

*Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Unidad Coordinadora del Proyecto "Fortalecimiento a los Servicios de Justicia" Banco Mundial"*



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL



**Ministerio de Justicia
y del Derecho**

DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN
DE CONFLICTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL Y JURISDICCIONAL



BANCO MUNDIAL (BIRF)

MANUAL OPERATIVO

PROYECTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA
JURISDICCIÓN ORDINARIA

Crédito BIRF 7824-CO

INDICE

<u>ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y GLOSARIO</u>	7
<u>Abreviaturas y acrónimos</u>	7
<u>GLOSARIO</u>	8
<u>INTRODUCCIÓN</u>	11
<u>Presentación</u>	121
<u>Propósito y alcance</u>	121
<u>¿A quién está dirigido?</u>	121
<u>Uso y Modificaciones del Manual</u>	132
<u>PRESENTACIÓN DEL PROYECTO</u>	13
<u>Marco Institucional del Proyecto</u>	13
<u>Antecedentes del Proyecto</u>	13
<u>Referentes normativos</u>	14
<u>Antecedentes de política pública e institucional relativos al fortalecimiento de los servicios de justicia para que estos se presten de forma eficiente, eficaz y oportuna al ciudadano</u>	16
<u>Rama Judicial</u>	16
Ministerio de Justicia y del Derecho (antes <u>Ministerio del Interior y de Justicia</u>)	17
<u>Gestión</u>	21
<u>Resultados</u>	22
<u>Transparencia y previsibilidad</u>	22
<u>Acceso</u>	23
<u>Marco Conceptual</u>	23
<u>Servicios de justicia prestados por la Rama Judicial</u>	24

<u>Jurisdicción Ordinaria</u>	24
<u>Jurisdicción Contencioso Administrativa</u>	24
<u>Jurisdicción Constitucional</u>	25
<u>Consejo Superior de la Judicatura</u>	25
<u>Servicios de justicia prestados por particulares</u>	26
<u>Objetivo General del Proyecto</u>	26
<u>Objetivos específicos del Proyecto</u>	27
<u>Impactos esperados con el Proyecto</u>	33
<u>Componentes del Proyecto</u>	34
<u>Financiamiento del Proyecto</u>	35
<u>Justificación de la fuente de recursos</u>	35
<u>Valor del proyecto</u>	35
<u>Asignación de recursos por categoría</u>	36
<u>Cronograma de implementación y de adquisiciones del Proyecto</u>	36
<u>Indicadores del Proyecto</u>	36
<u>IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO</u>	39
<u>Socios en la implementación del Proyecto</u>	39
<u>Consejo Superior de la Judicatura</u>	40
<u>Ministerio de Justicia y del Derecho</u>	42
<u>Unidad Coordinadora del Proyecto</u>	42
<u>Mesa de Trabajo</u>	44
<u>Direcciones Seccionales del Consejo Superior de la Judicatura</u>	44
<u>Administración del Proyecto</u>	45

<u>Funciones de la Unidad Coordinadora y del Administrador del Proyecto del Ministerio de Justicia y del Derecho (antes Ministerio del Interior y de Justicia)</u>	46
<u>Equipo base de la UCP</u>	46
<u>Coordinador General</u>	46
<u>Especialista financiero</u>	47
<u>Contador</u>	48
<u>Especialista en adquisiciones</u>	50
<u>Especialista en monitoreo y evaluación de proyectos</u>	51
<u>Especialista en infraestructura física</u>	52
<u>Especialista en tecnología</u>	52
<u>Secretaria</u>	53
<u>Administrador del Proyecto para el Ministerio</u>	53
<u>Equipo experto de la Unidad Coordinadora</u>	55
<u>Funciones de las Entidades Ejecutoras</u>	56
<u>Comité de Evaluación</u>	56
<u>Funciones Comité de Evaluación</u>	57
<u>Funciones de la DEAJ</u>	57
<u>Funciones del MJD</u>	59
<u>Mesa de Trabajo</u>	60
<u>Conformación de la Mesa de Trabajo</u>	631
<u>Funciones de la mesa de trabajo</u>	631
<u>Funciones de los Asesores de la Mesa de Trabajo</u>	642
<u>Actas de la Mesa de Trabajo</u>	642

<u>Presupuesto general del proyecto</u>	642
<u>PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DE ADQUISICIONES</u>	63
<u>Planeación</u>	63
<u>Administración</u>	64
<u>Adquisiciones</u>	64
<u>Generalidades</u>	64
<u>Adquisición de obras</u>	65
<u>Adquisición de bienes</u>	66
<u>Adquisición de servicios de no consultoría</u>	66
<u>Selección de consultores</u>	66
<u>Costos operativos</u>	67
<u>Procedimientos de selección</u>	67
<u>Evaluación de la capacidad de implementación para los procesos de adquisiciones</u>	68
<u>Seguimiento y supervisión de los contratos</u>	68
<u>Plan de adquisiciones</u>	69
<u>Supervisión en adquisiciones</u>	69
<u>Especificaciones para las actividades del plan de adquisiciones que incluyen competencia internacional</u>	69
<u>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO FINANCIERO DEL PROYECTO</u>	71
<u>Responsabilidades respecto del manejo financiero del Proyecto</u>	731
<u>Funciones generales de la UCP en el manejo financiero</u>	72
<u>Funciones generales de la DEAJ y del MJD</u>	74
<u>Manejo financiero</u>	76
<u>Planeación del presupuesto anual</u>	76
<u>Auditoría Interna</u>	77
<u>Políticas y procedimientos contables</u>	77

<u>Administración y procedimiento para el flujo de fondos y el flujo de caja</u>	78
<u>Informes financieros</u>	79
<u>Auditoria externa</u>	80
<u>Gastos elegibles</u>	820
<u>Cuenta designada</u>	831
<u>Apertura de la cuenta designada</u>	831
<u>Designación de funcionarios para el manejo de la cuenta designada</u>	831
<u>Solicitud de desembolsos</u>	831
<u>Mecanismos de desembolsos y documentación</u>	831
<u>Procedimiento para el manejo de los intereses financieros</u>	831
<u>ANEXOS</u>	843

ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y GLOSARIO

Abreviaturas y acrónimos

1. **BIRF:** Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
2. **BM:** Banco Mundial
3. **BR:** Banco de la República
4. **CENDOJ:** Centro de Documentación Judicial
5. **CGR:** Contraloría General de la República
6. **CP:** Contrato de Préstamo
7. **CN:** Constitución Nacional
8. **CSJ:** Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa
9. **DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
10. **DNP:** Departamento Nacional de Planeación
11. **DP:** Defensoría del Pueblo
12. **EJRLB:** Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla
13. **FGN:** Fiscalía General de la Nación
14. **GN:** Gobierno Nacional
15. **INMLCF:** Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses
16. **INPEC:** Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
17. **MASC:** Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
18. **MT:** Mesa de trabajo
19. **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público
20. **MIJ:** Ministerio del Interior y de Justicia
21. **MJD:** Ministerio de Justicia y del Derecho
22. **MO:** Manual Operativo
23. **PGN:** Procuraduría General de la Nación
24. **PA:** Plan de Adquisiciones
25. **POA:** Plan Operativo Anual
26. **RM:** Rama Judicial
27. **SA:** Sala Administrativa
28. **SJ:** Sector Justicia
29. **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera
30. **SNR:** Superintendencia de Notariado y Registro
31. **TOR:** Términos de Referencia
32. **UCP:** Unidad Coordinadora del Proyecto
33. **UACJ:** Unidad de Administración de la Carrera Judicial

- 34. UDAE: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**
- 35. URFI: Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles**

GLOSARIO

1. **Acción Social:** agencia del GN encargada, entre otras funciones, de los trámites para la suscripción de los convenios de cooperación internacional.
2. **Acuerdos:** reglamentación norma expedida por la SA del CSJ, orientada a garantizar el eficaz funcionamiento de la administración de justicia, los relacionados con la organización y funciones internas asignadas a los distintos cargos y la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales. Mediante estos se pueden definir lineamiento para el desarrollo del Proyecto.
3. **Audidores:** firmas especialistas encargadas de revisar la ejecución del Proyecto.
4. **Banco de la República:** banco central de Colombia, en el que se abre la cuenta designada para el manejo de los recursos del Proyecto.
5. **Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.** Entidad del BM encargada del trámite de los créditos, préstamos o donaciones a los países en desarrollo.
6. **Banco Mundial:** organismo multilateral de carácter financiero, a través del cual se hacen efectivos los recursos del crédito.
7. **Componentes:** áreas en las que se agruparon las diferentes actividades del Proyecto, con base en los diferentes campos de acción.
8. **Consultores:** personas contratadas con el fin de desarrollar actividades del Proyecto.
9. **Contrato de Préstamo:** acuerdo legal suscrito entre el GN, BIRF y las entidades ejecutoras (CSJ y MJD) en el cual se estipulan todas las condiciones del préstamo para la ejecución del Proyecto.
10. **Departamento Nacional de Planeación:** departamento administrativo que depende directamente de la Presidencia de la República. Es la entidad técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del GN.
11. **Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:** DEAJ 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 Sala Administrativa.
12. **Director Ejecutivo de Administración Judicial:** entre otras funciones es el ordenador del gasto en la Rama Judicial.

13. **Documento de licitación:** escrito definido por el BM que contiene las instrucciones generales y específicas, así como los lineamientos y formatos necesarios para la presentación de las propuestas para los procesos de adquisición de bienes y obras.
14. **Documento de solicitud de propuesta:** escrito definido por el BM que contiene las instrucciones generales y específicas, así como los lineamientos y formatos necesarios para la presentación de las propuestas, para los procesos de selección de consultores.
15. **Entidades ejecutoras:** entidades responsables ante el GN y el BM de la ejecución del Proyecto, a saber: CSJ y MJD, de conformidad con los componentes a su cargo.
16. **Firma elegible:** entidad consultora que cumple con los requisitos de elegibilidad definidos en las normas de adquisición y contratación del BM.
17. **Jurisdicción Constitucional:** responsable de la guarda de la integridad y supremacía de la CN en términos de sus artículos [241](#) al [244](#).
18. **Jurisdicción de Comunidades Indígenas:** la que se encuentra establecida en el artículo 246 de la CN y el Decreto 436 de 1992.
19. **Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa:** es la que conoce las controversias en contra del Estado.
20. **Ley Estatutaria de la Administración Judicial (LEAJ):** Ley 270 de 1996 modificada por la Ley 1285 de 2008.
21. **Manifestación de interés:** solicitud pública que se hace a las firmas consultoras con el propósito de configurar las listas cortas de los procesos de selección de las actividades del Proyecto.
22. **Mesa de Trabajo:** grupo conformado por el DNP, el MJD y la Sala Administrativa del CSJ, encargado de proporcionar soporte para asegurar la implementación oportuna del Proyecto.
23. **Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** Entidad encargada de realizar los trámites de ingreso de los recursos del Proyecto, del BM al presupuesto del CSJ.
24. **Plan Operativo Anual:** documento que contiene las operaciones anuales del Proyecto.
25. **Sala Administrativa:** instancia del CSJ responsable del gobierno y la administración integral de la RJ, en aspectos tales como la ejecución del presupuesto. Es el ente encargado de orientar la ejecución del Proyecto.
26. **Sala Disciplinaria:** instancias del CSJ que se ocupa de la investigación de la conducta de los funcionarios judiciales y de los abogados y de dirimir los conflictos de competencia, con origen en la misma judicatura.

- 27. **Sector Justicia:** conjunto de entidades públicas que serán objeto del Proyecto.
- 28. **Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:** unidades especializadas de la DEAJ
- 29. **Unidades de Sala:** unidades especializadas de la SA.

INTRODUCCIÓN

Presentación

Este documento presenta el MO del Proyecto para el Fortalecimiento a los Servicios de Justicia - Jurisdicción Ordinaria, el cual será financiado con recursos de un CP por la suma de USD40.000.000, a ser suscrito entre el GN, el CSJ, MJD y el BIRF. Dicho proyecto será ejecutado en dos (2) fases, la primera por USD20.000.000 en el periodo 2010 - 2013.

Propósito y alcance

Este MO constituye una guía general de operación y ha sido diseñado para facilitar la ejecución de la primera fase del Proyecto para el Fortalecimiento a los Servicios de Justicia - Jurisdicción Ordinaria, a través de la UCP, integrada al CSJ, y las entidades ejecutoras (CSJ y MJD): Constituye una herramienta de consulta que permite apoyar la organización y gerencia de los diferentes componentes del Proyecto, reuniendo la información general del mismo, los procedimientos e instrumentos para su ejecución.

El MO se aplicará en conjunción con las normas generales y normas especiales que sean previstas en el CP y en el ordenamiento jurídico colombiano. Las normas y procedimientos contenidos en el MO son de aplicación a todas las actividades contenidas en el Proyecto de Fortalecimiento de los Servicios de Justicia - Jurisdicción Ordinaria, financiadas con recursos del BIRF o con aportes del GN u otras fuentes. De haber contradicciones entre el CP y el MO, prevalece el primero.

¿A quién está dirigido?

Este MO pretende ser una guía de consulta para todas las entidades y personas que participen directa o indirectamente en la ejecución, financiamiento o administración del Proyecto. Dentro de éstas se encuentran:

- Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa
- Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

- Ministerio de Justicia y del Derecho (antes Ministerio del Interior y de Justicia)
- Unidad Coordinadora del Proyecto, integrada al CSJ
- Departamento Nacional de Planeación
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contraloría General de la República
- Comité Asesor
- Consultores
- Auditores

Uso y Modificaciones del Manual

El presente MO está diseñado como un instrumento de consulta flexible y, por tanto, es susceptible de ser modificado de acuerdo con las necesidades que presente el Proyecto, previa autorización del BIRF, y de conformidad con el CP, para el uso de la UCP, integrada al CSJ, el CSJ y el MJD, así como todo funcionario del GN o del BIRF interesado en la organización y gestión del mismo.

En caso de que el CSJ y el MJD, como entidades ejecutoras, efectúen modificaciones importantes en el MO aprobado por el BM, se requiere el consentimiento escrito del mismo BM. El ejecutor podrá poner en operación los cambios solamente después de que el BM haya dado su *no objeción* oficial a los mismos.

El CSJ - DEAJ y el MJD, a través de la UCP, tendrán la responsabilidad de coordinar la actualización y mejoramiento de los procedimientos y divulgar a las demás instancias relacionadas con el Proyecto, la modificación del presente MO.

El procedimiento para la actualización del presente MO es el siguiente:

- Las entidades involucradas en la ejecución del Proyecto y el BIRF, propondrán los cambios a introducir en el MO a través de la UCP integrada al CSJ.
- Los cambios solicitados serán evaluados por la SA del CSJ, que aprobará los cambios total o parcialmente o los rechazará. De ser aprobados, los cambios serán puestos a consideración del BIRF.
- El BIRF aprobará las modificaciones o realizará las sugerencias que considere pertinentes y las informará a la UCP, mediante comunicación escrita.
- La UCP, imprimirá la totalidad de la sección y la tabla de contenido modificadas y procederá a remitirlos a todas las entidades involucradas.

- En cualquier caso, cualquier disparidad o incompatibilidad entre este MO y el CP, primarán las disposiciones contenidas en este último documento.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Marco Institucional del Proyecto

Para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto para el Fortalecimiento a los Servicios de Justicia - Jurisdicción Ordinaria, se ha establecido un esquema institucional que, mediante la coordinación de los esfuerzos de las diferentes instancias involucradas, logre la ejecución y posterior evaluación de la estrategia aplicada.

