
- Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles
- Unidad de Asistencia Legal
- Unidad de Informática
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planeación
- Coordinador de Seccionales

La DEAJ, es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la RJ, con sujeción a las políticas y decisiones de la SA del CSJ.

Las Unidades de la Sala Administrativa y de la DEAJ participarán de manera directa en la ejecución de los proyectos, y tendrán las siguientes funciones generales:

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 el Proyecto.
2. Entregar a la UCP la información técnica necesaria para la elaboración de las solicitudes de expresión de interés y para iniciar los procesos precontractuales en el marco de la ejecución del proyecto.
3. Dentro de la especialidad de cada unidad y en los procesos en los que la información técnica haya sido enviada y provenga de una unidad en específico, será esta la encargada de evaluar técnicamente las propuestas allegadas.

4. Las unidades cuya participación en el proyecto se haya iniciado desde el envío de la información técnica del numeral dos, ejercerán la supervisión de los contratos que se suscriban.
5. Hacer el seguimiento a la ejecución de los contratos en lo que relacionado con su especialidad.
6. Elaborar un mapa de riesgos contentivo de un sistema de alertas para controlar, en lo relacionado con su especialidad, la actividad de la UCP.
7. 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 Proyecto.
8. Las demás funciones requeridas para garantizar la buena ejecución del Proyectos.

Así las dependencias de la SA y de la DEAJ apoyarán la ejecución del proyecto en las funciones propias de cada una de ellas, en particular, la DEAJ tendrá a su cargo el control financiero del Proyecto en los componentes que le corresponden, con el apoyo de la UCP.

Funciones de las Entidades Ejecutoras

Comité de Evaluación

Las Entidades Ejecutoras conformaran un comité encargado de (i) evaluar en el marco de las condiciones establecidas para cada contratación, y de acuerdo a las normas del BM todas las manifestaciones de interés y las propuestas allegadas para la realización de las actividades del proyecto; (ii) asimismo, este comité establecerá los criterios de evaluación de cada una de las actividades del proyecto a ser contratadas.

Este comité estará conformado por:

1. El Director Ejecutivo de Administración Judicial o su delegado.
2. La Unidad de Asistencia Legal de la DEAJ, que como parte contratante en lo relativo al CSJ avalará las decisiones que allí se tomen.

3. El Director de la Unidad de la SA o de la DEAJ o su delegado que en razón a su especialidad haya participado en el proceso precontractual aportando la información técnica pertinente y que en razón a ello deba evaluar técnicamente las propuestas. El informe de evaluación preparado por la unidad será presentado al comité, y fundamentará en lo técnico las decisiones que se tomen. En lo relativo a los criterios de evaluación, la unidad encargada propondrá al comité los criterios que a su juicio permitan la selección de la mejor alternativa para la contratación de cada actividad.
4. El Coordinador General de la UCP.
5. El especialista en contrataciones de la UCP, quien hará las funciones de secretario del comité.
6. El Especialista Financiero de la UCP, quien coordinará las actividades técnicas del proyecto a efecto de articular las decisiones tomadas por el comité.
7. El Administrador del Proyecto del MIJ, en lo relativo a los componentes a su cargo.
8. El Grupo de Gestión Contractual del MIJ, como parte contratante en lo relativo a los componentes del MIJ.
9. Delegado del DNP.

Funciones Comité de Evaluación

1. Evaluar dentro del término fijado, la documentación allegada por las firmas consultoras / proponentes, en respuesta a la invitación a manifestar interés, hecha por la DEAJ o el MIJ a través de la UCP para determinar las listas cortas de los procesos de selección / licitación, en los casos que exista un número superior a seis (6) firmas elegibles según concepto de la UCP y según corresponda, de acuerdo con el método de selección establecido en el PA aprobado por la SA, el MIJ y el BM.
2. Aprobar el documento final de TOR y criterios de evaluación de cada una de las actividades del Proyecto.
3. Evaluar las propuestas de las firmas consultoras / proponentes que ejecutarán cada una de las actividades comprendidas en los componentes del Proyecto, de acuerdo con los criterios de evaluación acordados por el Comité, en los documentos de solicitud de propuesta / licitación de cada actividad.

4. Establecer los puntos a negociar con las firmas consultoras / proponentes, para negociar los contratos, de acuerdo con lo establecido en las normas de adquisición y contratación del BM.
5. Revisar y emitir las sugerencias a los contratos celebrados con las firmas consultoras seleccionadas, especialmente en temas relacionados con la naturaleza y alcance de los productos a entregar.