Es necesario tener en cuenta que, el Sector Justicia está conformado por la RJ (integrada por el CSJ y todas las jurisdicciones encabezadas por las Altas Cortes, la Jurisdicción de Paz, la Jurisdicción de las Comunidades Indígenas (autoridades tradicionales), la FGN y el INMLCF), la PGN, la DP, el MJD, la SNR y el INPEC. Sin embargo, el alcance del Proyecto se centrará en la Rama Judicial - Jurisdicción Ordinaria y el MJD.

Antecedentes del Proyecto

Suministrar a los ciudadanos servicios de justicia que den respuesta oportuna, eficiente, eficaz y de calidad a sus controversias, resulta fundamental para garantizar la convivencia pacífica y el desarrollo económico de cualquier Estado.

En efecto, garantizarles a los ciudadanos la posibilidad de acceder al aparato judicial de manera fácil, y de obtener del mismo una respuesta oportuna, eficiente, eficaz y definitiva a sus conflictos permite conservar el orden y legitimar el poder existente a través de la aplicación correcta, formal e igual de la ley y el derecho como un parámetro general. En este sentido, se ha pronunciado la Corte Constitucional estableciendo que: *"...configura unos de los pilares fundamentales del Estado democrático social de derecho, al garantizar que una persona investida de autoridad pública y con el poder del Estado para hacer cumplir sus decisiones, resuelva, de manera responsable, imparcial, independiente, autónoma, ágil, eficiente y eficaz, los conflictos que surjan entre las personas en general, en virtud de los cuales se discute la titularidad y la manera de ejercer un específico derecho, consagrado por el ordenamiento jurídico vigente"*.¹

¹ Sentencia C-242 de 1997.M.P. Hernando Herrera Vergara

Es por esto, que en nuestro país, a pesar de las dificultades de índole social que generan aumentos de conflictividad, y de las de tipo económico que afectan la capacidad presupuestal, se ha intentado en los últimos años adelantar programas y establecer políticas que busquen cada día una mejora en los servicios de justicia que se ofrecen al ciudadano. Para poder establecer una estrategia e intervenciones que permitan solucionar parte de las dificultades que enfrentan los servicios de justicia hoy, es necesario conocer algunos antecedentes que existen en la materia.

Referentes normativos

Norma	Contenido
Constitución Política	<p>Establece la estructura de la RJ, atribuyendo principalmente la función de administrar justicia a ésta, pero permitiendo en algunos casos la existencia de administradores de justicia distintos (artículos 116, 228 a 257). También establece el derecho de los ciudadanos de acceder a la justicia y obtener una respuesta oportuna (artículo 229). Así mismo, consagra el derecho al debido proceso que incluye el trámite expedito de los procesos. Finalmente, indica que los términos procesales deben cumplirse con diligencia y su incumplimiento será sancionado (artículo 29).</p> <p>Finalmente asigna la función de administración de la Rama Judicial al CSJ.</p>
Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.	<p>Comprende la estructura general de la RJ, sus funciones y como debe desarrollarse su administración a cargo de la Sala Administrativa del CSJ. También establece los principios que deben regir la administración de justicia entre los que destaca la celeridad y la eficiencia sin perjuicio de la calidad de las decisiones (artículo 1 a 9).</p>
Ley 446 de 1998, por medio de la cual se dictan disposiciones sobre	<p>Reforma al régimen procesal colombiano con la intención de descongestionar y facilitar el acceso a la justicia, y contar con una justicia eficiente y</p>

Norma	Contenido
descongestión, eficiencia y acceso a la justicia	oportuna. Se modificaron los procesos civiles, laborales, administrativos y de familia. Otro aspecto fundamental de esta ley es la regulación que introduce en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias, en particular sobre la conciliación y el arbitraje; además otorgó facultades jurisdiccionales a algunas Superintendencias (artículos 64 a 110).
Ley 640 de 2001, por medio de la cual se modifican normas relativas a la conciliación	Consagra el régimen general de la conciliación judicial y extrajudicial. Desarrolla el régimen de los conciliadores y el de los centros de conciliación y algunas normas sobre conciliación en las distintas jurisdicciones. Por último, uno de los aspectos más relevantes de esta ley es la introducción de la conciliación como requisito de procedibilidad ² en algunos asuntos en materia civil, familia y contencioso administrativa (artículos 35 a 41). Su finalidad es disminuir la congestión en el RJ, buscando que los conflictos se solucionaran antes y evitar acudir a los jueces.
Ley 1149 de 2007, por la cual se reforma el Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social para hacer efectiva la oralidad en sus procesos	Permite hacer efectivo el procedimiento oral en materia laboral, regulando, entre otros aspectos las clases de audiencias y la forma como estas deben desarrollarse.

² Los requisitos de procedibilidad hacen referencia a actuaciones que el legislador estima que deben ser agotadas antes de iniciar una acción de tipo legal ante el aparato judicial.

Antecedentes de política pública e institucional relativos al fortalecimiento de los servicios de justicia para que estos se presten de forma eficiente, eficaz y oportuna al ciudadano

Rama Judicial

Logros en desarrollo del Plan Sectorial de la Rama Judicial 2003 - 2006

Al CSJ, de conformidad con lo establecido en la CN y en la Ley 270 de 1996, le corresponde la administración de la RJ, lo que significa que tiene a su cargo el diseño de políticas y programas para la rama y su ejecución.

De conformidad con lo establecido en el Plan Sectorial de Desarrollo de la RJ para el periodo 2007-2010³ el CSJ durante el periodo 2003-2006 alcanzó varios logros en materias de acceso y eficiencia, como son, entre otros, los siguientes:

- Desarrollar un proceso de fortalecimiento de sus políticas de reordenamiento judicial con el propósito fundamental de optimizar la utilización del recurso humano, incrementando la cobertura y acercando con esto la Administración de Justicia con los usuarios.
- Combatir con mayor ahínco y compromiso el endémico problema de la congestión de los despachos judiciales, con la creación temporal y permanente de cargos de funcionarios y empleados, y el traslado de los procesos de despachos judiciales congestionados a otros con bajo índice de congestión, logrando un impacto positivo cercano al 12% en la justicia ordinaria y de una magnitud similar en la contencioso administrativa.
- Desempeñar un papel preponderante, en atención a las competencias que le corresponden según la Ley 975 de 2005, en los siguientes aspectos: i) se crearon las Salas de Justicia y Paz en los Distritos Judiciales de Bogotá y Barranquilla, ii) se fijaron sus competencias y iii) se determinó el número de magistrados de dichas Salas.
- Impulsar la Jurisdicción Especial de Paz a través de programas de formación, de protección, de la extensión del seguro de vida para los Jueces de Paz, su incorporación al mapa judicial, así como también el apoyo y seguimiento a su gestión. Adicionalmente, gestionó y obtuvo recursos para formación dentro del Convenio de Financiación con la Comunidad Económica Europea.

³ Plan sectorial de Desarrollo de la RM 2007-2010 "Mas eficiente mas eficaz y mas efectivo" Noviembre de 2006

- Avanzar en la coordinación de la oferta local de justicia entre la figura de Jueces de Paz y los Conciliadores en Equidad como mecanismo alternativo de resolución de conflictos judiciales, con la participación del MJD en el proyecto para la creación de la Comisión Nacional de Justicia en Equidad.
- Implementar un modelo óptimo de gestión de los Juzgados Civiles del Circuito de las ciudades de Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Cali y Medellín que participaron en el Proyecto para el "Mejoramiento de la Resolución de conflictos Judiciales" en ejecución del crédito obtenido del BM.
- Actualizar y complementar el Sistema de Gestión Documental de los Despachos Judiciales Justicia XXI para adecuarlo a las exigencias del Sistema Penal Acusatorio.
- Elaborar tablas de retención documental para las Altas Cortes y avanzar en la intervención de archivos históricos conforme al modelo diseñado por el CSJ en años anteriores.

Ministerio de Justicia y del Derecho (antes Ministerio del Interior y de Justicia)

Logros del Ministerio del Interior y de Justicia en desarrollo del Programa Nacional de Conciliación (PNC)

Este programa constituye el marco dentro del cual el MIJ venía desarrollando una política pública en materia de conciliación. Tiene tres líneas estratégicas de acción. Las actividades y logros en cada una de ellas son los siguientes:

1. Fortalecimiento a los operadores de la conciliación: las actividades de esta línea buscan brindar herramientas para que los centros de conciliación, conciliadores e instituciones del Sistema Nacional de Conciliación se fortalezcan. Dentro de esta línea el MIJ publicó el documento "*Caja de Herramientas: Centros de Conciliación y Arbitraje: Un Espacio para Construir Convivencia y Paz*". Este documento contiene tres guías: la primera guía describe los requisitos y procedimientos para abrir un centro de conciliación o arbitraje. La segunda guía presenta los procedimientos, recomendaciones y manuales para la adecuada administración de un centro para su eficiencia y eficacia. La tercera da a conocer la mejor manera de aplicar la conciliación y el arbitraje en un centro de manera integral. También en desarrollo de esta línea se ha venido prestando asesoría a entidades públicas en la creación de centros de conciliación.

2. Fortalecimiento institucional del MJD como máxima autoridad administrativa en materia de conciliación e institución rectora del Sistema Nacional de Conciliación. En desarrollo de esta línea, se ha venido implementando el Sistema de Información de la Conciliación, que consiste en una plataforma tecnológica que permite que los centros de conciliación, conciliadores y la comunidad en general pueden consultar los temas de interés sobre la materia, conocer estadísticas, actos administrativos, decretos y leyes al respecto.
3. Institucionalización de la conciliación: para que los ciudadanos conozcan y acudan a la conciliación como mecanismo de solución de conflictos y que los operadores de la conciliación ofrezcan un servicio que de respuesta satisfactoria a las necesidades de los ciudadanos en materia de acceso a la justicia. En desarrollo de esta línea se desarrollaron guías institucionales de conciliación en civil, comercial, laboral y seguridad social, familia, penal, administrativo y tránsito. Las guías contienen una presentación jurídica y pedagógica de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la conciliación, asuntos conciliables y no conciliables, criterios de aplicación de la conciliación, competencias del conciliador, procedimiento y técnicas de conciliación, legislación, jurisprudencia y doctrina especializada.

Las entidades que proporcionan servicios de justicia en Colombia tienen orígenes y características muy diversas. Además de la RJ y el MJD, como se mencionó antes el sector justicia comprende la FGN, la PGN, la DP, a la SNR, el INPEC y el INMLCF que forma parte de la FGN. Conforme a lo previsto en la Ley 270 de 1996, la RJ, está conformada por los órganos que componen la Jurisdicción Ordinaria (Corte Suprema de Justicia, Tribunales Superiores de Distrito Judicial, juzgados civiles, laborales, penales, agrarios, de familia, los demás especializados y promiscuos); la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Consejo de Estado, Tribunales Administrativos y juzgados administrativos); la Jurisdicción Constitucional (Corte Constitucional); la Jurisdicción de Paz (Jueces de Paz); y la Jurisdicción de las Comunidades Indígenas (autoridades tradicionales).

En materia de oferta de servicios de justicia se ha "venido perfilando una diferenciación entre la justicia formal e informal, es decir, por un lado, entre el grupo de mecanismos y operadores que además de estar sometidos a reglas y procedimientos netamente legales, hacen parte (directa o indirectamente) del aparato estatal; y, por el otro, el conjunto de mecanismos de solución de conflictos de origen comunitario e institucional, que en su mayoría no responden a procedimientos establecidos por vía normativa y que tienen como criterio de

decisión ya sea el derecho o la equidad”⁴. Se suele incluir a los MASC y a la justicia comunitaria dentro de esta justicia informal. Así, aparte de la RJ, otras instituciones públicas y hasta personas privadas prestan servicios de justicia, razón por la cual la oferta de estos servicios se ha ampliado considerablemente después de la CN de 1991 (Cuadro 1).

Cuadro 1. Oferta de justicia



Fuente: CN de 1991 y reglamentación vigente

⁴ DNP. Colombia Segundo Centenario: 2019.

En ejercicio de su función pública, las instituciones del sector justicia prestan un servicio esencial: la resolución de conflictos mediante la aplicación predecible de las normas legales. Dichas instituciones generan beneficios privados y públicos, los públicos directamente vinculados a la creación y mantenimiento de un ambiente propicio para el crecimiento económico y la reducción de los niveles de conflictividad en la sociedad.

A partir de la CN de 1991, se han realizado una serie de reformas orientadas a incrementar el efecto positivo del servicio de justicia en el desarrollo económico y social, sin embargo, subsiste un amplio espacio para mejorar el desempeño del sector. Los representantes de usuarios del sistema (organizaciones de la sociedad civil y del sector privado) demandan mejoras adicionales en la calidad y puntualidad de los servicios. En paralelo el Presupuesto General de la Nación ha considerado incrementos en las asignaciones presupuestales del sector, en virtud de ajustes claves al aparato de la Rama Judicial, tales como:

- La implementación del nuevo Sistema Penal Acusatorio
- La implementación del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
- La aplicación de la oralidad en todas las especialidades y jurisdicciones
- El establecimiento de 257 juzgados administrativos
- El fortalecimiento del Consejo de Estado
- La aplicación del Plan Nacional de Descongestión
- La desconcentración de la justicia en las grandes ciudades
- La modernización tecnológica de los despachos judiciales

No obstante estos significativos avances dirigidos a mejorar el servicio de justicia prestado por la RJ, algunos grupos sociales prefieren recurrir a medios alternativos para resolver sus conflictos debido a barreras de acceso reales o percibidas. Aunque en general las instituciones del sector justicia se destacan por su profesionalismo y transparencia, los altos niveles de demanda del servicio de justicia en el país hacen especialmente urgente encontrar mecanismos para continuar las mejoras sustanciales en su aporte a la estabilidad social y al crecimiento económico.

A pesar de los avances de los últimos años, aun persisten algunas inconsistencias entre el marco legal, las necesidades de la sociedad y los resultados del SJ. Si bien los recursos de que dispone el sector han aumentado en la última década, todavía hay espacio para ganancias en eficiencia; de ahí el interés en modelos de gestión más efectivos. La ausencia de una visión estratégica común para las

instituciones del sector constituye una limitante fundamental; la planeación tiende a ser de corto plazo, focalizarse en instituciones individuales, sin visión sectorial, e ignorar impactos económicos y financieros.

Tal situación ha sido resultado de limitaciones presupuestales e institucionales que han retardado los ajustes necesarios a los aparatos estatales que integran el sector justicia. Esta deficiencia ha afectado iniciativas importantes y en general, la falta de un enfoque sistemático en la identificación de necesidades y prioridades, situación que puede redundar en problemas para la asignación eficiente de los recursos.

Lo señalado también obstaculiza los esfuerzos para actualizar el marco legal y facilita la multiplicación de iniciativas no coordinadas, de expansión de acceso a los servicios de justicia. Para hacer frente a estos problemas durante la preparación del Proyecto se generó un consenso amplio entre los actores involucrados, en consideración a que el éxito en las mejoras en la calidad y eficiencia del servicio de justicia, no sólo depende de la RJ, sino también de instituciones de la Rama Ejecutiva que hacen parte del sector y del apoyo de los usuarios.

Gestión

Es prioritario superar el desajuste existente entre las demandas de una sociedad en proceso de cambio rápido y el modelo de gestión tradicional de las instituciones del SJ. A pesar de importantes avances en materia de reducción de tiempos procesales, mejoras en las tasas de evacuación y congestión, y los indicadores de percepción del usuario, todavía no hay resultados significativos para eliminar el desequilibrio entre la oferta y la demanda del servicio. Igualmente subsiste una situación compleja de concentración regional de la problemática, con jurisdicciones que presentan mayores retrasos promedio en la gestión de sus despachos. Además, el cumplimiento de algunas sentencias judiciales se logra con gran dificultad o no se logra en absoluto. Las percepciones sobre niveles de impunidad en el ámbito criminal continúan altas.

Tal como se señala en el informe anual *Doing Business* del BM⁵, existen diferencias de capacidad institucional para mejorar el desempeño del país en materias como el cumplimiento de contratos con impacto económico, financiero o comercial. El marco legal que rige las instituciones y las actividades del sector

⁵ Doing Business 2008 Colombia, A Project Benchmarking the Regulatory Cost of Doing Business in 178 Economies, Doing Business Project, World Bank Group.

podría constituir un impedimento para adoptar mejores prácticas gerenciales, distribuir mejor los recursos escasos e incrementar la productividad.

Resultados

La tasa de litigios de Colombia es menor a 4.000 por cada 100 mil habitantes, con un promedio anual de menos de 400 nuevos casos por juez de primera instancia. Ambas cifras se encuentran por debajo del promedio de América Latina; sin embargo, el índice de evacuación con respecto a los procesos civiles se sitúa entre 80 y 90 por ciento y existe un problema considerable de acumulación de inventarios. Las dificultades de la justicia penal han sido atribuidas, en parte, a la FGN, cuyo acumulado de casos sobrepasa el millón. La DP posee un inventario pequeño (de entre 50 a 80 casos anuales por Defensor); sin embargo, aún cuando se triplicara el número de funcionarios, su cubrimiento seguiría siendo insuficiente. La congestión del sistema podría explicar la baja tasa de litigios, pues la población evita acudir a los juzgados porque no espera recibir soluciones adecuadas en un plazo razonable y por tanto busca alternativas.

Transparencia y previsibilidad

Aunque el sector genera estadísticas de desempeño, la difusión de esta información no es suficiente para fines de gestión interna y de comprensión por parte de la ciudadanía. Por otra parte, las bases de datos de diferentes instituciones no cuentan con interfaces adecuadas. Esta situación dificulta el proceso de toma de decisiones, así como para la generación de líneas de política de largo plazo que mejoren los procesos de los operadores judiciales y de las entidades encargadas del servicio.

La Acción de Tutela proporciona a los ciudadanos un recurso expedito para proteger sus derechos fundamentales; sin embargo, su uso se ha extendido de tal manera que desvía la atención de los jueces de su trabajo ordinario.

Si bien se han logrado algunos avances en la implementación de un sistema de información legal centralizado (que incluye jurisprudencia), la consolidación plena del mismo es todavía una meta lejana. Aun es necesario disponer de herramientas efectivas para el acceso a la normatividad vigente de manera confiable⁶, la cláusula estándar de derogación deja abierta la interpretación del estado de la legislación. Este punto genera confusión entre los operadores del

⁶ Algunas de estas herramientas están siendo desarrolladas por el DNP y el MIJ como parte del Programa de Reforma de la Administración Pública.

sector justicia y la ciudadanía, y dificulta a jueces y abogados en ejercicio el acceso a información confiable que les permita tomar decisiones apropiadas.

Acceso

A pesar de los esfuerzos realizados por el Estado para solucionar este problema, muchos ciudadanos no tienen acceso a servicios de justicia debido a barreras geográficas, altos costos (especialmente cuando se requiere contratar abogados), y falta de confianza en el sistema y/o de información suficiente y adecuada. En virtud de los niveles de violencia en el país, la falta de acceso puede reforzar un círculo vicioso de crimen y venganza⁷.

Como se ha señalado, la CN permitió la delegación de servicios de justicia en autoridades locales, de policía y en particulares, promoviendo la creación de los MASC. Aunque el objetivo de aumentar la oferta de servicios de justicia a nivel local es loable⁸, la proliferación de MASC ha generado responsabilidades superpuestas e inconsistencias en su utilización. Por ello, es necesario avanzar en la evaluación de los proveedores de estos servicios, determinar su efectividad, y formular propuestas para coordinar y consolidar los esfuerzos en marcha a fin de potenciar al máximo el acceso a los servicios.

Marco Conceptual

Uno de los elementos connaturales a la vida en sociedad es el surgimiento en algún momento de conflictos o controversias entre los miembros de ésta o entre éstos y el Estado. Es por esto, que una de las funciones esenciales a cargo del Estado es brindar una solución definitiva a esas controversias a través de la denominada función judicial. Por función judicial se entiende aquella que tiene por objeto decidir cuestiones jurídicas controvertidas, mediante pronunciamientos que adquieren fuerza de cosa juzgada⁹.

Para brindar estos servicios el Estado cuenta con toda una estructura integrada por la RJ, la cual de conformidad con el Título XIII de la CN está conformada por la Jurisdicción Ordinaria, la Jurisdicción Contencioso Administrativo, la Jurisdicción Constitucional, las Jurisdicciones especiales, la FGN y el CSJ. Generalmente, el concepto de servicios de justicia está ligado al que presta la

⁷ Como parte de la iniciativa Misión Pobreza, se están realizando estudios para determinar las barreras principales de acceso a la justicia. Los resultados preliminares sugieren que la percepción negativa sobre la efectividad de la RM constituye la barrera principal.

⁸ Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, *Informe Nacional de Desarrollo Humano Colombia - 2003*, Bogotá, 2003, p. 172

⁹ Vladimiro Naranjo Mesa, *Teoría Constitucional e Instituciones Política*, Bogotá, Edit. Temis, 1994 Pág. 255

RJ, es decir, que solo son servicios de justicia los prestados por magistrados o jueces cuando resuelven controversias. Sin embargo, debido a la necesidad de ampliar el espectro de los servicios de justicia y otorgar una mayor oferta a los ciudadanos para resolver sus controversias, se permite bajo ciertas condiciones, que las autoridades administrativas y los particulares puedan prestar este tipo de servicios.

Para efectos del presente documento, el concepto de servicios de justicia integrará tanto a los prestados por la RJ, como aquellos prestados por particulares, en especial, los suministrados por los conciliadores.

Servicios de justicia prestados por la Rama Judicial

Jurisdicción Ordinaria

Dividida en 4 especialidades: i) civil y agraria, ii) penal, iii) familia y iv) laboral. Esta jurisdicción, conoce de todos aquellos asuntos que no hayan sido atribuidos por ley a otra jurisdicción y que su naturaleza tenga que ver con controversias entre particulares. La jurisdicción ordinaria está integrada por la Corte Suprema de Justicia como máximo órgano de cierre de la jurisdicción y por lo tanto con la función fundamental de unificar jurisprudencia, por los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y Juzgados civiles, laborales, agrarios, de familia, de garantías y de ejecución de penas, de penal para adolescentes, pequeñas causas y de competencia múltiple y los demás especializados y promiscuos que se creen conforme a la Ley¹⁰. La Corte Suprema de Justicia está conformada por 23 magistrados elegidos por períodos individuales de ocho años y cumple sus funciones por medio de cinco (5) salas: Plena, de Gobierno, de Casación Civil y Agraria, de Casación Laboral y de Casación Penal.

Jurisdicción Contencioso Administrativa

Integrada por el Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y los Jueces Administrativos. De conformidad con el artículo 82 del Código Contencioso Administrativo esta jurisdicción está instituida para juzgar las controversias y litigios originados en la actividad de las entidades públicas y de las personas privadas que desempeñen funciones administrativas. El Consejo de Estado está integrado por 31 magistrados elegidos para períodos individuales de ocho años a partir de una lista enviada por el CSJ. El Consejo se divide en tres salas: Plena,

¹⁰ Artículo 11 de la ley 270 de 1996.

Consulta y Servicio Civil, y Contencioso Administrativo, dividida a su vez en cinco secciones con funciones jurisdiccionales.

Jurisdicción Constitucional

Integrada por la Corte Constitucional que tiene como función la guarda de la integridad y supremacía de la CN. También ejercen jurisdicción constitucional, excepcionalmente, para cada caso concreto, los jueces y corporaciones que deban proferir las decisiones de tutela o resolver acciones o recursos previstos para la aplicación de los derechos constitucionales, como son la acción popular y de grupo.¹¹ La Corte Constitucional la integran nueve magistrados, elegidos por el Senado de la República por periodos individuales de ocho años, de una terna de candidatos nominados por el Presidente de la República, la Corte Suprema y el Consejo de Estado. Dentro de sus funciones principales, se encuentran: conocer y decidir de manera exclusiva sobre los asuntos de constitucionalidad de leyes y decretos con fuerza de ley, actos legislativos y tratados internacionales; establecer reglas jurisprudenciales sobre el alcance de las normas constitucionales; decidir sobre la constitucionalidad de la convocatoria a un referendo o a una asamblea constituyente para reformar la CN o sobre leyes, consultas populares o plebiscitos de orden nacional; y revisar las decisiones judiciales relacionadas con la acción de tutela.

Consejo Superior de la Judicatura

De conformidad con la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia (Ley 270 de 1996) tiene como función la administración de la RJ y ejercer la jurisdicción disciplinaria en lo relacionado con los abogados y los funcionarios de la misma, salvo aquellos que gocen de fuero especial. Está dividida en dos salas: i) La SA, responsable de la administración y gobierno judicial, y está integrada por seis magistrados (elegidos uno por la Corte Constitucional, dos por la Corte Suprema de Justicia y tres por el Consejo de Estado) que cumplen periodos de ocho años. ii) La Sala Jurisdiccional Disciplinaria, se integra por siete magistrados elegidos también por ocho años por el Congreso de la República, a partir de ternas enviadas por el GN. Su función se circunscribe a investigar y sancionar las faltas disciplinarias de los jueces, magistrados de Distrito judicial, fiscales, otros funcionarios judiciales y abogados litigantes.

¹¹ Artículo 43 de la Ley 270 de 1996

Servicios de justicia prestados por particulares

Como lo establece el artículo 116 de la CN y el artículo 13 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, excepcionalmente los particulares ejercen función jurisdiccional cuando actúan como conciliadores en asuntos susceptibles de transacción de conformidad con los procedimientos establecidos por la ley. La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o mas personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral calificado.

La Ley 640 de 2001 regula la conciliación en Colombia estableciendo su tipología, las calidades del conciliador, quienes pueden prestar servicios como centros de conciliación y la conciliación como requisito de procedibilidad.

Lo expuesto en esta sección nos permite concluir que al fortalecer los servicios de justicia, como es el objetivo de este documento, debe entenderse que los mismos abarcan tanto los prestados por la RJ como por los particulares.

Objetivo General del Proyecto

El objetivo primordial del Proyecto es el fortalecimiento de los servicios de justicia de la especialidad civil, laboral y familia en las seis (6) principales ciudades del país, para que estos proporcionen soluciones oportunas, eficientes, eficaces y de calidad a las controversias de los ciudadanos así como facilitar el acceso a los mecanismos de solución de conflictos. La segunda fase está diseñada para complementar el proyecto en la especialidad laboral en todo el país, y las especialidades civil y familia en las seis (6) principales ciudades.

Se espera contribuir a garantizar la seguridad jurídica del país, y de esta manera facilitar el desarrollo económico a través de la inversión. Contar con servicios de justicia que den una respuesta oportuna a la problemática que le es llevada, permitirá facilitar el intercambio comercial ya que les dará garantías a quienes necesiten solucionar sus controversias, y fortalecerá la confianza inversionista en el país, pues cuando un inversionista tiene certeza que un conflicto se va a solucionar en plazos razonables sus temores para invertir disminuyen. También, fortalecer los servicios de justicia para que estos sean eficientes y eficaces, disminuirá los costos que deben asumir las personas por las demoras en la solución de sus conflictos.

Así mismo, la mejora de los servicios de justicia permitirá que los ciudadanos sientan que sus derechos y garantías ciudadanas si son reconocidas y protegidas

por el Estado, de tal manera que se desalentará la búsqueda de soluciones a sus conflictos por fuera del aparato de justicia disminuyendo la violencia.

El proyecto, de cinco (5) años, fue estructurado como un programa de préstamos adaptables (APL, por sus siglas en inglés); comprende dos (2) fases complementarias, que permitirán fortalecer los servicios de justicia y lograr servicios de justicia eficientes y cercanos a la ciudadanía.

Objetivos específicos del Proyecto

Alcanzar una eficiente gestión de los servicios de justicia en el país

Se relaciona con el establecimiento de modelos de gestión para los despachos judiciales, el seguimiento y evaluación, tanto de los funcionarios de la Rama, como la gestión de la misma y finalmente el seguimiento a casos, control de tiempos procesales y manejo de archivo.

- a. **Lograr que los despachos judiciales cuenten con modelos de gestión que permitan a los jueces dar un trámite eficiente a los asuntos a su cargo**

Se espera que los despachos judiciales del país cuenten con modelos de gestión que les permitan tener una mejor estructura organizativa, planeación y evaluación de sus actuaciones. Adicionalmente, esta nueva forma de manejar los despachos permitirá tener una disminución en los tiempos de trámite de los casos y hacer más eficiente el servicio judicial.

- b. **Establecer nuevos parámetros y métodos que permitan medir la productividad de los operadores judiciales y la gestión de la Rama, logrando así mejores niveles de eficiencia**

Contar con parámetros y metodologías que permitan la evaluación de los funcionarios judiciales y la gestión de la RJ en su conjunto será posible durante el ciclo de consolidación del presente documento porque: i) se buscará la creación de nuevos mecanismos de evaluación de desempeño de los funcionarios judiciales focalizados en la calidad y productividad y ii) se contará con un sistema de monitoreo y seguimiento de la gestión judicial actualizado e integrado con los otros sistemas de información existentes.

- c. **Mejorar los sistemas de seguimiento de procesos y control de tiempos procesales con que cuentan los despachos judiciales**

Uno de los elementos esenciales para que los servicios judiciales tengan una eficiente gestión, y por lo tanto den respuestas oportunas, eficaces y de calidad

a las controversias de los ciudadanos es contar con sistemas de gestión de casos que les permitan a los operadores judiciales hacer un seguimiento al proceso. De esta forma, los operadores podrán obtener la información relevante como el tipo de proceso, pretensiones etc, y a la vez controlar los tiempos de las distintas etapas procesales, generando alarmas cuando se hayan vencido términos etc. Este control y seguimiento a los procesos facilitará y agilizará el trámite de los casos en los distintos despachos del país.

d. Contar con una infraestructura física, técnica y metodológica que permita manejar el gran volumen de archivo de los despachos judiciales

Es fundamental para dar un buen servicio a los ciudadanos que los archivos de los despachos judiciales tengan un adecuado manejo, que los expedientes ni se deterioren ni se pierdan. Para lograr esto, las intervenciones relacionadas con este objetivo específico, buscarán generar las adecuaciones físicas para el manejo del gran volumen de expedientes y a la vez otorgar las herramientas tecnológicas que faciliten su administración en lo que tiene que ver con la búsqueda de documentos etc.

Contar con un sistema de comunicación entre el Sector Justicia y los ciudadanos

Este eje estratégico comprende tres objetivos específicos que están asociados a la construcción de un sistema de comunicación entre la RJ y los ciudadanos que cuente con las herramientas comunicativas necesarias tales como folletos, foros etc, y que además le permita a los ciudadanos conocer sus derechos y conocer cual es la gestión de la RJ. Por último, es fundamental contar con una estrategia adecuada de atención al ciudadano que responda a sus necesidades.

e. Contar con herramientas de comunicación que permitan el intercambio de información entre el Sector Justicia y los ciudadanos, y entre el Sector mismo

Permitirá tener canales de comunicación que faciliten a los ciudadanos conocer sus derechos y obligaciones pero a la vez le permitirán conocer el funcionamiento de la RJ y todos los aspectos relacionados con ella. Si se logra que el ciudadano pueda tener una comunicación fluida y un conocimiento de los servicios de justicia, la confianza en el aparato estatal se incrementa.

f. Buscar el proceso de procesos de rendición de cuentas con estrategias de difusión a la ciudadanía

Lograr que los procesos de rendición de cuentas de la RJ salgan del ámbito meramente estatal, permitirá convertir a los ciudadanos en veedores de este servicio, ya que el conocimiento de la gestión les permitirá hacer observaciones e incluso pedir cambios a la forma como se presta el servicio.

Este empoderamiento de la sociedad al conocer la gestión de sus servicios judiciales, generará confianza en los usuarios y presionará por mayor eficiencia y eficacia a la hora de prestar el servicio.

g. Establecer estrategias de atención al usuario eficientes y que respondan a las necesidades de éste

Para los ciudadanos no es solo esencial conocer cómo funciona la administración de justicia, sino también poder acudir a las instituciones que la componen y obtener la información que necesitan. Contar con un buen servicio al ciudadano le facilitará a éste, poder adelantar trámites ante los servicios de judiciales e incluso recibir orientación sobre las dudas que tenga. Para alcanzar este objetivo es fundamental: i) contar con el soporte tecnológico necesario que permita atender a los usuarios, ii) tener sistemas de información del SJ articulados, que brinden a los ciudadanos servicios integrales y iii) contar con Centros de Atención a los usuarios descentralizados.

Disminución de la acumulación progresiva de expedientes en los despachos judiciales

Asociado con la necesidad de disminuir la acumulación de procesos en los despachos y por lo tanto reducir el número de procesos que hacen parte del inventario de cada uno de los despachos judiciales. La reducción en la acumulación de inventarios y la disminución de los existentes permitirá a los jueces liberar carga laboral y así poder ser más eficientes en su labor y al Estado conocer el real estado de la administración de justicia respecto al inventario de procesos existente.

h. Realizar la depuración de los inventarios en varias de las jurisdicciones que componen la Rama Judicial

Lograr una depuración de los inventarios permitirá a los jueces conocer realmente cuál es el volumen de expedientes a su cargo y determinar de ese total cuántos son procesos activos, cuántos inactivos, cuál es la naturaleza del proceso y el tipo de acción que se interpuso. Depurar los inventarios facilitará la terminación de los procesos inactivos y tomar medidas que permitan agilizar el trámite de los otros procesos que queden en el inventario del despacho. La

depuración de inventarios logrará disminuir el número de procesos y que los jueces se concentren en resolver los asuntos que realmente están activos.

i. Intentar lograr un equilibrio entre la oferta y la demanda de justicia

En varias ocasiones la capacidad de trabajo de los despachos judiciales se ve superada por la gran demanda de servicios judiciales que existen, lo que genera acumulación de procesos. Este objetivo pretende alcanzar un equilibrio entre la oferta y la demanda de justicia para lo cual resulta importante tratar de adelantar una adecuada distribución de competencias entre los diferentes despachos judiciales y organizar la oferta de justicia de conformidad con la concentración de la demanda.

j. Contar con operadores judiciales que den aplicación a la normatividad que permite la terminación de los procesos por inactividad de la parte

Lograr que los jueces den aplicación a la normatividad que permite dar por terminados procesos, cuando la parte no actué durante un determinado periodo, garantizará que no se presente acumulación de procesos, pues evitará lo que actualmente sucede y es que muchos abogados inician procesos o para cumplir con requisitos contables o para presionar a los demandados a una solución extrajudicial y no para lograr una definición del conflicto dentro de la administración de justicia.

Lograr que las etapas procesales que deben agotarse en los distintos procesos se desarrollen dentro de los tiempos establecidos por las normas

Asociado a la necesidad de disminuir los tiempos que actualmente toman los procesos y en particular algunas etapas procesales.

k. Fomentar el establecimiento de procesos judiciales que eliminen los formalismos innecesarios

Significa la eliminación de tantas ritualidades que tienen nuestros códigos de procedimiento y que solo llevan a tener etapas procesales innecesarias y que los tiempos de duración de los procesos se extiendan en el tiempo, trayendo como consecuencia que no exista una justicia al día. El logro de este objetivo implicará transformaciones legales que modifiquen los actuales procedimientos. En la actualidad, se encuentra pendiente de sanción presidencial la ley que modifica la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, esta nueva ley establece que todos los procedimientos judiciales deben tender a la oralidad.

l. Alcanzar una gestión eficiente en los procedimientos de notificación, práctica de medidas cautelares y el de selección y control de auxiliares de la justicia

Permitirá el ágil trámite de estos procedimientos; en primer lugar, los demandantes pagan sus notificaciones a tiempo y se logra contar con la información que permita ubicar al demandado; en segundo lugar, se puede contar con modelos y sistemas de gestión que permita la practica eficiente de medidas cautelares y en tercer lugar a que se podrá contar con un sistema de seguimiento, control y evaluación de los auxiliares de la justicia.

m. Fortalecer a los jueces para que tomen medidas que desestimen las prácticas dilatorias de los abogados

La aplicación de sanciones por parte de los jueces a los litigantes que pretendan con sus actuaciones dilatar los procesos, implicará que no existan procesos cuyo trámite se extienda en el tiempo por la actitud de una de las partes. El cumplimiento de este objetivo, ayudará a agilizar los trámites procesales y a evitar el abuso del sistema legal por parte de algunos abogados, y así lograr administrar justicia de manera eficaz y oportuna a los ciudadanos.

Fortalecer a la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla para que cuenten con los instrumentos necesarios para que la capacitación que brinda se refleje en la prestación del servicio judicial

Asociado al fortalecimiento de la EJRLB, y a la posibilidad de obtener un sistema de capacitación que efectivamente se vea reflejado en el desempeño de los funcionarios judiciales, alcanzando así, mejores niveles de eficiencia en la prestación del servicio a su cargo.

n. El modelo de gestión administrativa de la EJRLB permite medir el impacto de la capacitación

Solo mediante el conocimiento real del impacto que tiene la capacitación en el desarrollo de la función judicial se podrán tomar las medidas que permitan potencializar el impacto de la formación que imparte la EJRLB.

o. Lograr contar con mecanismos virtuales que faciliten la capacitación de los funcionarios

La implementación de mecanismos virtuales de formación, permitirá masificar la capacitación que brinda la escuela, aumentando el número de funcionarios capacitados, sin importar el lugar de ubicación de estos. Así mismo, facilitará la reducción de los costos asociados a la capacitación, ya que los funcionarios no

tendrán que trasladarse de sus lugares de trabajo a otras ciudades para recibir los cursos de formación.

p. Contar con módulos de capacitación orientados a la oralidad

El éxito en la transición de procesos eminentemente escrito a procedimientos orales radica en la capacitación que tengan los funcionarios para manejar este tipo de procesos. Contar con módulos de capacitación en esta área permitirá una transición más exitosa en la materia.

Los ciudadanos acceden fácilmente a mecanismos de solución de conflictos

Facilitar este acceso permitirá fortalecer la credibilidad de los ciudadanos en el Estado y disminuir la conflictividad al evitar que se busquen soluciones unilaterales a los conflictos.

q. Servicios de justicia ubicados cerca de los usuarios

Permitirá a los ciudadanos tener acceso a servicios de justicia cerca al lugar de residencia y de esta manera no sólo disminuir los costos de acceso, sino que a la vez le permitirán sentir como propios y de la comunidad esos servicios. La desconcentración y descentralización de los servicios facilita el acceso y agiliza los trámites y la solución de controversias.

r. Contar con información suficiente sobre los niveles de acceso de los ciudadanos a los servicios de justicia, lo que permitirá establecer políticas de oferta y demanda

Solo mediante el conocimiento de la situación real de acceso a los servicios de justicia por parte del Estado, se podrán construir políticas estructuradas y focalizadas en solucionar las reales dificultades que enfrenta la población cuando quiere acudir a éste para solucionar sus conflictos. En este caso, las intervenciones se dirigen a construir esa información estadística necesaria para tener un conocimiento real de la problemática de acceso.

s. Se da una coordinación entre el nivel central y local en la prestación de los servicios de justicia no formal

Es claro que en muchos asuntos es viable la posibilidad de trasladar responsabilidades y funciones en la resolución de conflictos de las autoridades del orden nacional a las autoridades territoriales. Especialmente, en la creación y sostenimientos de espacios como las comisarías de familia o casas de justicia. Sin embargo, para que ese traslado sea exitoso debe siempre realizarse teniendo en cuenta las realidades presupuestales y el acompañamiento de las instituciones

nacionales. Lo anterior, implica que en estos procesos siempre se adelante un trabajo de coordinación entre lo que debe hacer el GN y los entes territoriales.

t. El seguimiento realizado a los operadores de justicia no formal y a los centros que ofrecen mecanismos alternativos de solución de conflictos permite potencializar el impacto de esos servicios en la resolución de los conflictos de los ciudadanos

Para garantizar un efecto positivo de los MASC en la resolución de controversias es necesario que se haga un seguimiento y control a quienes prestan esos servicios, para así otorgarles a los ciudadanos un servicio eficiente y de calidad. Para alcanzar este objetivo es fundamental: a. contar con líneas metodológicas que permitan evaluar la gestión de los operadores de justicia no formal; y b. establecer criterios técnicos que determinen la calidad y estructura mínima de los centros que ofrecen MASC.

Impactos esperados con el Proyecto

A través del fortalecimiento a los servicios de justicia, para que éstos en el mayor número de casos proporcionen soluciones oportunas, eficientes, eficaces y de calidad a las controversias de los ciudadanos, se espera contribuir a garantizar la seguridad jurídica del país y de esta manera facilitar el desarrollo económico a través de la inversión. Contar con servicios de justicia que den una respuesta oportuna a la problemática que le es llevada, permitirá facilitar el intercambio comercial ya que les dará garantías a quienes necesiten solucionar sus controversias, y fortalecerá la confianza inversionista en el país, pues cuando un inversionista sabe que un conflicto se va a solucionar en plazos razonables sus temores para invertir disminuyen. También, fortalecer los servicios de justicia para que estos sean eficientes y eficaces, disminuirá los costos que deben asumir las personas por las demoras en la solución de sus conflictos.

Por otra parte, la mejora de los servicios de justicia tendrá como efecto que los ciudadanos sientan que sus derechos y garantías ciudadanas si son reconocidas y protegidas por el Estado, de esta forma desalentando la búsqueda de soluciones a sus conflictos por fuera del aparato de justicia disminuyendo la violencia.

Componentes del Proyecto

Teniendo en cuenta los objetivos específicos del Proyecto, y la metodología del BM, el Proyecto se estructuró en cuatro (4) componentes que agrupan de manera integral los objetivos esperados, así:

- (a) Modelos de gestión eficaz para la prestación de servicios de justicia
- (b) Desarrollo del recurso humano
- (c) Fortalecimiento del acceso a los servicios de justicia
- (d) Coordinación del Proyecto

- Componente 1.

Alcanzar una eficiente gestión de los servicios de justicia en el país. Con el propósito de fortalecer la capacidad de gestión del Poder Judicial para lograr mejoras en la calidad, la puntualidad y la eficiencia de la prestación de servicios de justicia, y en la asignación de los recursos del Poder Judicial.

Subcomponente 1. Diseño e implementación de modelos de gestión para proveer servicios de justicia con calidad.

Subcomponente 2. Desarrollo de una nueva cultura de los servicios de justicia para los ciudadanos.

- Componente 2.

Desarrollo del recurso humano. Para desarrollar el Poder Judicial en materia de recursos humanos sobre la base de evaluaciones periódicas y la formación para el logro de resultados mesurables de prestación de servicios.

Subcomponente 1. Formación judicial para mejorar la prestación de servicios

Subcomponente 2. Fortalecer el mecanismo de evaluación para mejorar la prestación de servicios de justicia.

- Componente 3.

Mejorar el acceso a los servicios de justicia. Para facilitar el acceso a los servicios de justicia con calidad, de los grupos vulnerables, a través de la

generación y difusión de información fiable y la desconcentración de la prestación de los servicios de justicia.

Subcomponente 1. Fortalecer y precisar las condiciones de oferta y demanda

Subcomponente 2. Desconcentración y descentralización de los servicios de justicia.

Subcomponente 3. Fortalecimiento de los MASC - centros de conciliación

- Componente 4.
Coordinación del proyecto.

Financiamiento del Proyecto

Justificación de la fuente de recursos

Como se mencionó anteriormente, ya se han financiado proyectos del SJ con recursos de la Banca Multilateral teniendo buenos resultados, uno de los elementos que motiva a continuar financiando proyectos con estas fuentes tiene que ver con la posibilidad de contar con el acompañamiento de este tipo de organismos en materia de asesoría y asistencia técnica para este tipo de proyectos, además, de la experiencia que tienen en ejecutar programas similares en otros países.

Valor del proyecto

A continuación se presenta el valor de las intervenciones del Proyecto y su distribución año a año (valores en USD):

Costos del Proyecto por componente o actividad	Total Crédito
	US \$millones
	(crédito)
Componente 1: Fortalecimiento a la gestión de casos judiciales	10.88
Total Componente 1	11.51
Componente 2: desarrollo del recurso humano	1.73

Costos del Proyecto por componente o actividad	Total Crédito
	US \$millones
	(crédito)
Total Componente 2	1.73
Componente 3: facilitar el acceso a los servicios de justicia	2.67
Total Componente 3	2.67
Componente 4: Coordinación del Proyecto	1.81
Total Componente 4	1.81
No asignados	2.91
Total no asignados	2.91
Total Costo del Proyecto	
	20

Asignación de recursos por categoría

Cronograma de implementación y de adquisiciones del Proyecto

Durante el inicio del proyecto se preparó el Plan Operativo General (por los 4 años) y el PA por los primeros 18 meses de la vida del Proyecto. La UCP actualizará semestralmente, o en lapsos menores si las circunstancias lo ameritan, el cronograma de implementación así como el de desembolsos.

Indicadores del Proyecto

Al finalizar el Proyecto se espera obtener los siguientes resultados por objetivo general del proyecto y por componentes:

- Para el proyecto. Fortalecimiento de la capacidad judicial para prestar servicios de justicia eficientes, oportunos y transparentes, en determinadas especialidades, y facilitar el acceso de los ciudadanos a dichos servicios:

- El nivel de congestión en las especialidades civil, familia y laboral de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena y Medellín, se redujo en aproximadamente 300.000 casos resueltos o archivados
- La productividad en las especialidades civil, familia y laboral de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena y Medellín aumentó en un promedio de 50 casos resueltos, por juzgado, anual
- Los usuarios de las especialidades civil, familia y laboral, de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena y Medellín reportan aumento en el nivel de satisfacción (arriba del 85% agregado) en términos de calidad, puntualidad y efectividad en los servicios de justicia
- Los usuarios de las especialidades civil, laboral y familia en Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena y Medellín, reportan aumento en el nivel de satisfacción (arriba del 80% agregado) en términos de: responsabilidad y transparencia
- El 50% del personal en las especialidades civil, laboral y familia, de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena y Medellín son capacitados evaluados de acuerdo con las políticas y procedimientos desarrollados con el proyecto
- Las unidades descentralizadas de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena y Medellín prestan servicio a 350.000 usuarios
- Centros de conciliación certificados prestan servicio a 50.000 usuarios
- Componente 1. Fortalecimiento de la gestión judicial.
- Modelo de gestión en funcionamiento en 100 despachos laborales en Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena y Medellín.
- Modelo de gestión en funcionamiento en 134 despachos civiles y de familia en Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali y Medellín.
- La judicatura recoge y provee información confiable sobre el desempeño de las especialidades civil, familia y laboral de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena y Medellín usando el nuevo sistema de seguimiento de casos y monitoreo.
- La judicatura establece oficinas permanentes de información al usuario en Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena y Medellín para informar: (i) rendición de cuentas, transparencia, competencia y efectividad aplicables a la RJ, y (ii) los derechos y deberes de los ciudadanos están relacionados con la RJ.
- Componente 2. Desarrollo del recurso humano.
- Un nuevo modelo de administración es implementado en la EJRLB, e incluye una nueva metodología para la capacitación virtual e investigación jurídica

- 3 módulos de capacitación específicos soportan el modelo de gestión y benefician la gestión judicial
- Nuevos mecanismos y parámetros son desarrollados y aprobados por el CSJ, para la evaluación del desempeño del personal judicial, de acuerdo con el modelo de gestión, y el personal es evaluado de acuerdo con el nuevo modelo
- Componente 3. Facilitar el acceso a la justicia
 - El mapa de servicios de justicia es actualizado anualmente.
 - Primera encuesta sobre necesidades jurídicas insatisfechas es llevada a cabo.
 - 13 puntos descentralizados están operando en Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali y Medellín.
 - 50 centros de conciliación están certificados bajo la nueva norma de calidad.
- Componente 4. Coordinación del Proyecto
 - Los informes de avance del PA y las recomendaciones del ICR (Informe de Evaluación de Proyecto, por sus siglas en inglés), elaborado por el Banco Mundial, comenzaron 3 meses antes de la fecha límite.
 - Los informes de avance del PA y el ICR se desarrollaron a tiempo. Las revisiones anuales y de medio tiempo se llevaron a cabo a tiempo.
 - Los TOR para la evaluación de impacto preparados.
 - Evaluaciones periódicas realizadas a tiempo.
 - La información desagregada generada por el proyecto y los comentarios de los usuarios, son utilizados en la toma de decisiones

La UCP integrada al CSJ, tendrá la responsabilidad de verificar que se cumpla con cada uno de los indicadores de desempeño y que éstos puedan ser evaluados, permanentemente, durante toda la fase de ejecución del Proyecto de acuerdo con los parámetros establecidos en el Convenio de Préstamo.

Para ello, la UCP, en coordinación con la SA, citará la MT para realizar las reuniones de monitoreo de las actividades de los componentes del Proyecto, así como de los indicadores de desempeño del Proyecto (antes señalados) y los demás propuestos, de acuerdo con las proyecciones anuales. En dichas reuniones se podrán verificar tanto el alcance de las actividades, como de presupuesto y distribución de recursos dentro de los Componentes del Proyecto. En caso de resultar algún cambio se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Realizar y presentar la propuesta de modificación, si es del caso, del MO del Proyecto.

- Presentar al BM la propuesta de modificación del PA con la correspondiente modificación, de acuerdo con el PA actualizado.
- Solamente se podrán iniciar las actividades que hayan sido sujeto de modificación una vez se cuente con la aprobación de la SA del CSJ, del Viceministerio de Justicia, según corresponda, y la correspondiente *No Objeción* del BM al PA corregido.

IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Socios en la implementación del Proyecto

El proyecto se ejecutará a través del CSJ y del MJD, con la coordinación de la UCP integrada al CSJ junto con el Administrador del Proyecto del MJD, que depende funcionalmente del Coordinador General de la UCP, con el Apoyo de la MT y el apoyo técnico de las Direcciones Seccionales del CSJ. y las Direcciones Seccionales del CSJ.

Con ocasión de la escisión del Ministerio del Interior y de Justicia y la creación del Ministerio de Justicia y del Derecho mediante la Ley 1444 de 2011, y de acuerdo con los artículos 35 y 36 del Decreto 2897 del 11 de Agosto de 2011, los contratos y convenios vigentes, suscritos con el Ministerio del Interior y de Justicia, cuyo objeto corresponda a las funciones y actividades propias del Ministerio de Justicia y del Derecho, se entienden subrogados a esta entidad, la cual continuará con su ejecución en los mismos términos y condiciones. El Ministerio del Interior y de Justicia, continuará ejecutando hasta el 31 de diciembre de 2011, en lo pertinente a las apropiaciones comprometidas por el Ministerio del Interior y de Justicia con anterioridad a la expedición del Decreto antes mencionado.

En consecuencia, la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en virtud del Proyecto, antes del 11 de agosto de 2011, será responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio del Interior, la ejecución técnica y la supervisión de los mismos, y los compromisos adquiridos con posterioridad al 11 de agosto de 2011, se entienden en cabeza del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Consejo Superior de la Judicatura

La Sala Administrativa, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de la Unidad Coordinadora del Proyecto, 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 Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Rama Judicial, 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 por ser la entidad que ordena el gasto, realizará los procesos de ejecución presupuestal, pagos y contabilidad dentro del sistema integrado de información financiera SIIF Nación. La Administración Financiera del proyecto se encuentra en cabeza de la DEAJ. La UCP tendrá a su cargo el control financiero del Proyecto en los componentes que a ella le corresponden.

Ministerio de Justicia y del Derecho

A través del Administrador del Proyecto, quien será el enlace con la UCP, liderará la implementación de los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto, descritos en la sección "Componentes del Proyecto". Para lo anterior, el proyecto será apoyado en la parte administrativa, financiera y de adquisiciones por las dependencias que el MJD designe para ello.

Unidad Coordinadora del Proyecto

Integrada al CSJ, bajo las orientaciones de la SA del CSJ y del MJD específicamente el Viceministerio de Justicia, según corresponda, es la encargada de la coordinación del Proyecto en las diferentes instancias al interior del CSJ, del MJD, de las demás entidades del Sector Justicia (SJ) y del Gobierno Nacional (GN) que deban intervenir para impulsar y ejecutar el proyecto. Igualmente, deberá coordinar a los contratistas, consultores y proveedores que el Proyecto requiera para el desarrollo de sus objetivos.

La Unidad Coordinadora es una sola para el Proyecto "Fortalecimiento a los Servicios de Justicia".

La UCP tendrá funciones y responsabilidades aceptables para el BM, que incluyen:

- Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Proyecto 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.
- Preparar los informes y documentos que sean requeridos por la Sala Administrativa relacionados con el estado, avance y ejecución del Proyecto.
- Formular recomendaciones a la Sala Administrativa relacionadas con la ejecución del Proyecto y la adopción de los ajustes que se estimen conducentes.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados al Proyecto, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Banco Mundial.
- Mantener debidamente actualizados los archivos documentales del Proyecto de acuerdo con las normas vigentes sobre archivo documental.
- 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 Banco Mundial.
- Coordinar el análisis y la evaluación de las iniciativas que se presenten en materia de desarrollo institucional, relacionadas con el Proyecto y su ejecución.
 - 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 Proyecto, conforme a los criterios, políticas y procedimientos señalados por el Banco Mundial.
 - 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.
 - Preparar los Planes Operativos Anuales y los informes de ejecución del Proyecto.
 - Preparar la documentación y efectuar los trámites necesarios para gestionar los desembolsos de los recursos del crédito.
 - Elaborar los documentos presupuestales e indicadores de progreso y desempeño referidos a las actividades contempladas en el Proyecto.
 - Preparar la información financiera y contable del Proyecto de acuerdo con lo requerido por el Banco Mundial.
 - Presentar anualmente los estados financieros auditados de acuerdo con los procedimientos del Banco Mundial.
 - Dar seguimiento a la ejecución financiera de los componentes con el MJD.
 - Consolidar la información financiera del CSJ y MJD, para propósitos de seguimiento y presentación de informes financieros del proyecto.
 - Elaborar los informes periódicos relacionados con la ejecución del Proyecto.
 - Tramitar las solicitudes de gastos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Banco Mundial.
 - 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.
 - Realizar reuniones de seguimiento y monitoreo de las actividades de los componentes del Proyecto, así como de los indicadores de desempeño.
 - Preparar los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios para la ejecución de los recursos del Proyecto.

- Las demás funciones que asigne la Sala Administrativa para garantizar el cumplimiento de las metas y fines del proyecto y las Previstas en el presente manual operativo.
- Monitorear la implementación del Proyecto y asistir al CI para asegurar la coordinación de cada uno de sus integrantes, así como el cumplimiento de las funciones del mismo.
- Preparar y remitir al BM los informes de monitoreo y seguimiento.

La UCP, deberá estar conformada por un número suficiente de personal calificado, con experiencia técnica y se deberá seleccionar bajo TOR aceptables para el BM. La selección y contratación de los integrantes de la UCP deberá someterse a la *No Objeción* del BM.

Mesa de Trabajo

El CSJ y el MJD establecerán y mantendrán una MT con integrantes, estructura, funciones y responsabilidades satisfactorias para el BM. Este Comité estará integrado por representante el CSJ, el MJD, el DNP y la UCP, de acuerdo con lo previsto en este manual y será responsable de:

- Establecer la política y orientación estratégica del Proyecto.
- Asegurar la coordinación interinstitucional.
- Hacer la revisión final e intermedia de los indicadores de resultados.
- Proporcionar soporte para asegurar la implementación oportuna del Proyecto.

Direcciones Seccionales del Consejo Superior de la Judicatura

Las direcciones seccionales del CSJ de cada una de las ciudades en las que se implementará el Proyecto, apoyarán la ejecución del mismo especialmente en las actividades de los subcomponentes 1 y 3.2, asegurando oportunidad y eficiencia en la implementación del proyecto y supervisando la calidad técnica de las actividades

La ejecución de las actividades del Proyecto se deberá realizar observado las normas de selección, contratación y transparencia del BM (Ver Anexo 1 - Normas Anticorrupción), de tal manera que se garanticen las consideraciones básicas para la ejecución de los Proyectos financiados por éste, a saber:

- La necesidad de atender principios de economía y eficiencia en la ejecución del Proyecto.
- El interés del BM de dar a todos los licitantes elegibles, tanto de países desarrollados como en desarrollo, la misma información e igual oportunidad de competir en el suministro de bienes y la ejecución de obras financiadas.
- El interés del BM en fomentar el progreso de los contratistas y fabricantes del país prestatario.
- La importancia de que el proceso de contratación sea transparente.

Administración del Proyecto

La coordinación, administración y ejecución del Proyecto estará a cargo de la UCP y de las diferentes unidades de la DEAJ y de la SA en lo de su competencia. El MJD contará con un Administrador de Proyecto que reporta al Viceministro de Justicia, quien actuará como responsable de la coordinación, administración y ejecución de las actividades del MJD (subcomponentes 3.1 y 3.3) y será el enlace entre la UCP y el MJD.

La UCP, integrada al CSJ, estará conformada por el siguiente equipo de trabajo:

- Coordinador General
- Especialista Financiero
- Especialista en Adquisiciones
- Especialista en monitoreo y evaluación de proyectos
- Contador
- Especialista en Infraestructura
- Especialista en tecnología
- Secretaria

Adicionalmente, de acuerdo con la ejecución del Proyecto, para apoyar su ejecución, de ser necesario, se conformará un equipo Experto, así:

- Cinco (5) especialistas en tecnología (uno para cada ciudad en la que se ejecutará el Proyecto: Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali y Medellín)
- Cinco (5) especialistas en infraestructura (uno para cada ciudad en la que se ejecutará el Proyecto: Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali y Medellín)

Así mismo, se contará con el Administrador del Proyecto como enlace con el MJD.

Funciones de la Unidad Coordinadora y del Administrador del Proyecto del Ministerio de Justicia y del Derecho (antes Ministerio del Interior y de Justicia)

Equipo base de la UCP

Coordinador General

1. Preparar la documentación y trámites necesarios para gestionar los desembolsos del crédito.
2. Preparar los informes sobre los avances y la ejecución de las actividades del Proyecto 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.
3. Velar porque se cumplan las metas del Proyecto.
4. Dar cumplimiento a las decisiones que adopte la Sala Administrativa.
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.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción del Proyecto y Planes Operativos Anuales, así como formular ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las recomendaciones y sugerencias oportunas y pertinentes.
7. Evaluar el avance de los objetivos del Proyecto teniendo en cuenta los indicadores establecidos, el presupuesto y el cronograma de desembolsos.
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.
9. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los documentos financieros y contables del proyecto exigidos por el Banco Mundial.
10. Coordinar la ejecución del Proyecto con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial del CSJ, el Ministerio de Justicia y del Derecho (antes Ministerio del Interior y de Justicia), y el Banco Mundial, en lo relacionado con cada proyecto, en los aspectos técnicos, administrativos y financieros.
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.

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, el Comité Interinstitucional, Ministerio de Justicia y del Derecho (antes Ministerio del Interior y de Justicia), DNP y Banco Mundial.
13. Velar por el uso adecuado de los recursos financieros del Proyecto.
14. Coordinar con la Sala Administrativa las visitas que programen el BM y preparar los informes que deban presentar para el efecto.
15. Preparar conjuntamente con la DEAJ, los informes financieros para la revisión del CSJ y el Banco Mundial.
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.
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 el Manual Operativo.

Especialista financiero.

1. 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.
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. Apoyar a las unidades técnicas en la preparación de los planes operativos, en cuanto a la asignación de recursos y sus respectivos presupuestos.
5. Brindar orientación a los responsables de proyectos específicos en aspectos de carácter financiero.

6. Asistir al Coordinador en la ejecución y control de las actividades administrativo-financieras del Proyecto, conforme a las disposiciones del Banco Mundial, así como de las normas presupuestales colombianas.
7. Coordinar con el Especialista de adquisiciones los procesos de contratación, para asegurar que estos se encuentran dentro del plan operativo, la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo a las categorías del Banco.
8. Apoyar a la Coordinación General en la elaboración del Plan de Adquisiciones y del Plan Operativo Anual del Proyecto.
9. Coordinar con la DEAJ la apertura de la cuenta corriente especial para el Proyecto, 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.
10. Adelantar los procedimientos requeridos para tramitar las solicitudes de desembolsos.
11. Presentar los informes financieros requeridos por las dependencias autorizadas para solicitarlos.
12. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, de acuerdo a los planes operativos, e informar a la coordinación las desviaciones.
13. Presentar las recomendaciones o ajustes que se requieran para garantizar la correcta ejecución de las actividades del Proyecto, de conformidad con lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan de Adquisiciones.
14. Elaborar el proyecto de distribución de recursos asignados en el plan operativo anual.
15. Las demás funciones inherentes a su cargo.

Contador

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.
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 Programa.
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 los Especialistas Financieros la administración contable de los proyectos, específicamente la contabilidad de los recursos asignados, de conformidad con las normas del BM.
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.
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.
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. Elaborar solicitudes de Disponibilidad Presupuestal.
14. Mantener actualizada la información financiera del proyecto.

15. Llevar registros contables y presupuestarios actualizados del proyecto y conciliados con la información contable y presupuestaria generada del SIIF, CSJ, MJD y MI.
16. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, controles internos manuales del proyecto en la UC,P de acuerdo a los planes operativos (o adquisiciones) y ejecución presupuestaria en el SIIFII
17. Elaborar Justificaciones y solicitudes de desembolsos (SOEs)
18. Preparar las conciliaciones bancarias
19. Verificar la información financiera remitida por el MJD y MI.
20. Revisar la documentación de respaldo de los pagos, previo a la firma por el Coordinador del proyecto y envío para pago al CSJ
21. Revisar las cuentas de cobro de los contratistas y las órdenes de pago.
22. Llevar registros actualizados de los activos fijos adquiridos por el proyecto
23. Las demás funciones inherentes a su cargo y las señaladas en los respectivos manuales operativos.

Especialista en Adquisiciones

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 BM 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.

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 del Proyecto.
2. Proponer ante la Sala Administrativa el plan de seguimiento y evaluación del Proyecto.
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 Mundial, relacionados con el avance del Proyecto, 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.
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.

Especialista en infraestructura física

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 y formular las sugerencias y recomendaciones que sobre el particular estime conducentes.
2. Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas de los documentos de licitación y demás documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, necesarios para la gestión de adecuaciones previstas en el Proyecto.
3. Participar en la realización del inventario de las necesidades de adecuaciones de espacio físico previstas en el Proyecto, en las especialidades civil y familia.
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 y del Banco Mundial, en todos aquellos aspectos referidos a las funciones asignadas.
6. Las demás funciones inherentes a su cargo.

Especialista en tecnología

1. Asesorar a la UCP 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. 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 Proyecto.
3. Asesorar a la UPC en la elaboración de las especificaciones técnicas y factores de evaluación de los documentos de licitación y demás documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarios en los procesos de adquisición de tecnología de información previstos en el Proyecto.

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 del Proyecto.
6. Diseñar conjuntamente con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del CSJ, 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.

Secretaria

1. Apoyar las labores logísticas de la UCP, como son elaboración de informes, documentos y oficios, atención al público, etc.
2. Encargarse del archivo de toda la documentación del Proyecto, de conformidad con las normas colombianas vigentes.
3. Llevar el control de toda la correspondencia del Proyecto, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el BM.
4. Las demás funciones inherentes a su cargo.

El desempeño de la UCP deberá evaluarse periódicamente, con el propósito de adoptar los ajustes que sean necesarios en la marcha.

Administrador del Proyecto para el Ministerio de Justicia y del Derecho.

1. Coordinar con la UCP la ejecución de los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto con las diferentes áreas del MJD, a saber: Grupo de Gestión Contractual, Grupo de Gestión Financiera y Contable, Oficina de Asuntos de Cooperación Internacional, Dirección de Métodos Alternativos de

Solución de Conflictos y Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional, así como apoyar en la generación de reportes, estadísticas y preparación de misiones y auditorías al Proyecto, apoyar en la coordinación de la auditoría externa y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones aplicables a los componentes bajo su coordinación.

2. Coordinar el manejo de recursos, procesos de selección y contratación y administración financiera de los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
3. Realizar la coordinación con el grupo de Gestión Financiera y Contable del MJD, para la solicitud del PAC correspondiente. El PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) se refiere a los recursos que mes a mes deben ser solicitados a la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda para la realización de pagos cada mes.
4. Coordinar la ejecución de los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3, con el Grupo de Gestión Contractual, el Grupo de Gestión Financiera y Contable, la Oficina de Asuntos de Cooperación Internacional, la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional del MJD, estas últimas en los aspectos pertinentes. Esto incluye elaboración de términos de referencia, documentos de licitación, documentos de pedido de propuesta y coordinar y realizar los procesos de selección pertinentes.
5. Coordinar con la UCP y el Grupo de Gestión Financiera y Contable del MJD el uso adecuado de los recursos financieros de los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
6. Preparar conjuntamente con la UCP, los informes financieros para la revisión del CSJ, el MJD y el BM en lo relacionado a la ejecución de los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
7. Coordinar, con la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional del MJD, según corresponda, las labores de los consultores / proveedores del proyecto, y velar la coherencia de las estrategias que se propongan en lo relacionado con los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
8. Presentar, en su calidad de Administrador del Proyecto para los componentes 1 y 3 del Componente 3 del mismo, los informes y reportes de evaluación, ejecución y gestión del Proyecto que requiera el MJD y la UCP.
9. Preparar con el Grupo de Gestión Financiera y Contable del MJD y la UCP, los documentos necesarios para los desembolsos del crédito, los informes para la

- auditoría externa del proyecto y para los organismos nacionales de supervisión.
10. Participar en coordinación con las UCP en los comités pertinentes para las contrataciones y adquisiciones del Proyecto.
 11. Presentar los informes mensuales o requeridos por el MJD, en coordinación con la UCP, del desarrollo de las funciones aquí descritas.
 12. Coordinar con la UCP la parte técnica de los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto, en lo relacionado con la ejecución de las actividades establecidas en el PA del Proyecto, observando las normas de selección y contratación unificadas del BM.
 13. Hacer seguimiento a las actividades de carácter administrativo necesarias para garantizar la buena marcha y ejecución de los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
 14. Apoyar el MJD en el seguimiento de las contrataciones adelantadas en ejecución de los subcomponentes 1 y 3 del componente 3 del Proyecto.
 15. Apoyar la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las firmas interesadas en proveer los servicios, bienes y obras respecto de los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
 16. Asistir al Comité de evaluación de adquisiciones del Proyecto en los aspectos de competencia del MJD.
 17. Preparar los informes pertinentes al avance en la ejecución de las actividades de los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.

Particularmente es importante la experiencia del Especialista Administrativo, Financiero y Coordinador Técnica y del Especialista en Compras y Contratación, en el manejo de las normas de selección y contratación del BM.

Equipo experto de la Unidad Coordinadora

Las funciones del equipo experto de la UCP, se asignarán de acuerdo con las actividades que vayan apoyando a medida que las mismas se vayan ejecutando.

La UCP dependerá directamente de la SA, y la supervisión de los contratos de cada uno de sus integrantes estará a cargo del Director Ejecutivo de Administración Judicial en lo pertinente. Así mismo, el MJD contará con un Administrador de Proyecto quien dependerá directamente del MJD y cumplirá las labores de enlace entre éste y apoyo a la UCP para la ejecución de los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.

Funciones de las Entidades Ejecutoras

Comité de Evaluación

Las Entidades Ejecutoras conformaran un comité, independiente, 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 para los componentes del CSJ, estará conformado por:

1. La Unidad de Asistencia Legal de la DEAJ, que como parte contratante en lo relativo al CSJ avalará las decisiones que allí se tomen.
2. La Unidad de la SA o de la DEAJ 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.
3. Director o su delegado de las demás Unidades de la SA o de la DEAJ que se considere pertinente
4. El Coordinador General de la UCP.
5. El especialista en contrataciones de la UCP, quien hará las funciones de secretario del comité, y no tendrá participación en la toma de decisiones respecto de los temas que se traten.

El Comité del MJD, estará conformado por:

1. El Administrador del Proyecto del MJD, en lo relativo a los componentes a su cargo.
2. El Grupo de Gestión Contractual del MJD, como parte contratante en lo relativo a los componentes del MJD.

3. El Director o su delegado de las Direcciones de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y/o de la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional, según corresponda.

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 MJD, según corresponda, 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 MJD 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.
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 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. Alertar a la UCP de posibles eventualidades en la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en virtud del Proyecto.
4. Las demás gestiones relacionadas con la ejecución presupuestal requeridas para la ejecución del Proyecto.
5. 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.
6. Procesar los CDP, compromisos y pagos solicitados por la UCP, asegurando que cumplan con las normas del CSJ y del Banco.
7. Dar seguimiento a la ejecución presupuestal.

8. Asegurar que el CSJ establece registros separados del proyecto dentro del SIIF II.
9. Proporcionar mensualmente a la UCP la información sobre la ejecución presupuestaria y financiera del proyecto.
10. 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.

Funciones del MJD

Grupo de Gestión Contractual

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, en los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
2. Verificar que la supervisión de los contratos, suscritos en virtud del desarrollo de los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto, se haga acorde con las funciones que le fueron asignadas.
3. Llevar el archivo original de los contratos que se suscriban en virtud del Proyecto, en los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
4. Asistir a los Comités de Evaluación como parte Contratante.
5. Alertar al Administrador del Proyecto de posibles eventualidades en la ejecución de los contratos suscritos en virtud del Proyecto, en los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
6. Las demás gestiones relacionadas con la contratación, ejecución contractual y liquidación de los contratos requeridas para la ejecución del Proyecto, en los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo del Proyecto y las disposiciones establecidas por el Viceministerio del Justicia.
8. Las demás funciones requeridas para garantizar la buena ejecución del Proyecto, en los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.

Grupo de Gestión Financiera y Contable

1. Coordinar con el Administrador del Proyecto la ejecución financiera del Proyecto y la contabilidad del mismo, en los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
2. Autorizar la solicitud de desembolsos y realizar, en coordinación con el Administrador del Proyecto, las monetizaciones y registros presupuestales necesarios para la ejecución del Proyecto.
3. Aprobar los informes financieros requeridos por el BM, realizados por el Administrador del Proyecto, en los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
4. Alertar al Administrador del Proyecto de posibles eventualidades en la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en virtud del Proyecto, en los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
5. Las demás gestiones relacionadas con la ejecución presupuestal requeridas para la ejecución del Proyecto, en los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo del Proyecto y las disposiciones establecidas por El Viceministerio de Justicia en cuanto a la ejecución presupuestal del mismo.
7. Las demás funciones requeridas para garantizar la buena ejecución del Proyecto.

En todo caso, las demás dependencias del MJD, en particular el Vice ministerio de Justicia.

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 MJD para la ejecución del Proyecto.

Conformación de la Mesa de Trabajo

La MT estará conformado por las siguientes personas:

- Magistrado Coordinador.
- Viceministro de Justicia o su delegado.
- Director Ejecutivo de Administración Judicial (DEAJ)
- Coordinador General de la UCP del Banco Mundial.
- 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.
- Director de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del MJD.
- Director de Justicia Formal y Jurisdiccional del MJD.
- Delegado de la División Justicia 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 Financiero de la UCP
- Especialista en Adquisiciones de la UCP
- Administrador del Proyecto del MJD
- 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 de los Asesores de la Mesa de Trabajo

1. Presentar, por escrito, las observaciones y comentarios de la documentación que le remita la MT.
2. Asistir a las sesiones de la MT.
3. Procurar el mejor desempeño del Proyecto.
4. La UCP, de acuerdo con lo que disponga la SA será la encargada de convocar y coordinar las sesiones de la MT y del Grupo Asesor.

Actas de la Mesa de Trabajo (MT)

Todas las sesiones que celebre la MT deberán quedar registradas mediante acta que elaborará el Coordinador General, de la UCP quien actuará como secretario.

El acta de la MT contendrá por lo menos: (i) Los integrantes que participaron, (ii) Los soportes y sustentos hechos por los integrantes que participaron en la MT y (iii) La recomendación definida en la MT, para ser presentada a la SA del CSJ y al MJD.

El acta original reposará en el archivo de la UCP, quien enviará copias a todos los integrantes de la MT y al Presidente de la SA.

Presupuesto general del proyecto

El costo total de la primera fase del Proyecto, se estima en US \$ 20 millones, que serán financiados por el BIRF - BM.

En la siguiente tabla se detallan los costos de cada componente del Proyecto, correspondientes a los recursos del crédito con la Banca Multilateral:

Costos del Proyecto por componente o actividad	Crédito
	US \$millones
	(crédito)
Componente 1: Fortalecimiento a la gestión de casos judiciales	10.88
Total Componente 1	11.51
Componente 2: desarrollo del recurso humano	1.73
Total Componente 2	1.73
Componente 3: facilitar el acceso a los servicios de justicia	2.67
Total Componente 3	2.67
Componente 4: Coordinación del Proyecto	1.81
Total Componente 4	1.81
No Asignados	2.91
Total No Asignados	2.91
Total Costo del Proyecto	20

PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DE ADQUISICIONES

Planeación

Una vez al año, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, la UCP y la Administradora ante el MJD, presentarán a la SA y al MJD respectivamente, el PA del Proyecto.

El PA relacionará las actividades a realizarse en el siguiente año calendario junto con el presupuesto relacionado, teniendo en cuenta el alcance de la ejecución del año en curso.

Una vez la SA y el MJD haya aprobado el PA, la UCP, lo presentará al BM con las modificaciones pertinentes al PA para su correspondiente aprobación.

Así mismo, la UCP, cuando la DEAJ y el MJD lo soliciten, deberá establecer, con base en el Documento CONPES u otra fuente que el CI indique pertinente, la información para establecer el espacio presupuestal del siguiente año calendario.

Administración

El costo total de la primera fase del Proyecto es de USD 20 millones, de los cuales que serán financiados por el BM. El paso de la primera a la segunda fase ocurrirá cuando se cumplan los "disparadores" (*triggers*) previstos en el PAD.

La duración del Proyecto será de tres (3) años a partir de la fecha de entrada en vigor del CP.

La Administración del Proyecto estará a cargo de la UCP, que con las entidades ejecutoras (CSJ y MJD) velarán por el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Cualquier prórroga del período de ejecución tendrá que ser aprobada por el BM, de acuerdo a sus políticas sobre extensión de fechas de cierre.

Adquisiciones

Generalidades

Las adquisiciones del Proyecto serán llevadas a cabo de acuerdo con las "Guías de Adquisiciones para créditos del IBRD y la IDA" del BM, versión de mayo de 2004, revisadas en octubre de 2006 y las "Guías para la selección y contratación de consultores para prestatarios del BM", versión mayo de 2004, revisadas en octubre de 2006 y las provisiones estipuladas en el CP y la normatividad interna.

Para cada contrato financiado con recursos del préstamo, los diferentes métodos de adquisición o de selección de consultores, costos estimados, requerimientos de revisión previa y calendario, serán acordados entre el CSJ / MJD a través de la UCP, con el BM en el PA, con base en las actividades, presupuestos y cronogramas establecidos en el documento CONPES del Proyecto y el CP.

Antes de iniciar la ejecución del Proyecto, se preparará y presentará al BM, para su aprobación, el primer PA para un periodo inicial de dieciocho (18) meses. El Plan será revisado cada seis (6) meses o cuando sea requerido, de acuerdo con las necesidades de implementación del Proyecto y lo establecido en él deberá respetarse en la ejecución del Proyecto, salvo presentación de justificación debidamente sustentada ante el BM para la aprobación de las modificaciones pertinentes.

El CSJ / MJD, a través de la UCP son las entidades responsables de la ejecución del Proyecto y por consiguiente, de la adjudicación y posterior administración de los contratos (supervisión). Los principios que guiarán los procesos de selección son los siguientes:

- La necesidad de contar con servicios / bienes de alta calidad
- La necesidad de economía y eficiencia
- La oportunidad de competencia para la selección de cada una de las actividades establecidas en el Proyecto
- La necesidad de que el proceso de selección sea transparente.

Las adquisiciones solicitadas deben adecuarse a las características del Proyecto y responder a las necesidades futuras y a los avances tecnológicos, así mismo se deberá tener en cuenta la sostenibilidad de cada una de las actividades desarrolladas con el Proyecto por parte de las entidades ejecutoras (CSJ y MJD).

Adquisición de obras

Para el proyecto, las obras menores incluyen: reorganización de espacios físicos para las especialidades civil, laboral y familia, para la instalación de tecnología de información y comunicaciones (ICT por sus siglas en inglés), adecuación de oficinas para la instalación de ICT para el módulo de despachos comisorios, adecuación de la EJRLB para una sala de videoconferencias y reorganización de salas de audiencias para la instalación de ICT.

Los procesos de adquisiciones deberán adelantarse con base en los documentos estándar de licitación armonizados, para todos los procesos de selección nacionales (para contratos cuyo costo estimado esté por encima del equivalente a US\$ 50.000 y por debajo del equivalente a los US\$5.000.000). Los documentos para *shopping* (invitación a cotizar), para obras menores serán acordados previamente con el BM (para contratos cuyo costo estimado sea inferior al equivalente de los US\$ 50.000).

Adquisición de bienes

La adquisición de bienes para el Proyecto, incluye: tecnología (hardware y software), equipos de comunicaciones, consumibles y muebles de oficina, y otros equipos necesarios para la operación del proyecto, incluyendo equipo de capacitación. Las adquisiciones de bienes se adelantará con base en los documentos del BM de licitación armonizados para todos los procesos de licitación internacional y nacional (documentos de licitación nacional para los contratos cuyo costo estimado este entre los equivalentes de US\$ 50.000 y US\$ 300.000; documentos de licitación internacional para los contratos cuyo costo estimado esté por encima del equivalente a los US\$ 300.000)

Para los procesos de adquisición en los que los documentos armonizados no estén listos (aprobados por el BM), se deberán usar los documentos estándar de licitación existentes. Los documentos para el proceso de *shopping* (invitación a cotizar) deberán ser acordados previamente con el BM y se usará para los contratos cuyo costo estimado esté por debajo del equivalente a US\$ 50.000.

En caso de optar por arrendamiento (Leasing de equipos de computo) este deberá adelantarse con base a los nuevos procedimientos de adquisición apropiados y establecidos en las "guías del nuevo proceso de elegibilidad de gastos" de fecha junio 7 de 2004.

Adquisición de servicios de no consultoría

Se consideran servicios de no consultoría, la digitalización de archivos y servicios de archivo y cualquier otro servicio que no requiera transferencia de conocimiento o experiencia adquirida específica. Los procesos de adquisición se deben adelantar con base en los documentos estándar de licitación armonizados, del BM para la selección y contratación de bienes.

Selección de consultores

El crédito financiará estudios de viabilidad, monitoreo y evaluación, servicios de desarrollo de bases de datos, asistencia técnica y trabajos de reingeniería, organización y procedimientos; otros estudios, relacionados con la modernización del SJ, campañas de sensibilización y estudios de factibilidad.

La lista corta para servicios cuyo costo es inferior al equivalente de US\$ 500.000, deberá estar compuesta en su totalidad por consultores nacionales, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 2.7 de las Guías para Consultores. Para propósitos

de asistencia técnica, los consultores individuales deberán seleccionarse con base en la Sección V de las Guías de Consultores del BM.

Los contratos de consultoría cuyo costo estimado sea superior al equivalente de US\$ 200.000 deberán publicarse en el *Development Bussiness*, de acuerdo con lo establecido en las normas de selección y contratación de consultores, del BM.

Universidades, instituciones de investigación gubernamentales, instituciones de capacitación públicas, Organizaciones no gubernamentales u organizaciones especializadas, podrán participar como consultores durante la implementación del Proyecto.

Así mismo se financiarán los contratos de los consultores individuales que conformarán la UCP del proyecto (incluido el Administrador para el MJD), los cuales serán seleccionados con base en las normas de selección y contratación del BM para consultores individuales.

Costos operativos

Los costos operativos del Proyecto básicamente incluirán los de funcionamiento del equipo clave (Componente D), según se haya acordado con el BM. Incluyen gastos como: viáticos, capacitación (incluye logística), consumibles de oficina, arrendamiento de oficinas, comunicaciones, equipo de oficina, gasolina y mantenimiento de vehículos, compra y publicación de materiales científicos, seguros, conectividad (Internet), otros costos de oficina en los que se incurran y no estén aquí relacionados. La UCP deberá usar los procedimientos internos del CSJ y del MJD, según corresponda, que sean satisfactorios para el BM, para el uso de los costos operativos.

Procedimientos de selección

Los procedimientos de selección para las actividades del Proyecto, se definirán entre el BM y las entidades ejecutoras, a través de la UCP integrada al CSJ. Todos los procedimientos se deberán desarrollar de acuerdo con lo establecido en las normas del BM versión mayo de 2004, con revisión octubre de 2006, y se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos (Ver Anexo 2 - documentos armonizados de solicitud de propuestas):

Para bienes / obras / servicios de no consultoría

- Licitación pública internacional. Para los procesos de selección relacionados con tecnología o según se establezca en el CP - PA.
- Licitación pública nacional. Para los procesos de selección de obras / mobiliario, archivos, etc., o según se establezca en el CP - PA.
- Comparación de precios. Para los procesos de menor cuantía, como insumos de oficina, mensajería, logística para eventos, etc., o según se establezca en el CP - PA.
- Contratación Directa. Según se establezca en el CP - PA.

Para servicios de consultoría - contratación de firmas consultoras

- Selección basada en la calidad y el costo. Según se establezca en el CP - PA.
- Selección basada en la calidad. Según se establezca en el CP - PA.
- Selección cuando el presupuesto es fijo. Según se establezca en el CP - PA.
- Selección basada en el menor costo. Según se establezca en el CP - PA.
- Selección basada en la calificación de los consultores. Según se establezca en el CP - PA.
- Selección con base en una sola fuente. Según se establezca en el CP - PA.

Para servicios de consultoría - contratación de consultores individuales

- Selección de consultores individuales. Según se establezca en el CP - PA.

Evaluación de la capacidad de implementación para los procesos de adquisiciones

Las actividades de adquisiciones estarán a cargo del CSJ a través de la UCP, establecida para este propósito. El equipo de la UCP, estará conformado al menos, por un Coordinador General, un Especialista Administrativo, Financiero y Técnico, un Especialista en Adquisiciones y un Contador. Así mismo se contará con un Administrador de Proyecto para los subcomponentes 1 y 3 del Componente 3 del Proyecto, a cargo del MJD.

Seguimiento y supervisión de los contratos

La supervisión de los contratos suscritos en desarrollo del Proyecto (Componentes 1, 2 y 3), estará a cargo de las entidades correspondientes (CSJ o MJD), quienes delegarán en la Unidad especializada dicha función. En todo caso se podrá definir con anticipación la necesidad de la contratación de la interventoría / supervisión del contrato de manera externa con la suficiente anticipación para someter a consideración tanto de la SA del CSJ, como del MJD y del BM. Para este caso se deberá presentar el correspondiente estudio de conveniencia y oportunidad, así

como la disposición de los recursos y su financiación, y si es del caso, las modificaciones pertinentes al PA aprobado por el BM.

Plan de adquisiciones

El prestatario (CSJ y MJD) deberá desarrollar el PA para la implementación del Proyecto, en el que se establecerán los métodos de adquisiciones. Este plan deberá acordarse entre el CSJ, el MJD y el BM antes de las negociaciones y estar disponible en el CSJ, MJD y UCP. También deberá estar disponible en la base de datos del Proyecto y el sitio Web del BM.

El PA será actualizado cuando lo requiera el desarrollo del Proyecto, teniendo en cuenta la capacidad institucional y las necesidades de implementación del mismo.

En el PA se incluirán las actividades que requerirán revisión previa o posterior por parte del BM.

Supervisión en adquisiciones

Además de las revisiones previas realizadas por el BM, de acuerdo con lo establecido en el PA, se realizará una revisión anual para los procedimientos de revisión posterior.

Especificaciones para las actividades del plan de adquisiciones que incluyen competencia internacional

Se deberá tener en cuenta para bienes, obras y servicios de no consultoría.

Lista de contratos que incluyan participación internacional o se realicen por contratación directa.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ref. No.	Contrato (descripción)	Costo estimado	Método de adquisición	P-Q	Preferencia nacional (si / no)	Revisión del BM (previa / posterior)	Fecha estimada de apertura	Comentarios

Se usarán procedimientos de competencia internacional para contratos cuyos valores estén por encima de US\$ 300.000 (para bienes) y de US\$ 5.000.000 (obras civiles) por contrato, y todas las contrataciones directas serán sujeto de revisión previa por parte del BM.

- Servicios de consultoría

Lista de procedimientos de consultoría con lista corta de firmas internacionales.

1	2	3	4	5	6	7
Ref · No.	Descripción del servicio	Costo estimado	Método de selección	Revisión del BM (previa / posterior)	Fecha estimada de invitación	Comentarios

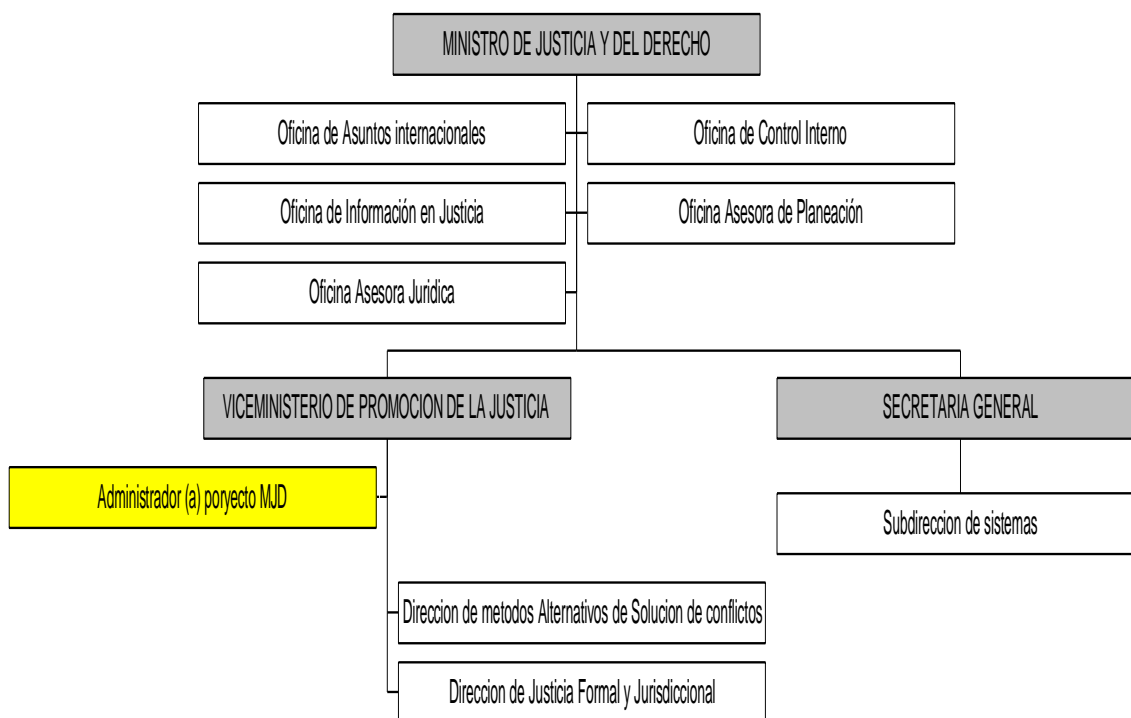
Los servicios de consultoría cuyo costo estimado esté por encima de los US\$300.000 por contrato, y la selección de consultores por fuente única (firmas) serán sujeto de revisión previa por parte del BM.

Las listas cortas estarán compuestas en su totalidad por firmas nacionales para los servicios cuyo costo sea inferior a los US\$500.000 equivalentes por contrato, de acuerdo con lo previsto en el párrafo 2.7 de las Guías de Consultores.

Todos los contratos sujetos a revisión previa por parte del BM deben estar relacionados en el PA.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO FINANCIERO DEL PROYECTO

Las áreas que participarán en la ejecución del Proyecto por parte del MJD son:



Responsabilidades respecto del manejo financiero del Proyecto

La administración financiera del proyecto estará a cargo de la UCP, en coordinación con la DEAJ y el MJD en lo que corresponde a los subcomponentes 3.1 y 3.3 del Proyecto.

Las principales responsabilidades de la UCP, en cuanto al manejo financiero del Proyecto, incluyen la coordinación con la DEAJ y la Dirección encargada del MJD, a través del Administrador del Proyecto, de los procedimientos financieros y

administrativos relacionados con el presupuesto, tesorería, cuentas y reportes del mismo.

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 MJD, será la encargada de:

- Coordinar con la DEAJ y el MJD 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 - MJD 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 - MJD, 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:

N° PROC.	NOMBRE DEL PROCESO	DIAS	UCP	CORRESPONDENCIA DEAJ	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRAL DE CUENTAS DEAJ	DIVISION DE EJECUCION PRESUPUESTAL	CONTABILIDAD	TESORERIA	PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS
1	ENTREGA DE DOCUMENTACION PARA PAGO POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA UCP	0								
2	REVISION DE DOCUMENTACION EN LA UCP	1								
3	RADICACION DOCUMENTOS EN CORRESPONDENCIA DEAJ	0								
4	ENVIO DE CORESPONDENCIA DEAJ A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA VERIFICACION DE INFORMACION	1								
5	REMISION DE LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA CENTRAL DE CUENTAS DE LA DEAJ	5								

- Preparar las solicitudes de desembolsos con base en los informes emitidos por el SIIF y los controles de la UCP, la documentación requerida por el BM (Ver Anexo 3 - Directrices de Desembolsos) dar seguimiento a la ejecución financiera del MJD con base a los planes operativos y presupuesto asignado, de acuerdo con la planeación realizada en coordinación con las unidades de presupuesto de cada entidad ejecutora.
- Preparar las conciliaciones de la cuenta designada, con el apoyo de la DEAJ y el Grupo de Gestión Financiera y Contable del MJD.
- Apoyar a las supervisiones del BM y dar seguimiento a las acciones y recomendaciones acordadas.
- Preparar estados financieros mensuales, los informes de seguimiento financieros r requeridos por el BM y cualquier otra información financiera requerida por las entidades participantes
- Mantener registros auxiliares contables, consolidados del proyecto , actualizados , con sus respectivas conciliaciones , incluyendo la cuenta designada
-
- Coordinar y apoyar la realización de las auditorías externas, así como dar seguimiento a los hallazgos de auditoría y e implementación de las recomendaciones.
- Mantener archivos adecuados sobre la documentación que soporta las actividades del proyecto, técnicos y financieros.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiera del proyecto, con base al presupuesto aprobado en el SIIF y los planes operativos y de adquisiciones aprobado pro el Banco
- Apoyar a las unidades técnicas (CSJ y MJD) en la preparación de los planes operativos anuales y asegurar que el presupuesto resultante de los POAS es incluido dentro de los presupuesto de las instituciones, reflejado con la identificación del proyecto dentro del SIIFII

Funciones generales de la DEAJ y del MJD

La Unidad de Presupuesto de la DEAJ y el Grupo de Gestión Financiera y Contable del MJD, según corresponda, serán las encargadas de acuerdo con los subcomponentes liderados por cada una de las entidades, de:

- Abrir, en coordinación con el MHCP, la cuenta designada para el desembolso de los recursos, en el BR.
- Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos por la UCP para la ejecución de las actividades del Proyecto, previa viabilidad técnica expedida por la Oficina Asesora del Planeación, para el caso del MJD, y el Acuerdo de autorización para la contratación de actividades, expedido por la SA.
- Realizar el registro presupuestal correspondiente.
- Registrar los desembolsos realizados por el BM en la cuenta designada (DA por sus siglas en inglés) en el BR para los fondos del Proyecto, en coordinación con el MHCP.
- Crear la asignación interna para el manejo de fondos y recursos de acuerdo con los arreglos financieros del Proyecto y la distribución de los recursos para las entidades ejecutoras con cada solicitud de desembolso, previamente acordada con la UCP - Administrador del Proyecto del MJD.
- Mantener las cuentas del proyecto en el sistema de información SIIF.
- Apoyar a la UCP con la información expedida por el SIIF, requerida para los informes financieros y la solicitud de desembolsos.
- Llevar la contabilidad del Proyecto en coordinación con la División de Contabilidad de la Unidad de Presupuesto de la DEAJ y del Grupo de Gestión Financiera y Contable del MJD, así como de la UCP.
- Apoyar a la UCP en la preparación de procedimientos administrativos, financieros y contables para poder generar los informes financieros debidamente aprobados por el BM.
- Practicar control interno sobre las operaciones ejecutadas en los diferentes componentes del Proyecto, en particular en los relacionados con los desembolsos de la cuenta del Proyecto. Este procedimiento incluye, entre otras, la verificación de actividades como:
 - Existencia de la actividad en el PA del Proyecto, aprobado por el BM.
 - Existencia de la actividad en el POA aprobado por la SA
 - Disponibilidad presupuestal

- Expedición del CDP correspondiente, verificando monto, componente del Proyecto, actividad, etc.
- Soportes y documentos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades del Proyecto.
- Participar en la preparación del plan de inversión anual, indicando el financiamiento del BM a cada componente.
- Preservar y clasificar la información del Proyecto para las auditorias y revisiones ex post del BM.
- Revisar y autorizar las solicitudes de pago remitidas por la UCP con base en los contratos u órdenes de pago según se haya establecido en el PA.
- Devolver antes de cinco (5) días hábiles, después de la fecha de radicado, la solicitud de pago en caso de que no cumpla con los requisitos establecidos o no contenga los anexos requeridos para su trámite.
- Realizar los pagos a los contratistas, consultores o proveedores, dentro de las tres (3) semanas siguientes a la fecha de radicación de la factura o documento equivalente.
- Remitir copia a la UCP, de los pagos realizados a los consultores o contratistas del Proyecto.
- Apoyar a la UCP en el manejo contable y presupuestal del Proyecto.
- Remitir, después de las revisiones de la CGR, al BM, los informes de auditoria anual del Proyecto, previa autorización de la entidad ejecutora según corresponda.
- Atender y diseminar los requerimientos y recomendaciones de la auditoria externa del Proyecto.
- Soportar el monitoreo y la evaluación periódica del Proyecto.

Para todos los casos, estas funciones se desarrollarán con base en el Manual de Procedimientos de cada Entidad Ejecutora¹²

Manejo financiero

Planeación del presupuesto anual

Sobre la base del POA se deberá preparar el presupuesto anual, durante la implementación del Proyecto, y monitorear su ejecución sobre una base mensual. Este procedimiento se deberá realizar de manera integral y complementaria con el SIIF.

¹² Para consultar los manuales de procedimientos correspondientes, dirigirse a: (i) para el MJJ www.minjusticia.gov.co, (ii) para el MIJ: www.mij.gov.co, (iii) para el CSJ: www.ramajudicial.gov.co

El BM revisará la operación anual así como los PA correspondientes.

Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría del CSJ y la Oficina de Control Interno del MJD, harán una revisión anual del Proyecto.

La Unidad de Auditoría del CSJ está conformada por:



Políticas y procedimientos contables

La contabilidad del Proyecto será integrada al sistema de información en línea del CSJ, SIIF, que es un sistema administrativo y financiero, donde los módulos de presupuesto, cuentas y tesorería están conectados. Este sistema es implementado por el

GN en todas las entidades estatales.

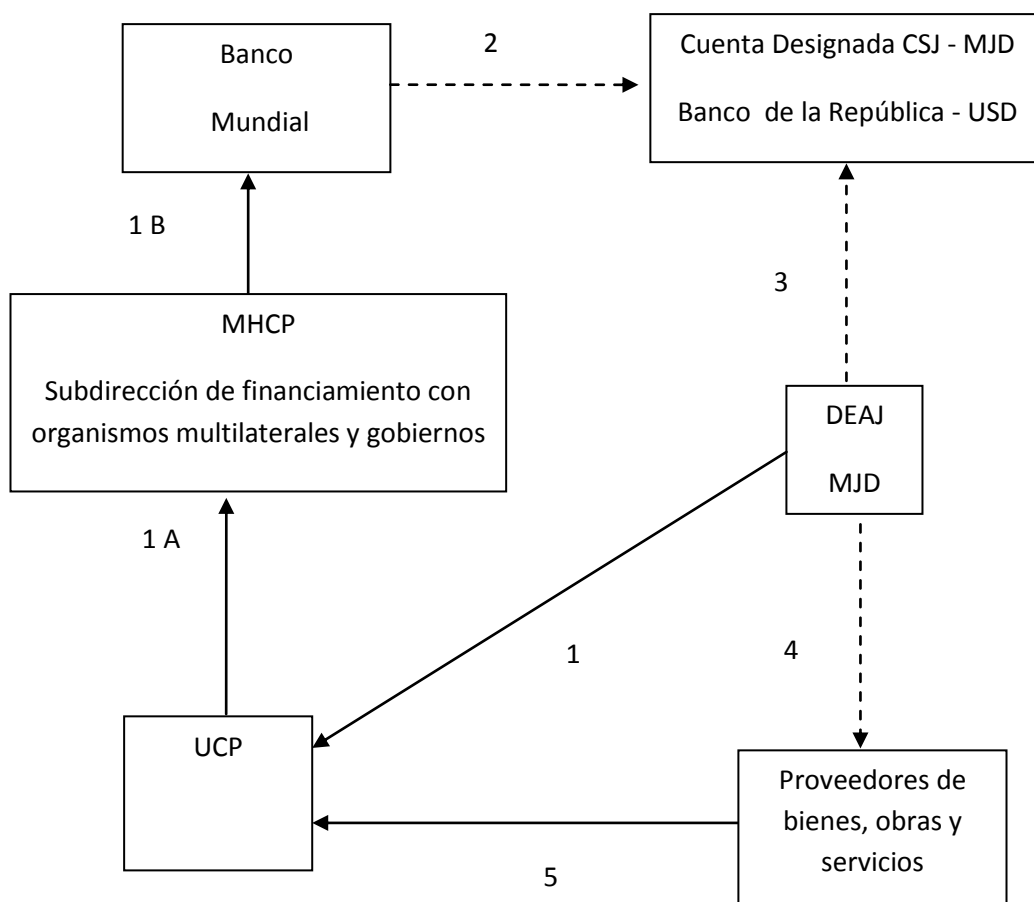
El sistema de cuentas para el Proyecto se definirá a través de una "asignación interna en línea" (*on line internal assignment- cost center*) que será creado una vez se haya suscrito el CP.

Las asignaciones internas en el SIIF, en cada una de las entidades ejecutoras, para el manejo de los recursos del Proyecto se asignarán con base en los componentes del mismo.

Administración y procedimiento para el flujo de fondos y el flujo de caja

El BM realizará los desembolsos al CSJ y al MJD en la cuenta designada, a nombre del Proyecto para el Fortalecimiento de los Servicios de Justicia - Jurisdicción Ordinaria, en el Banco de la República BR - MHCP, en dólares americanos, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

Flujo de fondos y documentos



Flujo de fondos

—————> Flujo de documentos

---8Q---> MODIFICACIÓN AL MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA" BANCO

MUNDIAL.

MARZO DE 2012

1 A. Solicitud de desembolsos con sus anexos y carta informando de la distribución de fondos para el CSJ y el MJD, por el Secretario General del MJD y/o el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

1 B. Solicitud de desembolso al BM. Remisión a través del aplicativo web Client Connection.

Informes financieros

Tanto el CSJ como el MJD, a través de la UCP y del Administrador del Proyecto, prepararán los informes financieros (IFR, por sus siglas en inglés) de conformidad con las instrucciones expedidas por el MHCP y el BM en septiembre de 2006 (ver Anexo 4 - Instrucciones Reportes Financieros. Parte de los informes financieros serán generados por el sistema de información financiera SIIF y deberá incluir:

- Reportes de instructivos de traslado por pago de fuente específica
- Reporte de movimientos cuenta DTN (Cuenta Designada)
- Reporte de compromisos adquiridos
- Balance general

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes informes financieros preparados en los formatos suministrados por el BM:

- Estado de Inversión Acumulada Consolidada (Ver Anexo 5 - Formato e Instructivo del estado de inversión acumulada)
- Conciliación entre el estado de inversión acumulada consolidada (Ver Anexo 6 - Formato inversión acumulada)
- Conciliación de la Cuenta Designada (Ver Anexos 7 - Formato y explicaciones sobre la conciliación de la cuenta designada; y Anexo 8 - Instructivo para diligenciar la conciliación de la Cuenta Designada)
- Notas a los estados financieros

Los informes financieros se deberán enviar al BM semestralmente, cuarenta y cinco (45) días después de la terminar cada semestre calendario (agosto 15 y febrero 15).

Los informes financieros serán la base de la auditoria anual a los estados financieros, con la cual se verificarán que los fondos del Proyecto fueron utilizados de acuerdo con los propósitos y requerimientos establecidos en el Acuerdo Legal. Los estados financieros anuales, una vez auditados, serán enviados al BM antes de los seis (6) meses después del periodo auditado. Los documentos que soportan los informes financieros, los mantendrá el CSJ, MJD y

UCP de tal manera que sean de fácil acceso para las misiones de supervisión del BM y la auditoria externa.

Auditoria externa

El Proyecto será auditado por la CGR anualmente y/o de acuerdo con las políticas del BM, bajo los términos y condiciones aceptables al mismo.

La Auditoria de la CGR se fundamenta en el Memorando de Entendimiento suscrito entre el GN y la CGR para la auditoria de los proyectos financiados total o parcialmente por el BM. La UCP deberá preparar y enviar al BM para revisión los TOR utilizando el modelo acordado con la CGR (Ver Anexo 9 - Modelo TORS Auditoria Externa - CGR)

El informe de auditoria anual deberá ser entregado al BM durante los seis (6) meses después de terminado el periodo auditado.

Gastos elegibles

Los gastos elegibles son aquellos contemplados para los fines del Proyecto siguiendo las normativas de adquisiciones del BIRF para aquellas categorías definidas en el CP. El porcentaje que se financiará depende de la categoría a la que se aplique dicho gasto.

<i>Category</i>	<i>Amount of the Loan Allocated (expressed in USD)</i>	<i>Percentage of Expenditures to be financed inclusive of Taxes</i>
(1) Bienes	6,100,000	100%
(2) Obras	5,600,000	100%
(3) Servicios de Consultoría	4,040,000	100%
(4) Otros servicios	850,000	100%
(5) Costos Operacionales	110,000	100%
(4) Comisión de Administración	50,000	Montos adeudados conforme a la Sección 2.03 del Convenio de Préstamo de acuerdo a la Sección 2.07 (b) de las Condiciones Generales

(5) Sin Asignar	3,250,000	100%
MONTO TOTAL	20,000,000	

Cuenta designada

Apertura de la cuenta designada

Designación de funcionarios para el manejo de la cuenta designada

La designación de los funcionarios para el manejo de la cuenta designada y todos los procesos que se realicen en relación con su manejo, se harán de acuerdo a las instrucciones de la carta de desembolsos (anexa al presente MO).

Solicitud de desembolsos

El proyecto velara porque los gastos estén de acuerdo a los objetivos del proyecto, de acuerdo a los POAs aprobados y ejecutados de acuerdo las normas del Banco

Mecanismos de desembolsos y documentación

Los fondos del proyecto serán desembolsados por el BM a la cuenta designada en el BR, en dólares americanos, para adelantar los gastos de las actividades del Proyecto. Los fondos depositados en la cuenta designada como avances, seguirán las políticas de desembolsos del BM y los procedimientos establecidos en la Carta de Desembolsos.

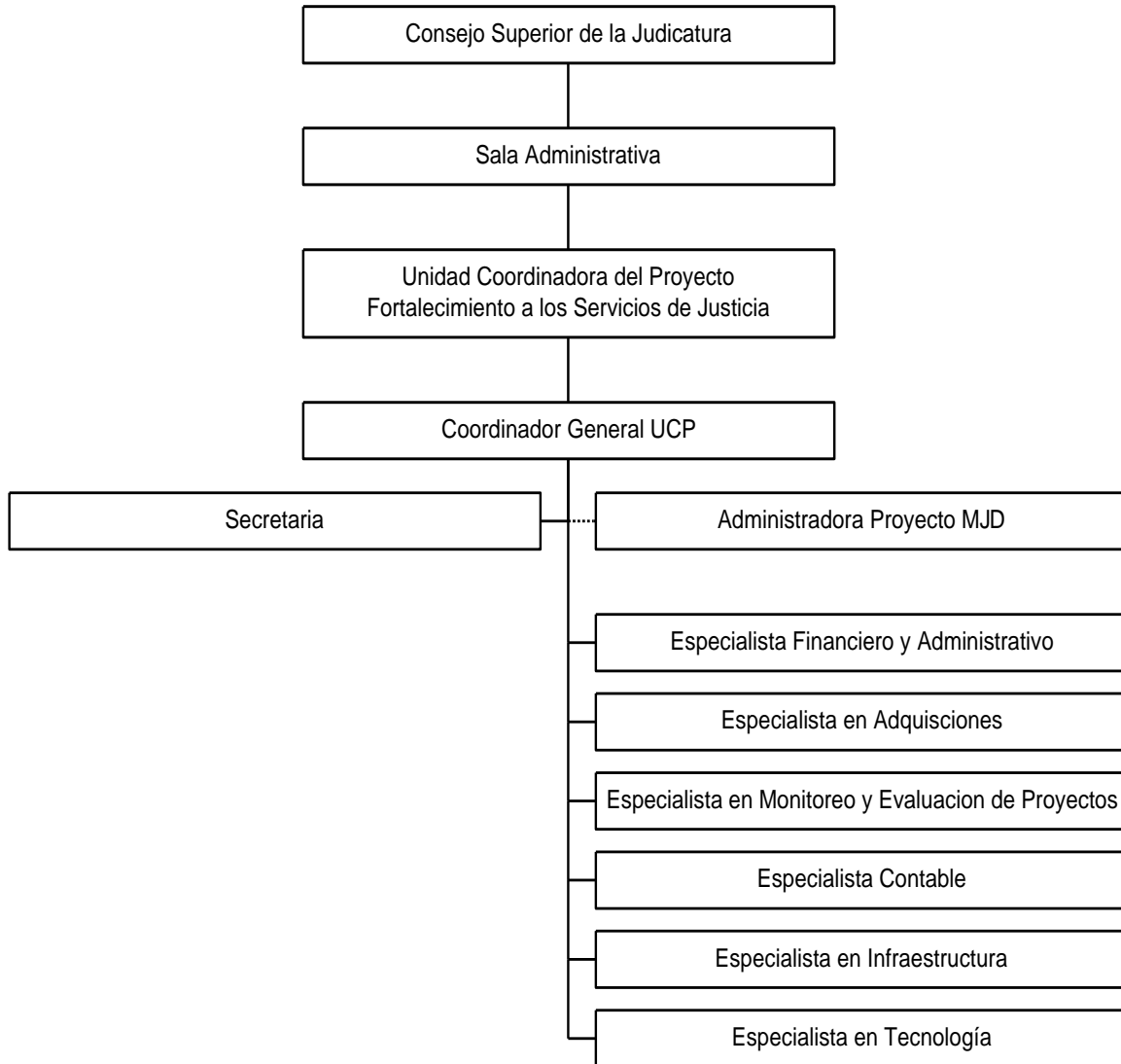
El anticipo máximo autorizado para desembolsar, de acuerdo con las previsiones del BM, será de US\$ 1.000.000.

Las solicitudes de desembolsos serán soportadas por los estados de gastos (SOE por sus siglas en inglés) y serán especificados en la Carta de Desembolsos.

Procedimiento para el manejo de los intereses financieros

La cuenta designada en el BR, a nombre del Proyecto no genera rendimientos financieros. Así mismo, los gastos de administración generados por la Cuenta Designada, serán asumidos por el Tesoro Nacional y en ningún caso se harán afectaciones al Proyecto por este concepto.

**PROYECTO FORTALECIMIENTO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA
BIRF 7824-CO
ORGANIGRAMA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO
Organigrama UCP**



ANEXOS

1. Normas anticorrupción - BM
2. Documentos armonizados de solicitud de propuesta
3. Directrices de desembolsos
4. Instrucciones reportes financieros
5. Formato e instructivo del estado de inversión acumulada
6. Formato de inversión acumulada
7. Formato y explicaciones sobre la conciliación de la cuenta designada
8. Instructivo para diligenciar la conciliación de la cuenta designada
9. Modelo TORS auditoria externa - CGR
10. Solicitud de apertura cuenta usuario

NOTA: Estos documentos podrán ser descargados de www.bancomundial.org