Funciones de la DEAJ

Unidad de Asistencia Legal

1. Prestar el soporte necesario para realizar la suscripción, perfeccionamiento, legalización y liquidación de los contratos con base en los formatos autorizados por las normas unificadas de contratación y adquisición del BM, lo anterior comporta elaboración de minutas y demás documentos legales necesarios para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos.
2. Verificar que la supervisión de los contratos, suscritos en virtud de los todos los componentes del proyecto, excepto los subcomponente 1 y 3 del componente 3, se haga de acuerdo con las funciones que le fueron asignadas.
3. Llevar el archivo original de los contratos que se suscriban en virtud del Proyecto.
4. Asistir a los Comités de Evaluación como parte Contratante.
5. Alertar a la UCP de posibles eventualidades en la ejecución de los contratos suscritos en virtud del Proyecto.
6. Las demás gestiones relacionadas con la contratación, ejecución contractual y liquidación de los contratos requeridas para la ejecución del Proyecto.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo del Proyecto y las disposiciones establecidas por la SA y el Viceministerio del Interior.
8. Las demás funciones requeridas para garantizar la buena ejecución del Proyecto.

Unidad de Presupuesto

1. Coordinar con la UCP la ejecución financiera del Proyecto y la contabilidad del mismo, para ello la Unidad de Presupuesto entregará a la UCP la información contable que pudiera requerir con un nivel de desagregación similar al que se maneja en la contabilidad general de la Rama Judicial.
2. Con el apoyo de la UCP, realizar la apertura de la cuenta especial para el manejo de los recursos del Proyecto, de acuerdo con las disposiciones del BM.
3. Autorizar la solicitud de desembolsos y realizar, en coordinación con la UCP, las monetizaciones y registros presupuestales necesarios para la ejecución del Proyecto.
4. Aprobar los informes financieros requeridos por el BM, realizados por la UCP.
5. Alertar a la UCP de posibles eventualidades en la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en virtud del Proyecto.
6. Las demás gestiones relacionadas con la ejecución presupuestal requeridas para la ejecución del Proyecto.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el CP del Proyecto y las disposiciones establecidas por la SA en cuanto a la ejecución presupuestal del mismo.
8. Las demás funciones requeridas para garantizar la buena ejecución del Proyecto.

En todo caso, las demás unidades de la DEAJ y de la SA deberán apoyar a la UCP en la ejecución técnica, administrativa y financiera del Proyecto.

Mesa de Trabajo

Con el propósito de ofrecer soporte a la ejecución del Proyecto, se conformará una mesa de trabajo con la participación de cada una de las unidades involucradas en la implementación del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la SA del CSJ y del MIJ para la ejecución del Proyecto.

Conformación de la Mesa de Trabajo

La MT estará conformado por las siguientes personas:

- Magistrado Coordinador.
- Delegado del MIJ en lo que corresponde.
- Director de la UDAE para todo el Proyecto cuya ejecución esté a cargo del CSJ
- Director de la EJRLB (para los temas relacionados con su competencia)
- Director de la UACJ (para los temas relacionados con su competencia)
- Directo del CENDOJ (para los temas relacionados con su competencia)
- Director de la URFI (para los temas relacionados con su competencia)
- Director de las demás Unidades de la SA o de la DEAJ que se considere pertinente.
- Coordinador General de la UCP del Banco Mundial.
- Delegado del MIJ para los temas relacionados con funciones de competencia de dicho Ministerio.
- Delegado del DNP.

En todo caso, las entidades ejecutoras podrán incluir dentro del Comité las personas de las áreas que se considere pertinente para asegurar el buen desarrollo de las actividades del Proyecto.

También serán parte del Comité, como asesores, las siguientes personas:

- Especialista Administrativo, Financiero y Coordinador Técnico de la UCP
- Especialista en Compras y Contratación de la UCP
- Administrador del Proyecto del MIJ
- Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Expertos de la UCP que apoyan la ejecución técnica del Proyecto

Funciones de la mesa de trabajo

1. Hacer seguimiento periódico a la ejecución del Proyecto, el cumplimiento de objetivos y la ejecución del mismo.
2. Apoyar la gestión de la UCP en lo que sea necesario.
3. Participar de una manera activa en las reuniones periódicas que se celebren, para evaluar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, ofreciendo la orientación necesaria al equipo de la UCP

Funciones generales de la UCP en el manejo financiero

La UCP, a través del Coordinador General, el Especialista Administrativo, Financiero y Técnico, y el Administrador del Proyecto del MIJ, será la encargada de:

- Coordinar con la DEAJ y el MIJ la apertura de la cuenta designada (DA por sus siglas en inglés), en el BR a nombre del Proyecto de Fortalecimiento a los Servicios de Justicia – Jurisdicción Ordinaria
- Solicitar a la DEAJ – MIJ la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal con base en las categorías y componentes establecidos en el Proyecto para el inicio de las actividades de selección y contratación del proyecto, con base en el presupuesto establecido en el PA del Proyecto.
- Remitir a la DEAJ – MIJ, según corresponda, las solicitudes de pago a los proveedores de bienes y servicios, contratados para la ejecución de las actividades del Proyecto, con la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y la factura o cuenta de cobro correspondiente, de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Procedimiento para pago en el CSJ:

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de marzo del año dos mil once (2011).

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente