



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



# Reglamento Operativo I

Línea de Crédito Condicional para Proyectos de Inversión (CCLIP) Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia

Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia (Primera Operación Individual)  
BID XXXX/OC-CO

Componente 1, Subcomponente 2.1 y Componente 3

Mayo de 2021  
Versión # 3



## Tabla de Contenido

<b>Tabla de Contenido</b> .....	2
<b>SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b> .....	4
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
1.1 PROPÓSITO Y ALCANCE .....	5
1.2 MODIFICACIONES.....	5
1.3 MARCO REGULATORIO APLICABLE.....	5
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	7
2.1 ANTECEDENTES .....	7
2.2 OBJETIVO.....	9
2.3 COMPONENTES DEL PROGRAMA.....	9
2.4 PLAN DE FINANCIAMIENTO .....	10
<b>III. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	11
3.1 RAMA JUDICIAL / CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA (CSJ) .....	11
3.1.1 MARCO INSTITUCIONAL Y ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA .....	11
3.1.1.1 COMITÉ DIRECTIVO DEL PROGRAMA (CDP) .....	11
3.1.1.2 UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP) .....	12
3.1.1.3 COMITÉ DE TÉCNICO DEL PROGRAMA (CTP) .....	18
3.1.2. ÁREAS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN (AAE) .....	19
3.1.2.1 DEPENDENCIAS DE APOYO TÉCNICO .....	19
3.1.2.2 DEPENDENCIAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO .....	19
<b>IV. ESQUEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA</b> .....	21
4.1 GESTIÓN FINANCIERA .....	21
4.1.1 FLUJO DE RECURSOS .....	22
4.1.2 DESEMBOLSOS .....	23
4.1.3 SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS .....	23
4.1.4 LEGALIZACIONES DE GASTOS .....	23
4.1.5 CONTABILIDAD.....	24
4.1.6 MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA .....	24
4.1.6.1 PLAN DE SUPERVISIÓN .....	24
4.1.6.2 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTROS .....	25
4.2 GESTIÓN DE ADQUISICIONES .....	25
4.2.1 MARCO LEGAL .....	25



4.2.1.1 MONTOS LÍMITES.....	26
4.1.2 PLAN DE ADQUISICIONES .....	27
4.1.3 REVISIONES DEL BANCO .....	27
<b>V. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN .....</b>	<b>27</b>
5.1 MATRIZ DE RESULTADOS (MR).....	28
5.2 PLAN DE EJECUCIÓN PLURIANUAL DEL PROGRAMA (PEP) .....	28
5.3 PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA).....	29
5.3.1 FORMULACIÓN DEL POA .....	29
5.4 PLAN DE ADQUISICIONES (PA) .....	29
5.5 PLAN FINANCIERO (PF) .....	30
5.6 PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (PMS) .....	30
<b>VI. INFORMES AL BANCO .....</b>	<b>31</b>
6.1 INFORMES DE SEGUIMIENTO.....	31
6.2 INFORMES FINANCIEROS .....	31
6.3 EVALUACIONES .....	32
<b>VII. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO .....</b>	<b>33</b>
<b>VIII. ANEXOS .....</b>	<b>34</b>



## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

<b>AAE</b>	Áreas de Apoyo en la Ejecución
<b>BID</b>	Banco Interamericano de Desarrollo
<b>CDP</b>	Comité Directivo del Programa
<b>CTP</b>	Comité Técnico del Programa
<b>CCLIP</b>	Línea de Crédito Condicional para Proyectos de Inversión
<b>CSJ</b>	Consejo Superior de la Judicatura
<b>DEAJ</b>	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
<b>DEL</b>	Documento Estándar de Licitación
<b>DP</b>	Dirección del Programa
<b>EA</b>	Especialista en Adquisiciones
<b>EF</b>	Especialista Financiero
<b>EGCC</b>	Especialista en Gestión del Cambio y Comunicaciones
<b>EPME</b>	Especialista en Planeación, Monitoreo y Evaluación
<b>EGTI</b>	Especialista en Gestión y Tecnologías de la Información
<b>FAI</b>	Firma Auditora Independiente
<b>GP</b>	Gerente del Programa
<b>GRP</b>	Gestión de Riesgos en Proyectos
<b>IFA</b>	Informes Financieros Auditados
<b>LC</b>	Lista Corta
<b>LPN</b>	Licitación Pública Nacional
<b>LPI</b>	Licitación Pública Internacional
<b>MHCP</b>	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
<b>MJD</b>	Ministerio de Justicia y del Derecho
<b>MR</b>	Matriz de Resultados
<b>MMR</b>	Matriz de Mitigación de Riesgos
<b>OE</b>	Organismo Ejecutor
<b>PA</b>	Plan de Adquisiciones
<b>PEP</b>	Plan de Ejecución Plurianual del Programa
<b>PF</b>	Plan Financiero
<b>PGA</b>	Plan de Gastos Anual
<b>PGN</b>	Presupuesto General de la Nación
<b>PMR</b>	Reporte de Monitoreo del Programa ( <i>Progress Monitoring Report</i> )
<b>PMS</b>	Plan de Monitoreo y Seguimiento
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>ROP</b>	Reglamento Operativo del Programa
<b>RP</b>	Registro Presupuestal
<b>SECOP</b>	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
<b>SEP</b>	Solicitud Estándar de Propuestas
<b>SIIF</b>	Sistema Integrado de Información Financiera
<b>SJ</b>	Sistema de Justicia
<b>TRM</b>	Tasa Representativa del Mercado
<b>UEP</b>	Unidad Ejecutora del Programa



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Operativo (ROP) constituye una guía general de operación para la ejecución del Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia (BID XXXX/OC-CO), por parte del Consejo Superior de la Judicatura (CSJ) como Co-Ejecutor, de la Primera Operación Individual bajo la Línea de Crédito Condicional cuyo objetivo es incrementar la efectividad, la eficiencia y la transparencia del Sistema de Justicia (SJ) para resolver procesos judiciales y mejorar la atención de las necesidades jurídicas de cara a los ciudadanos. Para ello, se plantean tres objetivos específicos: (i) mejorar la efectividad de la gestión de los procesos judiciales; (ii) mejorar la eficiencia en la gestión de los procesos judiciales; y (iii) mejorar la transparencia en la gestión de los procesos judiciales.

Este documento integra de manera general los acuerdos y condiciones definidos en el Contrato de Préstamo y los documentos que componen el marco legal del programa dentro del esquema de ejecución definido para alcanzar los objetivos propuestos. Hacen parte integral de este ROP el Contrato de Préstamo (Normas Generales, Estipulaciones Especiales y Anexo Único) y la Propuesta del Préstamo (Anexo I: Matriz de Efectividad en el Desarrollo, Anexo II: Matriz de Resultados, Anexo III: Acuerdos y Requisitos Fiduciarios).

### 1.1 PROPÓSITO Y ALCANCE

El ROP ha sido diseñado para facilitar la ejecución del Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia, en adelante el programa, teniendo en cuenta las normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), los procesos y procedimientos del OE y las demás instituciones involucradas en la misma. Este documento comprende además los acuerdos interinstitucionales de ejecución y los mecanismos de implementación, seguimiento y administración definidos para el programa.

El ROP se constituye en una herramienta de consulta, para todas las entidades y personas que hacen parte de la ejecución del programa, incluidos los organismos de control, reuniendo la información general del mismo, las reglas, los procedimientos, los instrumentos para su ejecución y los sistemas de seguimiento y control.

El ROP está compuesto por seis capítulos y sus anexos, así: (i) descripción del programa; (ii) estructura y organización del programa; (iii) esquema administrativo y financiero del programa; (iv) herramientas de gestión; (v) informes al Banco; y (vi) auditoría y control interno.

### 1.2 MODIFICACIONES

Este Reglamento Operativo podrá ser actualizado y mejorado con la aprobación del BID, según lo establecido en la cláusula 4.05 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo. Dichas modificaciones son responsabilidad del OE quien, a través de la Unidad Ejecutoras del Programa (UEP) mantendrá actualizado este ROP en los términos establecidos en el Contrato de Préstamo. Las modificaciones deberán ser aprobadas previamente por el Comité Directivo del Programa (CDP) del OE.

### 1.3 MARCO REGULATORIO APLICABLE



**Preeminencia.** A todos los efectos de la ejecución del programa regirá lo establecido en el Contrato de Préstamo “Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia (BID XXXX/OC-CO)” y todos sus anexos.

Las normas de adquisiciones del BID prevalecerán sobre la normativa nacional en materia de contratación. Si existiera algún conflicto entre la norma nacional y las normas de adquisiciones del Banco, prevalecerá la norma del Banco. Si existiera algún conflicto entre las normas de adquisiciones del Banco y este Reglamento Operativo, prevalecerán las normas de adquisiciones del Banco. Si existiera algún conflicto entre el Contrato de Préstamo y este ROP, prevalecerá el Contrato de Préstamo que incluye el documento de préstamo y sus anexos.

Forman parte del presente documento, los Acuerdos y Requisitos Fiduciarios establecidos en el Anexo III del documento de préstamo, el Análisis de Riesgo Inicial y la Matriz de Mitigación (implementada por el Organismo Ejecutor). El análisis de riesgo será actualizado toda vez que el Banco lo considere necesario (al menos una vez al año) y los resultados de dichas actualizaciones, así como sus matrices de mitigación deberán ser implementadas por el OE.

A todos los efectos de administración financiera serán de aplicación la Política de Gestión Financiera OP-273-12, las normas, disposiciones y procedimientos establecidos por el Banco. En lo referente a las adquisiciones, para todas las contrataciones que tengan financiamiento del Banco se aplicarán las normas y políticas del Banco definidas en el Contrato de Préstamo. Es decir, las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el BID (GN-2349-15) y Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15).



## II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

### 2.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de 1991 establece que la administración de justicia es una función pública con el propósito de garantizar el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia en tiempos procesales oportunos y, eficientes observados con diligencia<sup>1</sup>.

En Colombia, la administración de justicia está a cargo de la Rama Judicial, constituida por el Consejo Superior de la Judicatura<sup>2</sup> (CSJ), la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional, la Jurisdicción Especial para la Paz y la Fiscalía General de la Nación<sup>3</sup>. Las Altas Cortes<sup>4</sup> funcionan como instancias de cierre de un sistema conformado por 5.295 despachos judiciales de diferentes especialidades y rangos<sup>5</sup>, con un promedio de 10,95 jueces por cada 100.000 habitantes<sup>6</sup>.

Algunos estudios han planteado la necesidad de mejorar la eficiencia del Sistema de Justicia (SJ). Entre 1993 y 2018 se presentó un aumento de 264% en demandas de justicia pasando de 748.063 a 2.723.771<sup>7</sup> lo que generó un incremento en la tasa diaria de demanda por despacho del 0,8 a 2,2. Se observa un bajo crecimiento de despachos judiciales y funcionarios junto a la constante baja tasa de empleados con funciones administrativas de apoyo; para el mismo período el número de despachos judiciales permanentes se incrementó en un 38% frente al mencionado 264% de las demandas judiciales. Adicionalmente, solo el 6,37% del total de los empleados del SJ (31.496) cumplen funciones administrativas por lo que la alta demanda de servicios genera que funcionarios con perfiles misionales o técnicos deban incurrir en estas tareas<sup>8</sup>.

Si bien, durante los últimos 20 años se han implementado estrategias para fortalecer la capacidad administrativa, de acceso a la justicia y de atención al rezago judicial, estas han partido de problemáticas aisladas sin una visión sistémica. Lo anterior ha contribuido a un aumento de la desconfianza en el SJ<sup>9</sup>. Mediciones internacionales<sup>10</sup> muestran que, mientras la satisfacción y confianza en el sistema judicial para los países de la OCDE es del 56%, en Colombia, es del 28%. Mediciones recientes<sup>11</sup> indican que la opinión desfavorable de la ciudadanía sobre el SJ ha venido en aumento pasando de 57% en 2010 a 80% en 2018. Asimismo, el 70% de la población en general considera que la justicia es lenta o muy lenta<sup>12</sup>.

<sup>1</sup> Constitución política de Colombia, 1991. Art. 228 a 239.

<sup>2</sup> Órgano de gobierno y administración judicial.

<sup>3</sup> Este programa no contempla ni la Jurisdicción Especial para la Paz ni a la Fiscalía General de la Nación (FGN).

<sup>4</sup> Se denomina Altas Cortes al conjunto de instituciones u órganos de cierre de las tres principales jurisdicciones (Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Corte Constitucional) y el Consejo Superior de la Judicatura.

<sup>5</sup> CSJ, 2016. Informe anual.

<sup>6</sup> El estándar internacional, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) es de 65 jueces por cada 100.000 habitantes.

<sup>7</sup> CSJ 2018. Informe de gestión de la Rama Judicial al Congreso.

<sup>8</sup> En comparación, en la FGN, 22% de empleados tienen funciones administrativas.

<sup>9</sup> Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Página 85.

<sup>10</sup> Fuente: OCDE (2019). *Government at a Glance*.

<sup>11</sup> Fuente: Gallup Poll Colombia.

<sup>12</sup> Encuesta Nacional de Necesidades Jurídicas: análisis general y comparativo para tres poblaciones, 2013.



Ahora bien, las diferentes entidades que conforman el SJ han avanzado en el fortalecimiento de sus capacidades y coordinación<sup>13</sup>. Se destaca que en diciembre de 2018 el CSJ, las Altas Cortes, el Ministerio de Justicia y el Derecho, y Ministerio de TIC, firmaron un Memorando de Entendimiento<sup>14</sup> con el objeto de optimizar la capacidad de gestión del SJ. Específicamente, el Memorando busca aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad, a través de medios tecnológicos que permitan un mejor relacionamiento y comunicación con los ciudadanos y un mejor acceso a la administración de justicia<sup>15</sup>. Para la adecuada interacción e impulso de este trabajo, se creó un Comité de Dirección y una Mesa Técnica, cuya secretaria técnica es conjunta y está conformada tanto por un delegado del gobierno nacional como por uno del Consejo Superior de la Judicatura.

Por su parte, el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad” establece que para mejorar los servicios de justicia y el acceso a los mismos se propone como objetivo la mejora de la cobertura y calidad de servicios de justicia ofrecidos por el Ejecutivo, mediante una estrategia que consiste en la promoción de la existencia del mecanismo de expediente electrónico único para todos los operadores de justicia pertenecientes a la Rama Ejecutiva del nivel nacional<sup>16</sup>.

Adicionalmente, el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022 “Justicia Moderna con Transparencia y Equidad” estableció como uno de sus pilares la modernización tecnológica con el objetivo de avanzar en la materialización de un enfoque de transformación digital en la gestión judicial y en la generación de valor público en el servicio de administración de justicia.

Igualmente, se destacan esfuerzos recientes del gobierno con la creación de la Consejería Presidencial para la Transformación Digital, y la expedición del CONPES para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial<sup>17</sup> que incluye los lineamientos para el expediente digital en las entidades del orden nacional con funciones jurisdiccionales de la Rama Ejecutiva.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de incrementar la efectividad, la eficiencia y la transparencia del SJ para resolver procesos judiciales de cara a los ciudadanos, las Altas Cortes, el Gobierno Nacional y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) emprendieron una serie de acciones orientadas al desarrollo de un programa que apunte a la modernización y transformación digital de la Justicia en Colombia.

En el marco de lo expuesto, el XXX de XXX de 2021, la República de Colombia y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron el Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO, con el objeto de contribuir a la financiación y ejecución del “Programa para

<sup>13</sup> El CSJ ha liderado ejercicios de modernización digital en la gestión judicial que son referente para el diseño del presente programa. Se destaca el RAS vigente con el Banco Mundial, cuyos productos son insumos para el diseño de esta operación. Así mismo, se destacan avances logrados en el piloto de tutelas de Sincelejo, la sede electrónica para la gestión judicial del Consejo de Estado (SAMAI), la herramienta de búsqueda unificada de jurisprudencia “Supremo Buscador” desarrollado por la Corte Suprema de Justicia, el aplicativo de recepción, análisis y seguimiento a tutelas de la Corte Constitucional, el Portal de Restitución de Tierras, entre los principales.

<sup>14</sup> Memorando de entendimiento Rama Judicial-Gobierno Nacional. Prueba piloto de expediente judicial electrónico. Extendido el 17 de diciembre de 2018.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Bases del Plan Nacional de Desarrollo. Página 91.

<sup>17</sup> CONPES 3975 de 2019.



la Transformación Digital de la Justicia en Colombia”. Este programa constituye la primera operación individual de la CCLIP.

## 2.2 OBJETIVO

El objetivo general del programa es incrementar la efectividad, la eficiencia y la transparencia del SJ para resolver procesos judiciales y mejorar la atención de las necesidades jurídicas de cara a los ciudadanos. Para ello, se plantean tres objetivos específicos: (i) mejorar la efectividad de la gestión de los procesos judiciales; (ii) mejorar la eficiencia en la gestión de los procesos judiciales; y (iii) mejorar la transparencia en la gestión de los procesos judiciales. Para alcanzar el objetivo indicado, el programa comprende los siguientes componentes:

## 2.3 COMPONENTES DEL PROGRAMA

### **Componente 1: Fortalecimiento institucional del SJ**

Este componente busca mejorar las capacidades organizacionales, tecnológicas y de gestión del SJ para la transformación digital<sup>18</sup> mediante las siguientes actividades: (i) diseño e implementación del modelo del aseguramiento de la calidad de los sistemas de información; (ii) desarrollo del modelo de capacidades del SJ; (iii) desarrollo e implementación del modelo de la arquitectura institucional para la gestión de datos incluyendo su diseño e implementación, esto abarca entre otros, capacidades organizacionales, tecnológicas, de ejecución de proyectos; (iv) diseño e implementación de la estrategia para el dimensionamiento y planeación de las capacidades (*capacity planning*) informáticas necesarias para apoyar la operación del SJ; (v) desarrollo y puesta en marcha de la estrategia y de herramientas de fortalecimiento de los procesos de gestión asociados con el monitoreo, seguimiento y control del SJ; (vi) acompañamiento en la implementación de los proyectos priorizados por la Rama Judicial con base en diagnósticos y mapa de oportunidades desarrollados con recursos de la CT ATN/FG-17933-CO (¶1.24 del documento de proyecto); y (vii) diseño e implementación de la estrategia de ciberseguridad y protección de la información, entre otras.

### **Componente 2: Fortalecimiento de los servicios digitales<sup>19</sup> y tecnología para la justicia**

#### **Subcomponente 2.1. Fortalecimiento para la transformación digital de la justicia**

Este subcomponente busca apoyar la construcción de servicios digitales para la creación de un ecosistema digital<sup>20</sup> para mejorar el acceso, la transparencia e integración del SJ, mediante las siguientes actividades: (i) diseño, desarrollo e implementación de módulos y funcionalidades del expediente digital; (ii) Infraestructura y servicios TIC; (iii) diseño e implementación del modelo de arquitectura empresarial con miras a la alineación de las

<sup>18</sup> Las actividades de este componente incluyen intervenciones en el CSJ, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), las Altas Cortes y el MJD.

<sup>19</sup> Se refieren a soluciones tecnológicas que buscan optimizar la labor del Estado y facilitar a ciudadanos su interacción con la administración pública. [Servicios Ciudadanos Digitales](#).

<sup>20</sup> Conjunto de herramientas, sistemas que son adaptativos con capacidad de evolucionar en el tiempo e interactúan de acuerdo con unas definiciones acordadas que permiten la comunicación, interoperabilidad e intercambio de información de manera armónica y permanente. Definición construida con base en “*Digital ecosystems: evolving service-oriented architectures*” (Brisco & De Wilde), 2009.



TIC a la misionalidad del SJ; (iv) diseño, desarrollo e implementación de interoperabilidad e integración en el SJ; (v) diseño, desarrollo e implementación de servicios para el SJ oral; y (vi) diseño y ejecución de estrategias de despliegue de soluciones como apoyo a la transformación digital del SJ, entre otras.

### **Subcomponente 2.2. Fortalecimiento de los servicios de justicia ofrecidos por la Rama Ejecutiva.**

Este subcomponente busca apoyar el diseño, desarrollo e implementación de los servicios de justicia ofrecidos por la Rama Ejecutiva<sup>21</sup>, entre los cuales se destacan las actividades de las entidades del orden nacional con funciones jurisdiccionales tales como las Superintendencias de Industria y Comercio, Financiera, Sociedades, Salud, la Unidad Administrativa de Derechos de Autor y el Instituto Colombiano Agropecuario, entre otras. El trabajo se encaminará a la consolidación del expediente digital, incluyendo lineamientos de interoperabilidad, firma digital, entre los principales.

### **Componente 3: Fortalecimiento del entorno y la cultura digital**

Este componente busca fortalecer la gestión del cambio del SJ con el fin de generar una cultura que fomente la transformación digital. Se financiarán las siguientes actividades: (i) diseño, desarrollo e implementación de la estrategia de gestión del cambio y de las comunicaciones que incluye currículos en temas de género y justicia; (ii) servicios de apoyo a la transformación digital del SJ; (iii) diseño, desarrollo e implementación del modelo de servicio al ciudadano; y (iv) desarrollo e implementación de estrategias y herramientas de soporte para la implantación de las herramientas digitales, entre otras.

## **2.4 PLAN DE FINANCIAMIENTO**

La primera operación individual tendrá una inversión específica de cien millones de dólares (US\$100.000.000) financiados en su totalidad con recursos del Contrato de Préstamo. Esta operación no cuenta con recursos de aporte local.

Cifras en de dólares (US\$)

Componentes	BID	%
<b>Componente 1. Fortalecimiento institucional del SJ</b>	<b>37.561.000</b>	<b>37,6%</b>
<b>Componente 2. Fortalecimiento de los servicios digitales y tecnología para la justicia</b>	<b>43.300.000</b>	<b>43,3%</b>
Subcomponente 2.1 Fortalecimiento para la transformación digital de la Justicia	38.300.000	<b>38,3%</b>
Subcomponente 2.2 Fortalecimiento de los servicios de justicia ofrecidos por la Rama Ejecutiva	5.000.000	<b>5,0%</b>

<sup>21</sup> Se refiere a la coordinación a cargo del MJD de actividades de entidades del orden nacional con funciones jurisdiccionales. Este trabajo se alinea con el CONPES 3975 – Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial, establece que en relación al expediente digital el MJD coordinará las actividades para que las entidades del orden nacional con funciones jurisdiccionales de la Rama Ejecutiva implementen el expediente digital, las cuales serán responsables de su infraestructura tecnológica y del cumplimiento de las políticas del MinTIC.



Componentes	BID	%
Componente 3. Fortalecimiento del entorno y la cultura digital	14.139.000	14,1%
Gestión de operaciones de crédito (Administración del Programa) u otros gastos	5.000.000	5,0%
Total	100.000.000	100%

### III. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

El programa tendrá dos Organismos Ejecutores (OE), el primero, al que hace referencia este ROP, a cargo del Componente 1, el Subcomponente 2.1 y el Componente 3 será el CSJ a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), órgano técnico y administrativo del CSJ que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, quien será responsable por la implementación de las actividades definidas en el Plan de Ejecución del Programa (PEP), la ejecución de los recursos, la selección, contratación, seguimiento y monitoreo de los proveedores y servicios definidos en el Plan de Adquisiciones del Programa (PA), así como el acompañamiento técnico para la ejecución de los componentes definidos en el Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO. La Dirección del Programa (DP) estará a cargo de un Comité Directivo del Programa (CDP) y para su ejecución contará con una UEP y un Comité Técnico del Programa (CTP).

Cada OE contará con autonomía e independencia en la ejecución de los recursos que le corresponden y en la consecución de los objetivos de la operación, pero deberán contar con mecanismos de articulación constante que permitan el diálogo compartido respecto de los desafíos y objetivos, así como el logro conjunto de los resultados esperados del Programa.

#### 3.1 RAMA JUDICIAL / CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA (CSJ)

##### 3.1.1 MARCO INSTITUCIONAL Y ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Para la ejecución de los componentes del programa, el CSJ contará con el apoyo de la UEP y del CTP. Con recursos del préstamo se podrán contratar consultores que apoyen directamente la gestión en las áreas técnicas y operativas de la Rama Judicial, previa no objeción por parte del Banco.

##### 3.1.1.1 COMITÉ DIRECTIVO DEL PROGRAMA (CDP)

La dirección del programa será ejercida por un CDP conformado por el presidente y el vicepresidente del Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo de Administración Judicial, el presidente de la Corte Suprema de Justicia, el presidente del Consejo de Estado y el presidente de la Corte Constitucional, y contará como invitado permanente con el Gerente del Programa (GP). El CDP será la máxima autoridad de la operación y le corresponde el direccionamiento y la toma de decisiones estratégicas durante la ejecución del programa.

El CDP podrá contar con un Comité Consultivo (conformado por representantes de entidades como la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, etc., la academia y centros de



pensamientos) el cual podrá participar en las sesiones del CDP con voz, pero sin voto. Este comité podrá ser convocado cuando se amerite por consenso o mayoría.



### Funciones del CDP

1. Dirigir y tomar decisiones estratégicas del programa relacionadas con el desarrollo del contrato de préstamo.
2. Aprobar la conformación de la Unidad Ejecutora del Programa y del Comité de Gestión del Programa.
3. Designar los delegados al Comité de Gestión del Programa.
4. Aprobar la solicitud de modificaciones o prórrogas al Contrato de Préstamo.
5. Aprobar las modificaciones del Reglamento Operativo del Programa (ROP).
6. Dirimir cualquier diferencia que se pueda presentar entre el CTP y/o la UEP en la ejecución del Programa.
7. Recibir informes periódicos sobre los avances, retos, productos e indicadores del Programa por parte del CTP y el Gerente del Programa (GP).
8. Convocar al Comité Consultivo o efectuar consultas técnicas específicas a delegados del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio de Justicia y del Derecho, la Consejería para Asuntos Económicos y Transformación Digital u otros, en caso de requerirse.
9. Darse su propio reglamento de operación.

### 3.1.1.2 UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP)

La UEP será creada por el CDP en su primera sesión y estará integrada por un equipo de especialistas con experiencia en este tipo de programas. Será la encargada de liderar la ejecución, desarrollo y articulación de todos los componentes del programa con los delegados de las instancias competentes de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y directrices del CDP y en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO y en este ROP.





La UEP estará liderada por el GP y estará conformada por un equipo mínimo integrado por un especialista en adquisiciones, un especialista financiero, un especialista en planeación, monitoreo y evaluación y un especialista en gestión de la información y tecnologías de la información, según lo establecido en la **cláusula 4.01 del Anexo Único del Contrato de Préstamo**. La UEP contará con el apoyo técnico de los delegados de las instancias competentes de cada una de las Altas Cortes que lideran los temas específicos de los componentes del programa. La UEP tendrá comunicación directa y permanente con la DEAJ en su rol de ordenar del gasto de la Rama Judicial, así como con el CDP y el CTP. Así mismo, la UEP deberá utilizar los sistemas de archivo, correspondencia y gestión administrativa del CSJ, para lo cual adelantará los trámites a que haya lugar.

### **Funciones de la UEP**

1. Liderar la ejecución, desarrollo y articulación de todos los componentes del programa, bajo los lineamientos y directrices del CDP y el CTP, y en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo y en el ROP.
2. Gestionar los aspectos fiduciarios (de adquisiciones y financieros) para la ejecución del programa.
3. Preparar los insumos para el CTP y, en articulación con este, preparar los insumos técnicos para la realización de los CDP.
4. Llevar la secretaría técnica del CDP y el CTP, así como la convocatoria a las sesiones.
5. Coordinar y llevar a cabo las actividades correspondientes de las etapas de los procesos de adquisiciones que se adelanten en desarrollo del programa y en cumplimiento de las políticas del BID.
6. Verificar la observancia y el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
7. Elaborar y solicitar las no objeciones al BID.
8. Preparar, implementar, actualizar y hacer seguimiento a las herramientas de gestión del programa.
9. Preparar y presentar al BID, los informes exigidos en el contrato de préstamo y en general cualquier información requerida por el BID.
10. Preparar y presentar al CDP y CTP, los informes periódicos sobre los avances, retos, productos e indicadores del Programa.
11. Coordinar la realización de las evaluaciones y auditorias del Programa en cumplimiento de las políticas del BID.
12. Realizar la coordinación de la ejecución de la operación directamente con el Banco, el CDP, la DEAJ y el CTP.
13. Actuar como el punto focal del OE para el Banco en todos los asuntos relacionados con la ejecución del Programa.
14. Las demás que se requieran para el desarrollo del Programa y que le asigne el CDP.

### **Gerente del Programa (GP)**

El gerente planificará, dirigirá y coordinará de manera integral los aspectos de la ejecución tanto técnicos como operativos del programa y será la figura de enlace del CSJ con el BID. Para lograr la oportuna y correcta ejecución del programa y para cumplir las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo, articulará con el apoyo de la UEP, la relación con los delegados de las instancias competentes de cada una de las Altas Cortes, acompañando la ejecución integral y armónica de los



componentes bajo la supervisión del CTP e integrando los aspectos operativos y fiduciarios de la operación.

El GP velará por el buen funcionamiento del programa, a través de la gestión de los procesos y acciones requeridas. [Anexo 1.](#)

### ***Funciones del GP***

1. Coordinar de manera integral los aspectos técnicos y operativos requeridos para la ejecución de los componentes del programa integrando los aspectos operativos y fiduciarios.
2. Liderar las estrategias de ejecución del programa.
3. Verificar el debido cumplimiento de las cláusulas del Contrato de Préstamo.
4. Coordinar las actividades propias de los especialistas de la UEP, así como las relaciones de esta y la de sus integrantes con las dependencias que intervengan en la ejecución del programa.
5. Coordinar la elaboración oportuna de informes y reportes de ejecución física y financiera del programa de acuerdo con las normas establecidas en el Contrato de Préstamo.
6. Asesorar, apoyar y hacer seguimiento a los trámites presupuestales para la adecuada ejecución del Contrato de Préstamo.
7. Liderar y asistir la preparación de los informes requeridos por las auditorías internas y externas, en relación con la ejecución del Contrato de Préstamo.
8. Servir como interlocutor del OE con el BID de acuerdo con las orientaciones del CDP y del CTP.
9. Realizar el seguimiento a las decisiones y solicitudes del CDP, así como los lineamientos trazados por el CTP.
10. Revisar el estado de avance de la operación y formular al CDP y al CTP las recomendaciones y sugerencias que considere oportunas.
11. Mantener permanentemente informado al CDP, al CTP, al BID, sobre el estado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
12. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de las sesiones del CTP y presentar para su aprobación el PA, así como sus modificaciones cuando se cambie sustancialmente el objetivo o se incluyan nuevos procesos en estos.
13. Las demás actividades inherentes a la gerencia del Programa y las señaladas en el Contrato de Préstamo, el ROP y las políticas del BID.

### ***Especialista Financiero (EF)***

Este especialista será el responsable de los procesos financiero-administrativos del programa. Integrará los procesos correspondientes de la entidad y del BID con el objeto de adelantar los procedimientos internos necesarios para la ejecución del Programa, y velar por la correcta aplicación de las normas del Banco. Desde la UEP será el encargado de preparar la documentación y preparar las solicitudes de desembolsos del financiamiento, así como preparar y presentar las justificaciones de gastos elegibles del programa de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del BID. Adicionalmente, es el encargado de coordinar las distintas dependencias del CSJ que administran los sistemas de presupuesto, tesorería, pagos y contabilidad, ajustando los procedimientos nacionales a los requisitos del Contrato de Préstamo y la gestión financiera del Programa que se requiera. Del mismo modo, actuará como enlace entre la UEP y la Unidad de Presupuesto del CSJ para la preparación de información, atención de requerimientos de



la auditoría externa del programa, y toda la actividad financiera que el Banco pueda solicitar durante la ejecución del programa, [Anexo 1](#).

### ***Funciones del EF***

1. Coordinar las distintas dependencias que administran los sistemas de presupuesto, tesorería, pagos y contabilidad, ajustando los procedimientos nacionales a los requisitos del Contrato de Préstamo.
2. Cumplir con lo establecido en las Políticas del BID, el Contrato de Préstamo y el ROP en lo relacionado con la gestión financiera del programa y presentar oportunamente las propuestas de actualizaciones y/o ajustes que considere pertinentes.
3. Efectuar seguimiento y control financiero y presupuestal a la ejecución del programa.
4. Consolidar, revisar y preparar los documentos y soportes respectivos, para efectos de los trámites necesarios ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Preparar los Estados Financieros del programa en los formatos establecidos por el BID.
6. Asesorar y participar en los procesos de planeación, ejecución y seguimiento del Programa en lo de su competencia, lo que incluye el apoyo en la formulación de las herramientas de gestión y el seguimiento de estas.
7. Asesorar y apoyar el proceso de contratación de la auditoría externa, atender los requerimientos y brindar la información necesaria en desarrollo de estas.
8. Las demás que demande la UEP para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

### ***Especialista en Planeación, Monitoreo y Evaluación (EPME)***

Este especialista será el encargado de los procesos de planeación, monitoreo y evaluación del Programa, apoyando la preparación de las herramientas de gestión, su implementación y ajustes. Para verificar el cumplimiento de los objetivos del programa desde cada uno de los componentes que lo integran, velará por la articulación de la gestión técnica de las actividades de este, actuando como enlace de la UEP con la Unidad de Planeación del CSJ. [Anexo 1](#).

### ***Funciones del EPME***

1. Asesorar los procesos de planeación y seguimiento a la ejecución del programa, actuando como enlace de la UEP y la dependencia encargada de la planeación.
2. Preparar en coordinación con el GP y los especialistas de la UEP el PEP/POA y la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR), así como modificaciones a la Matriz de Resultados (MR), y participar en la formulación, modificación y seguimiento a los demás instrumentos de planeación y seguimiento requeridos para la ejecución del Programa.
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas del programa teniendo en cuenta la MR, en concordancia con el Contrato de Préstamo.
4. Efectuar recomendaciones tendientes a solucionar las dificultades advertidas dentro de la ejecución que puedan impactar los tiempos y/o los presupuestos del Programa, de acuerdo con los resultados obtenidos en el seguimiento de este.



5. Preparar los reportes e informes que deban someterse a consideración del BID, relacionados con el avance y los resultados del programa.
6. Preparar la información requerida para las evaluaciones del programa que se adelanten según lo establecido en el Contrato de Préstamo.
7. Proporcionar la información o documentación requerida para la oportuna realización de las auditorías del Programa.
8. Las demás que demande la UEP para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

### ***Especialista en Adquisiciones (EA)***

Este especialista será el responsable de las adquisiciones del programa a través de la aplicación de las políticas de adquisiciones del BID, quien además de velar por el correcto uso de estas deberá actuar como enlace con el personal de la División de Contratos de la Unidad de Asistencia Legal de la DEAJ responsable de la gestión de las contrataciones, dirimiendo las inquietudes que pueda generar la aplicación de los procedimientos del banco en gestión de adquisiciones frente al régimen de contratación empleado por el CSJ. También es responsable de la preparación, actualización y consolidación del Plan de Adquisiciones (PA) y el seguimiento e implementación de este y apoyará los procesos de planeación y seguimiento en lo de su competencia, [Anexo 1](#).

### ***Funciones del EA***

1. Elaborar y mantener actualizado el PA y su respectivo cargue en el sistema de seguimiento exigido por el BID.
2. Proponer las estrategias para la adecuada ejecución de las adquisiciones y el cumplimiento del PA, para lo cual se requerirá el apoyo de todas las áreas involucradas con estas.
3. Liderar la elaboración de los documentos necesarios para los procesos de contratación de obras bienes y servicios de no consultoría y selección y contratación de las consultorías del programa de conformidad con las normas y procedimientos del BID, participando directamente en las diferentes etapas de los procesos, en cumplimiento de lo establecido en el ROP.
4. Actuar como enlace de la UEP con el responsable de la gestión de contrataciones, dirimiendo las inquietudes que pueda generar la aplicación de los procedimientos del Banco en gestión de adquisiciones, frente al régimen de contratación empleado por el OE.
5. Cumplir con lo establecido en las Políticas de Adquisiciones del BID, el Contrato de Préstamo y el ROP en lo relacionado con las adquisiciones del programa y presentar oportunamente las propuestas de actualizaciones y/o ajustes que considere pertinentes.
6. Asesorar y participar en los procesos de planeación, ejecución y seguimiento del programa en lo de su competencia, lo que incluye el apoyo en la formulación de las herramientas de gestión y el seguimiento de estas.
7. Proporcionar, en materia de adquisiciones, la información o documentación requerida para la oportuna realización de las auditorías y apoyar el seguimiento a las recomendaciones de las auditorías en lo de su competencia.
8. Las demás que demande la UEP para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



### ***Especialista en Gestión y Tecnologías de la Información (EGTI)***

Este especialista será el encargado de asesorar técnicamente al programa en los procesos que involucren gestión y tecnologías de la información para lograr el cumplimiento de las metas e indicadores del programa en el marco de los objetivos planteados en el contrato de préstamo. Trabjará en coordinación con las dependencias técnicas que lideran los procesos de contratación para concretar los lineamientos técnicos, efectuando recomendaciones y haciendo las observaciones que considere pertinentes. Participará articuladamente con el EA en la preparación de los documentos que permitirán la selección y contratación de consultores y adquisición de bienes relacionados con las tecnologías de la información, precisando los requerimientos y los requisitos exigidos. Así mismo, apoyará al EPME en el seguimiento, el monitoreo y la evaluación, en lo relacionado a su competencia, de las actividades necesarias para la ejecución de los componentes del programa, sirviendo de enlace con las dependencias técnicas del OE y apoyando la preparación de documentos, las respuestas a solicitudes de información, atención de requerimientos de la auditoría externa del programa y las actividades específicas solicitadas por el BID, [Anexo 1](#).

### ***Funciones del EGTI***

1. Asesorar y apoyar técnicamente a la UEP en la revisión de los aspectos técnicos de los procesos que involucren tecnologías de la información, para verificar que los mismos se encuentran enmarcados en los componentes del programa y cumplen lo establecido en el contrato de préstamo el ROP y apunten a la consecución de los objetivos del programa.
2. Apoyar a las dependencias que lideran los procesos de tecnologías de la información, en la totalidad de las etapas de los procesos de adquisiciones a partir de recomendaciones y sugerencias para generar lineamientos técnicos que les permita adelantarlos y actuar como enlace entre estas dependencias y la UEP.
3. Proponer estrategias adecuadas para la ejecución de los componentes que incluyan tecnologías de la información.
4. Asesorar y participar en los procesos de planeación, ejecución y seguimiento del programa en lo de su competencia, lo que incluye el apoyo en la formulación de las herramientas de gestión y el seguimiento de estas.
5. Las demás que demande la UEP para el cumplimiento del objeto contractual.

### ***Especialista en Gestión de Cambio y Comunicaciones (EGCC)***

Este especialista será el encargado de asesorar, apoyar y ejecutar las acciones y actividades definidas para la implementación de buenas prácticas de gestión del cambio, comunicaciones y desarrollo humano organizacional en los procesos que se adelanten en el marco del programa, que permitan generar una cultura que fomente la transformación digital dado el reto asociado con el cambio profundo de las actividades misionales, de los procesos organizacionales, de los roles y de las competencias requeridas por la Rama Judicial. Trabjará en coordinación con las dependencias que lideran los procesos de contratación para concretar los lineamientos técnicos asociados a su competencia, efectuando recomendaciones y observaciones que considere pertinentes y proponiendo acciones y metodología de cambio organizacional, comunicaciones y desarrollo humano en los equipos de trabajo asignados.

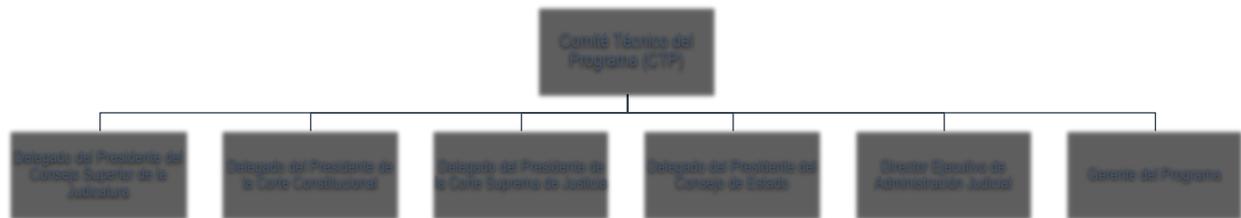


### 3.1.1.3 COMITÉ DE TÉCNICO DEL PROGRAMA (CTP)

El OE de la Rama Judicial contará con un Comité Técnico del Programa (CTP) conformado por un delegado de cada uno de los presidentes de las Altas Cortes, el director de la DEAJ y el GP. El CTP será el encargado de coordinar interinstitucionalmente las dependencias técnicas y operativas que intervienen en la ejecución del programa. En caso de requerirse por el Comité, podrán extenderse consultas técnicas específicas a delegados del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio de Justicia y del Derecho, la Consejería para Asuntos Económicos y Transformación Digital, y otros que el CTP considere.

El CTP es la instancia encargada de hacer seguimiento de los avances del programa, incluyendo los indicadores del programa, así como, de estudiar y revisar los requerimientos financieros del programa y adoptar las medidas necesarias para propender por la adecuada implementación y sostenibilidad de los productos resultantes del programa, entre otros. Así mismo, debe preparar el informe de seguimiento del programa para ser presentado en cada sesión del CDP.

La Secretaría Técnica del CTP estará a cargo del EPME de la UEP.



#### **Funciones del CTP**

1. Coordinar interinstitucionalmente las dependencias técnicas y operativas que intervienen en la ejecución del programa.
2. Aprobar el Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP), el Plan Anual Operativo (POA), el Plan de Adquisiciones (PA), antes de ser remitidos al BID para aprobación.
3. Aprobar los cambios que sean necesarios en el PA cuando se modifique sustancialmente el objetivo de la contratación.
4. Verificar permanentemente los avances, retos, productos e indicadores del programa.
5. Recibir informes periódicos y hacer seguimiento a los avances, retos, productos e indicadores del programa.
6. Aprobar el informe de seguimiento del programa para ser presentado ante el CDP.
7. Conocer los resultados de las auditorías y evaluaciones efectuadas al programa y hacer seguimiento a las acciones de mejora que se recomienden.



8. Solicitar a las dependencias correspondientes adoptar las medidas necesarias para propender por la adecuada implementación y sostenibilidad de los productos resultantes del programa.
9. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias técnicas y operativas que intervienen en la ejecución del programa.
10. Dirimir las diferencias que se pueda presentar con las áreas técnicas y operativas en la ejecución del programa y que impliquen la suspensión o demora sustancial en la realización de las actividades definidas.
11. Las demás que se requieran para el desarrollo del programa y que le asigne el CDP.
12. Darse su propio reglamento de operación en los aspectos no definidos por el CDP.

### **3.1.2. ÁREAS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN (AAE)**

Las dependencias de apoyo del programa para el CSJ son: la División de Contratos de la Unidad de Asistencia Legal de la DEAJ, la Unidad de Presupuesto de la DEAJ, la Unidad de Planeación de la DEAJ, la Unidad de Informática de la DEAJ, y las demás dependencias que se requieran, quienes apoyarán los diferentes procesos al interior del CSJ en estricta articulación con la UEP y bajo los lineamientos establecidos por el CDP y el CTP.

#### ***Funciones de las AAE***

1. Preparar los insumos técnicos necesarios para la elaboración por parte de la UEP de los documentos requeridos para adelantar los procesos de adquisiciones que se lleven a cabo en desarrollo del programa y en cumplimiento de las políticas del BID.
2. Elaborar los sondeos de mercado (estudio de presupuesto) que permitan estimar el valor de las adquisiciones.
3. Participar en los diferentes comités de evaluación en los que sean designados en desarrollo del programa.
4. Apoyar a la UEP de acuerdo con su competencia en lo requerido para el cumplimiento de los objetivos del programa.
5. Participar cuando sea requerido y de acuerdo con su competencia en las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones que se desarrollen en el marco del programa.
6. Ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos suscritos en el marco del programa.

#### **3.1.2.1 DEPENDENCIAS DE APOYO TÉCNICO**

Para la adecuada ejecución del programa se contará con el apoyo específico de las instancias competentes de cada una de las Altas Cortes que integran el CDP, que tienen a su cargo actividades técnicas definidas en los componentes del programa, cuya participación se efectuará de manera articulada con la UEP para la consecución de los objetivos del programa.

#### **3.1.2.2 DEPENDENCIAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

Para asegurar la adecuada ejecución del programa se contará con el apoyo administrativo y operativo de la DEAJ y la Unidad de Planeación del CSJ, así como de todas las



dependencias institucionales que lo integran y las demás que adelanten procesos administrativos y operativos vinculados con las iniciativas del Programa en las diversas instituciones que conforman el CDP, quienes apoyarán y velarán por el buen funcionamiento del programa, dando las instrucciones necesarias y articulando los procesos para que estos sean ágiles y eficientes. El GP tendrá comunicación permanente con estas dependencias y contará con el apoyo del equipo de la UEP quien tendrá a su cargo la articulación de los procedimientos fiduciarios del Banco en el CSJ.

Los procesos de pagos, tesorería y contabilidad se adelantarán desde la Unidad de Presupuesto del CSJ bajo la coordinación del EF de la UEP, así como los procesos de contratación que estarán liderados y soportados por los EA de la UEP. Las Unidad de Planeación en coordinación con la UEP, tiene a su cargo los procesos de programación presupuestal y seguimiento.

### ***Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)***

Las actividades principales de la DEAJ, como órgano técnico y administrativo del CSJ, para el soporte a la ejecución del programa son: (i) adelantar las actividades de apoyo a la UEP requeridas para la gestión financiera del Programa; (ii) llevar el registro de los pagos del Programa bajo los parámetros establecidos en el capítulo 3 de este ROP y acordados con el Banco; (iii) propender por la buena y eficiente ejecución del programa; (iv) velar por el cumplimiento de tiempos establecidos para la ejecución de tareas esenciales del programa; (v) efectuar conjuntamente con la UEP y la Unidad de Planeación, los trámites necesarios para disponer de los recursos necesarios para el cumplimiento del PA; (vi) dar trámite oportuno a los procesos requeridos para ejecución del Programa, así como, los solicitados por el CDP y la UEP, en cumplimiento de las políticas del BID, lo establecido en el Contrato de Préstamo y este ROP; (vii) llevar el archivo general de los contratos celebrados en el marco del Programa; y (viii) implementar todas aquellas actividades que se requieran para que la ejecución del Programa sea eficiente.

### ***División de Contratos de la Unidad de Asistencia Legal (DCUAL)***

Los procesos de selección para las contrataciones requeridas dentro de la ejecución del Programa, estarán en cabeza de la UEP a través del EA, en este sentido, la DCUAL de la DEAJ adelantará las siguientes actividades: (i) apoyar los procesos contractuales inherentes al Programa, los cuales serán adelantados en cumplimiento de las políticas BID GN-2349-15 y GN-2350-15, facilitando la realización de los trámites y efectuando las actividades requeridas para el desarrollo de las mismas bajo la coordinación del EA de la UEP; (ii) apoyar el seguimiento a la ejecución contractual, adelantando los trámites requeridos para lograr el cumplimiento de los contratos en coordinación con la UEP; (iii) velar por mantener actualizado el archivo mediante la digitalización de la información, garantizando así el acceso a los diferentes interesados; (iv) procesar la información y documentación que surja de la gestión de adquisiciones del programa, bajo la coordinación del EA de la UEP; (v) apoyar al EA con la información requerida para la elaboración de los informes que en esta materia sean requeridos durante la ejecución del programa; (vi) atender los requerimientos de auditoria en materia de adquisiciones en coordinación con el EA de la UEP; y (vii) las que se encuentran a su cargo al interior del CSJ y estén relacionadas con la ejecución del programa.

### ***Unidad de Presupuesto (UP)***



Las actividades financieras y contables para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa en el marco del Contrato de Préstamo estarán a cargo de la UEP a través del EF. Para apoyar estas actividades, la UP de la DEAJ en coordinación con el EF, deberá: (i) adelantar las actividades de apoyo a la UEP requeridas para la gestión de los desembolsos del programa; (ii) apoyar los procesos de tesorería, pagos y contabilidad durante la ejecución del programa; (iii) una vez solicitado por la UEP expedir oportunamente las disponibilidades presupuestales requeridas para el desarrollo de los procesos de adquisiciones del Programa; (iv) legalizar los contratos que se suscriban en desarrollo del programa, para lo cual expedirá con oportunidad los registros presupuestales correspondientes; (v) mantener el archivo actualizado mediante la digitalización de la información, garantizando así el acceso a los diferentes interesados; (vi) registrar la información financiera del programa, en el sistema de información financiera SIIF Nación II; (vii) registrar la contabilidad del Programa; (viii) apoyar al EF de la UEP con la información requerida para la elaboración los informes financieros requeridos durante la ejecución del programa; (ix) atender los requerimientos de auditoría en coordinación con el EF de la UEP; y (x) las que se encuentran a su cargo al interior del CSJ y estén relacionadas con la ejecución del programa.

### ***Sección Centro de Documentación de la Unidad Administrativa (SCD)***

Las actividades de archivo para la guarda y custodia de los contratos celebrados en el marco del programa serán responsabilidad de la SCD, quien deberá garantizar su disponibilidad durante la ejecución del programa, en los procesos de evaluaciones, auditorías y cuando sean requeridos por la UEP. Adicionalmente, se deberá garantizar su custodia por tres (3) años adicionales a la terminación del programa de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo.

### ***Unidad de Planeación (UP)***

Esta dependencia en el marco de sus funciones misionales deberá, en coordinación con la UEP, apoyar la gestión de planeación presupuestal para contar con el espacio fiscal requerido para la correcta y oportuna ejecución de la operación, y asistir el seguimiento y evaluación de los componentes en coordinación con el EF y el EPME de la UEP. En este sentido, deberá: (i) programar en el marco de gasto de mediano plazo los recursos requeridos para cumplir los compromisos del Contrato de Préstamo; (ii) participar y asistir en el marco de sus funciones en la actualización de las fichas requeridas para la correcta ejecución del programa; (iii) integrar los indicadores del programa en los sistemas establecidos dentro del OE para su evaluación y seguimiento; (iv) apoyar el seguimiento a los indicadores establecidos en el programa y hacer las recomendaciones frente a su actualización; y (v) apoyar la elaboración y mantenimiento del proyecto de inversión requerido para la ejecución de los recursos del programa.

## **IV. ESQUEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA**

### ***4.1 GESTIÓN FINANCIERA***

De acuerdo con la estructura organizacional del Programa, el manejo financiero es responsabilidad de las UEP, quienes adelantarán las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de la política **OP-273-12 de Gestión Financiera (Anexo 3)**, la **Guía de Desembolsos (Anexo 4)** para Proyectos Financiados por el BID, en materia de desembolsos, flujos de caja, sistemas de gestión financiera, control y auditoría. El



Programa cuenta con un EF en cada UEP quien es el responsable de los procesos financiero-administrativos del programa en cada OE.

Para dar cumplimiento a lo señalado, la DEAJ deberá adelantar los trámites ante el MHCP para la obtención del usuario y contraseña del SIIF para los EF de las UEP.

Las solicitudes de desembolsos del programa son elaboradas por el EF de la UEP, revisadas y firmadas por el GP y el ordenador del gasto y remitidas al BID, utilizando el sistema electrónico de desembolsos e-Desembolsos. Una vez aprobada la solicitud por parte del BID, los recursos del Préstamo se consignan en una cuenta especial en dólares en el Banco de la República. Las conciliaciones mensuales de esta cuenta son responsabilidad del OE, quien tendrá a su cargo el control de la cuenta especial. En caso de requerirse la UP del CSJ entregará al EF información financiera del programa. Una vez se realicen los pagos a los proveedores de acuerdo con los lineamientos de pago para los recursos del programa, se verificará su inclusión dentro de la inversión y contabilidad del programa.

Los pagos a proveedores serán debitados de la cuenta única en dólares mediante giro a beneficiario final, lo cual será monitoreado por el EF de la UEP. La UP del CSJ tiene a su cargo las labores de registro y pagos del programa previa aprobación de la supervisión de cada contrato y cumplimiento de requisitos de pago. Una vez se evidencien los pagos debitados de la cuenta única y se registren contablemente, se podrá legalizar/justificar ante el Banco los recursos invertidos.

#### **4.1.1 FLUJO DE RECURSOS**

El presupuesto del programa (primera operación individual de la CCLIP) asciende a US\$100 millones, los cuales serán ejecutados en un período de cinco (5) años contados a partir de la entrada en vigor del Contrato de Préstamo. Para el primer desembolso de los recursos del Programa se deberán cumplir las condiciones contempladas en el **Artículo 4.01 de las Normas Generales y en la Cláusula 3.01 de las Estipulaciones Especiales** del Contrato de Préstamo. Esta operación no cuenta con recursos de aporte local.

La programación del plan de pagos o desembolsos debe responder a la programación de actividades del Programa de acuerdo con las herramientas de gestión (PEP/POA/PA). La DEAJ, en coordinación con la UEP, deberá garantizar el espacio fiscal necesario en cada vigencia para la oportuna y correcta ejecución del programa. El Plan Anual de Caja (PAC) del OE deberá estar armonizado con el flujo de caja y la programación de desembolsos del programa, para que el ciclo de desembolsos y legalización de gastos de 180 días establecido para el programa se dé de manera fluida, para cubrir los compromisos definidos en el POA y PA para cada vigencia. La información requerida para la preparación del plan de pagos será suministrada a la DEAJ a través del EF de la UEP y estará armonizada con el flujo de caja de los compromisos adquiridos. En el [Anexo 2](#) se especifican los procedimientos de solicitud de recursos.

El **Artículo 6.03 (b) de las Normas Generales** estipula la obligación del OE de obtener el consentimiento escrito del Banco a las modificaciones de los documentos del Programa que incluye el plan de desembolsos (calendario de inversiones). Las modificaciones al plan de desembolsos deberán remitirse al Banco en cada vigencia.



#### 4.1.2 DESEMBOLSOS

El Programa podrá utilizar las siguientes modalidades para desembolsar los recursos:  
***Anticipo de Fondos***

**El Artículo 4.07 de las Normas Generales** contiene las estipulaciones en materia de anticipo de fondos para el programa que se rige bajo la OP-273-12. Esta modalidad responde a la necesidad de recursos del Programa según el flujo de caja de este, basado en compromisos en firme para un periodo de seis meses. Los fondos se depositan en la cuenta especial abierta por el OE para este fin. Cada anticipo debe legalizarse ante el Banco en un plazo no mayor a 180 días después de que el Banco ha realizado el desembolso en la cuenta especial. El monto mínimo para toda solicitud de desembolso es de US\$ xxx y el porcentaje mínimo para legalizar cada desembolso de esta modalidad es del 80% del total del anticipo recibido. La UEP, en coordinación con la DEAJ, deberá presentar la rendición de cuentas de cada anticipo recibido como condición para recibir uno nuevo.

#### ***Reembolso de los gastos incurridos***

**El Artículo 4.06 de las Normas Generales** contiene las estipulaciones en materia de reembolso de gastos. El Banco puede reembolsar al prestatario/OE los gastos admisibles para el financiamiento conforme a lo estipulado en los Contratos de Préstamo (“gastos elegibles”) que el prestatario haya financiado con recursos propios.

#### ***Pagos directos a terceros***

**El Artículo 4.08 de las Normas Generales** contiene las estipulaciones en materia de pagos directos a terceros. El Banco puede, a solicitud expresa del prestatario, girar directamente a un tercero en nombre del OE un pago correspondiente a gastos elegibles del Programa. Este tipo de desembolso, el Banco lo procesa solo en condiciones especiales.

#### 4.1.3 SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS

El EF elaborará las solicitudes de desembolso teniendo en cuenta el flujo de caja, la programación de desembolsos, la necesidad de recursos del Programa en función de los compromisos en firme de éste, y el avance de los indicadores, como también confrontará el PA y el POA para la vigencia. Esta solicitud será revisada y remitida por el GP y el ordenador del gasto del OE. El Programa empleará la modalidad de desembolsos electrónicos, que se rige por lo dispuesto en el Manual del Usuario de e-Desembolsos del Banco ([Anexo 5](#)). Los formatos y soportes para la elaboración de las solicitudes de desembolso se encuentran en el [Anexo 6](#).

#### 4.1.4 LEGALIZACIONES DE GASTOS

Para efectos de los recursos del Préstamo, el EF, con el apoyo de la UP del CSJ, elaborará las legalizaciones de gastos que le permitan al Programa contar con la disponibilidad de recursos requerida para garantizar el cumplimiento del plan de inversiones de este. Serán legalizados los gastos elegibles identificados en el PA y efectivamente pagados de la cuenta especial. Los gastos sufragados de esta cuenta que



se paguen al último beneficiario serán soportados con las órdenes de pago y el extracto de la cuenta. La legalización de gastos del Programa se realizará utilizando la tasa de monetización de conformidad con lo establecido en el contrato de préstamo BID XXXX/OC-CO.

En el [Anexo 6](#) se presentan los formatos y formularios para legalizaciones de gastos.

#### **4.1.5 CONTABILIDAD**

El OE mantendrá un sistema de gestión financiera adecuado y confiable para la programación de presupuesto, registro contable y actividades de tesorería (pagos del programa). La UP del CSJ es responsable del sistema de gestión financiera del OE y agrupa todas estas actividades. Todas las transacciones del programa serán contabilizadas oportunamente de acuerdo con las normas nacionales vigentes en pesos colombianos, aunque los informes de estados financieros y otros reportes que pueda solicitar el Banco se presenten en dólares americanos empleando la tasa de monetización de los recursos, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO. El EF de la UEP trabajará juntamente con la UP del CSJ los temas contables de la operación en el marco de sus actividades específicas.

El método de contabilidad que emplea el OE en concordancia con la normativa nacional es el método de causación. El método aceptado por el Banco es base efectivo, lo que significa que el registro contable de las actividades y operaciones del Programa se hará sobre la base de obligaciones reales y el pago a beneficiarios finales de dichas obligaciones, se constituirá en inversión efectiva de los fondos del Programa.

#### **4.1.6 MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA**

El Especialista Financiero del Banco llevará a cabo como mínimo una revisión al año en el OE y revisiones “de escritorio” sobre los informes financieros auditados. Las visitas de supervisión fiduciaria en gestión financiera incluirán la verificación de los ajustes financieros y contables utilizados para la administración del Programa, y el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita la Firma de Auditores Independientes (FAI). El **Artículo 7.03 de las Normas Generales** establece la regulación de los procedimientos de inspección que podrá establecer el Banco durante la ejecución del Programa.

##### **4.1.6.1 PLAN DE SUPERVISIÓN**

El Banco elabora un plan de supervisión que permite realizar un monitoreo continuo de la gestión financiera del OE, a partir de la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR), que se realiza mediante una sesión de análisis de riesgos conjunta con el Banco al inicio de la operación (se actualiza al menos una vez al año). El plan de supervisión puede incluir además de los aspectos fiduciarios, aspectos técnicos, de adquisiciones y otros temas especiales del diseño del Programa, y su carácter dinámico permite establecer distintos mecanismos de seguimiento entre el Banco y el OE, que pueden incluir visitas de seguimiento, revisión de informes o evaluaciones sobre temas puntuales que puede hacer el Banco al Programa durante su ejecución. Es posible que el Banco delegue en la FAI del Programa **algunas** revisiones técnicas o fiduciarias en los términos del **Artículo 7.03 de las Normas Generales** del Contrato de Préstamo.



#### 4.1.6.2 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTROS

Todos los documentos y registros del Programa, particularmente aquellos que sirven de soporte a la gestión financiera, deben ser conservados por el OE por un período mínimo de tres (3) años después del vencimiento del plazo original del desembolso o cualquiera de sus extensiones, en los términos establecidos en el **Artículo 6.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo**. La responsabilidad de la documentación fiduciaria del Programa recae sobre el OE quien tiene a su cargo los procesos de tesorería y contabilidad, sin perjuicio de la información complementaria que las áreas técnicas custodian. Los procesos de monitoreo y supervisión de la gestión financiera que establezca el Banco, así como las auditorías que reciba el Programa deberán tener acceso a esta información en originales y ser suficiente para la determinación de la elegibilidad de los gastos de éste.

#### 4.2 GESTIÓN DE ADQUISICIONES

El presente numeral trata sobre las políticas de adquisiciones y los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría y para la contratación de servicios de consultoría requeridos por el programa. Los procesos para las adquisiciones y contrataciones son adelantados por el EA de la UEP, con el acompañamiento y apoyo de las dependencias de apoyo técnico de las Altas Cortes, en lo de su competencia.

El método de revisión inicial es ex ante. Sin embargo, la contratación de consultores individuales y las comparaciones de precios de bienes y servicios distintos de consultoría serán revisadas en forma ex post después que el Ejecutor haya realizado uno de cada uno a satisfacción del Banco y cuando así lo determine el PA. La aplicación de la modalidad de revisión ex post se evaluará, en coordinación con el Banco, durante la ejecución del Préstamo. En caso de utilizar la modalidad de revisión ex post estas serán llevadas a cabo cada 12 meses y de acuerdo con el Plan de supervisión del programa. Las contrataciones directas serán revisadas ex ante en todos los casos.

##### 4.2.1 MARCO LEGAL

Las normas aplicables para todas las adquisiciones que se financien con recursos del BID y que se requieran en desarrollo del Programa serán las políticas de adquisición de obras y bienes financiadas por el BID GN-2349-15 y las políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID GN-2350-15.

Las políticas de adquisiciones del Banco antes citadas hacen parte de este ROP y pueden ser consultadas en las siguientes direcciones de Internet:

**Obras y bienes:**

<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23307>

**Consultoría:**

<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23304>

Las normas de adquisiciones del BID prevalecerán sobre la normativa nacional en materia de contratación. Si existiera algún conflicto entre la norma nacional y las normas de



adquisiciones del Banco, prevalecerá la norma del Banco. Si existiera algún conflicto entre las normas de adquisiciones del Banco y este Reglamento Operativo, prevalecerán las normas de adquisiciones del Banco. Si existiera algún conflicto entre el Contrato de Préstamo y este ROP, prevalecerá el Contrato de Préstamo que incluye el documento de préstamo y sus anexos.

Para el desarrollo de los procesos contractuales del programa se utilizarán los documentos armonizados obligatorios vigentes acordados entre el Gobierno de Colombia, el BID y el Banco Mundial.

#### 4.2.1.1 MONTOS LÍMITES

De conformidad con lo acordado en el Contrato, estos son los montos límites aplicables a las contrataciones del Programa. Sin la autorización expresa y por escrito del Banco no es posible modificar estos montos ni las condiciones del Anexo. El **Capítulo IV de las Estipulaciones Especiales** del Contrato de Préstamo contiene las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones para el Programa.

CATEGORIA	METODO DE CONTRATACIÓN	MONTO (USD)
Obras	LPI	≥ US\$10.000.000
	LPN	≥ US\$350.000 y < US\$10.000.000
	CP	< US\$10.000.000* o < US\$350.000**
Bienes y servicios de no consultoría	LPI	≥ US\$ 1.000.000
	LPN	≥ US\$50.000 y < US\$1.000.000
	CP	< US\$1.000.000* o < US\$50.000 **
Servicios de consultoría	SBCC, SBPF, SBMC, SBC	≥ US\$500.000 (Publicación UNDB)
	SCC	< US\$200.000 (servicios menores según naturaleza y complejidad)
	SD	< US 500.000
Servicios de consultoría individuales	3CV	< US\$100.000

Estos montos límites pueden ser consultados en la siguiente dirección de Internet: <https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-24871>

\* Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de CP si así se dispone en el Plan de Adquisiciones.

\*\* Cuando se trate de obras complejas o bienes no comunes cuyo valor se encuentra por debajo del rango para LPN, se deberán adquirir a través de CP si así se dispone en el Plan de Adquisiciones.

Bienes, Obras y Servicios de No Consultoría	
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
CP	Comparación de Precios
CD	Contratación Directa

Servicios de Consultoría	
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBC	Selección Basada en Calidad
SBPF	Selección Basada en Presupuesto es Fijo
SBMC	Selección Basada en Menor Costo
SCC	Licitación Pública Nacional
SD	Selección Directa

Servicios de Consultoría Individuales
---------------------------------------



3CV	Comparación de calificaciones de al menos 3 candidatos (Terna)
-----	----------------------------------------------------------------

#### 4.1.2 PLAN DE ADQUISICIONES

El Plan de Adquisiciones corresponde a la programación de las fechas en las que se estima se realizarán los procesos de adquisiciones y/o contrataciones durante un periodo de 18 meses, clasificados por categoría, por método de selección y de revisión. Es un instrumento básico de seguimiento del avance físico del Programa que aporta la información necesaria sobre el avance de las contrataciones y muestra la eficiencia de la implementación del proyecto. De conformidad con el **Artículo 6.04 (c) de las Normas Generales** del Contrato de Préstamo, el OE se compromete a mantener actualizado el PA y actualizarlo al menos, anualmente, o con mayor frecuencia, según las necesidades del Programa. Es responsabilidad del EA de la UEP cargar el Plan de Adquisiciones inicial y sus sucesivas actualizaciones en los sistemas de información del Banco (SEPA o el sistema que el Banco indique por escrito) en cumplimiento de lo establecido en la **Cláusula 4.04 de las Estipulaciones Especiales**. Cada versión actualizada del Plan de Adquisiciones deberá ser sometida a la revisión y aprobación del Banco en forma previa. Los contratos que no estén en el Plan de Adquisiciones no son elegibles para ser financiados con recursos provenientes del Banco.

#### 4.1.3 REVISIONES DEL BANCO

El Banco realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, *ex ante* o *ex post*, según lo establecido en el Plan de Adquisiciones. En cualquier momento durante la ejecución del Programa, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, mediante comunicación previa al Prestatario o al OE. Los cambios aprobados por el Banco deberán ser reflejados en el PA.

Las no objeciones y/o aprobaciones del Banco en materia de adquisiciones podrán ser revocadas por éste y eventualmente declarar no elegible una adquisición si la información que le fue suministrada y sobre la cual se basó su análisis y consideración fue incompleta, inexacta o engañosa.

Por solicitud del Banco, la FAI del Programa podrá adelantar las revisiones definidas en el Contrato de Préstamo en materia de gestión de adquisiciones.

El **Artículo 6.01 (d) de las Normas Generales** del Contrato de Préstamo define la obligatoriedad de incluir en los documentos de licitación, solicitudes de propuesta y contratos financiados con recursos del Banco una disposición especial para conservar los documentos y registros por un período mínimo de 7 años a partir de la fecha de terminación de cada contrato. Del mismo modo, las obligaciones respecto a la disponibilidad de la información de la gestión de adquisiciones del Programa y a las inspecciones que el Banco pueda hacer en esta materia se definen en el **Artículo 7.01 (b)** de las normas generales del Contrato de Préstamo.

## V. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

A fin de facilitar la ejecución del Programa y de cumplir de manera eficiente con los objetivos propuestos en el Contrato de Préstamo, se utilizarán las herramientas integradas de gestión de proyectos. De acuerdo con lo establecido en el Contrato de



Préstamo, las UEP serán responsables por la preparación y presentación en forma oportuna al Banco para su no objeción, del Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP), los Planes Operativos Anuales (POA) y los informes de ejecución del Programa. Asimismo, deberá mantener adecuados y actualizados los sistemas de administración y pago de contratos, de control interno y de archivo de la documentación soporte de las transacciones y adquisiciones del Programa. El **Capítulo V de las Estipulaciones Especiales** del Contrato de Préstamo establece el sistema de supervisión y evaluación del Programa.

El uso integrado de las herramientas de gestión está diseñado para facilitar la elaboración de los informes solicitados por el Banco, apoyar el monitoreo de la ejecución técnica, fiduciaria y operativa del Programa y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de este. Estas herramientas también facilitan el proceso de revisión, auditoría y seguimiento por parte de los organismos de control del Estado, la FAI del Programa y los OE. A continuación, se describen cada una de las herramientas de Gestión:

### 5.1 MATRIZ DE RESULTADOS (MR)

Permite el seguimiento a los indicadores de resultado y productos y deberá facilitar como mínimo: (i) evaluar el progreso de la operación con relación a sus objetivos; (ii) identificar las áreas problemáticas y los obstáculos encontrados durante la implementación; (iii) mejorar la productividad y facilitar el control de las actividades financiadas y los desembolsos realizados; (iv) determinar el nivel alcanzado de los objetivos en relación con la consecución de los productos esperados.

Es responsabilidad de la UEP mantener actualizada la MR trimestralmente y compartir al CDP y/o CTP los avances en la misma que se presenten. La actualización de la MR hace parte del Informe Semestral de Avance que se describe en el **Artículo 7.02 de las Normas Generales** y la **Cláusula 5.01 de las Estipulaciones Especiales**.

### 5.2 PLAN DE EJECUCIÓN PLURIANUAL DEL PROGRAMA (PEP)

El Plan de Ejecución Plurianual o Plan de Ejecución del Programa (PEP) define el plan de ejecución para los años de duración de un programa. Presenta de manera completa el objetivo y los resultados del Programa (qué se va a lograr) en el plazo de ejecución de este. Es una herramienta que permite hacer el seguimiento y monitoreo de forma integral a todas las actividades del Programa.

En la formulación del PEP se recomienda establecer los vínculos de precedencias y la relación de las distintas actividades, de esta manera se puede analizar la ruta crítica y los efectos en el proyecto, esto permite tomar las medidas correspondientes para evitar cualquier tipo de atraso en el desarrollo del Programa. La elaboración y actualización del PEP es responsabilidad de la UEP a través del EPME. El PEP incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

1. Estructura según la Matriz de Resultados y la Estructura Desagregada del Trabajo, se recomienda que sea por productos de cada componente.
2. Nombre de cada actividad, fechas de inicio y fecha de finalización, duración y responsable.
3. Hitos principales del Programa.
4. Los costos de cada actividad, los cuales deben ser iguales a los costos incorporados en el presupuesto.



5. Las acciones previstas en el plan de mitigación de riesgos.

### 5.3 PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA)

A partir del PEP también se elabora un Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con la etapa seleccionada, se detallan las actividades para un período mínimo de dieciocho (18) meses. Este instrumento permite el control y monitoreo detallado de los componentes del Programa, facilita la implementación de acciones correctivas y ayuda a identificar con mayor precisión las actividades necesarias a fin de poder ejecutar ajustes para reducir variaciones. El POA debe analizarse, actualizarse y monitorearse de manera conjunta con el PEP, dado que de manera constante se deben considerar si los ajustes que se realicen a los mismos causan algún efecto positivo o negativo en el corto y largo plazo para monitorear los riesgos e igualmente lograr los objetivos bajo gestión por resultados. El POA es insumo para el Plan de Supervisión del Programa y los informes de PMR. La elaboración del POA es responsabilidad de las UEP y su aprobación dependerá del CTP.

#### 5.3.1 FORMULACIÓN DEL POA

El OE a través de la UEP es responsable por la elaboración del POA; se realiza en paralelo al ciclo presupuestal y con la asistencia técnica y el acompañamiento de las áreas técnicas de las Altas Cortes que intervienen en la ejecución, con el apoyo especial de las Unidades/Oficinas de Planeación del OE.

El POA se diligenciará por anualidades y se enviará cada vigencia para no objeción del Banco. La UEP serán responsable de consolidar el POA del Programa para cada vigencia y de velar porque las actividades allí consignadas guarden relación con el PEP y los demás documentos del Programa. El POA deberá ser aprobado por el CTP de la Rama Judicial y remitido al Banco a través del GP.

Cualquier cambio en el POA que altere la ruta crítica, deberá contar con la no objeción previa del Banco e implica la adecuación del PEP.

### 5.4 PLAN DE ADQUISICIONES (PA)

El Plan de Adquisiciones es la herramienta de programación y seguimiento de las adquisiciones y contrataciones del Programa, en los términos descritos en las Estipulaciones Especiales, Políticas de Adquisiciones y en las Políticas de Consultores. En el PA se establecen las fechas en las que se estima se realizarán los procesos de adquisiciones y/o contrataciones durante el año, clasificados por categoría y por método de selección. Es un Instrumento básico de seguimiento del avance físico del Programa que aporta la información necesaria sobre el avance de las compras y muestra la eficiencia de la implementación del proyecto.

Este Plan se debe ajustar de acuerdo con el avance de la contratación y/o según las modificaciones que se realicen al POA, ajustes que deben ser informados al Banco para no objeción, en la herramienta que el BID haya dispuesto para tal fin. **Artículo 6.04 (c) de las Normas Generales.**

El Plan de Adquisiciones es una herramienta dinámica para el seguimiento permanente a los procesos de adquisición programados.



Elementos Básicos del Plan: (i) categoría de gasto, (ii) número y tipo de contrato, (iii) descripción de su objeto, (iv) monto presupuestado, (v) monto real, (vi) método de selección, (vii) cronograma de las etapas principales del proceso, (viii) tipo de revisión (ex-ante/ex-post), (ix) nombre del contratista/proveedor/consultor seleccionado.

## 5.5 PLAN FINANCIERO (PF)

El Plan Financiero (PF) es un instrumento articulado con el PEP, el POA y el PA que permite planificar y monitorear los flujos de fondos del proyecto, necesidades de caja, fuentes presupuestales, entre otros. El PF se debe preparar al inicio del Programa y actualizar de acuerdo con la evolución de la ejecución de este, reflejando las necesidades reales de liquidez del proyecto.

Este plan debe ser preparado por la UEP con el apoyo de la DEAJ de manera independiente y, busca los siguientes objetivos:

- Para el OE: (i) debe asegurar que el Programa cuente oportunamente con los recursos financieros en los montos previstos en el presupuesto y (ii) efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance.
- Para el Banco: (i) efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del Programa.

Para efectos de solicitar desembolsos al Banco, el plan financiero servirá como respaldo y soporte, en el cual se evidenciará la necesidad de recursos para períodos mínimos de seis (6) meses, con base en compromisos adquiridos.

La estructura de las categorías de inversión debe tener consistencia con los componentes del Programa, definidos en el Anexo Único del Contrato de Préstamo. El PF detallado contiene información, por mes, para cada año de ejecución, a nivel total de Programa (proyecto integral), y separadamente, a nivel de cada fuente de financiamiento si aplicara (recursos del BID, del aporte local y de otras fuentes u cooperantes). Es responsabilidad de la UEP preparar y mantener actualizado el PF. El EF revisará el PF del Programa que será remitido al Banco por el GP.

## 5.6 PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (PMS)

Con el propósito de hacer un seguimiento operativo al avance de las metas del Programa, el Banco solicita periódicamente al OE un reporte de avance de cumplimiento conocido como PMR que se estructura desde la MR. A partir de la integración de las herramientas de gestión del Programa es posible establecer un PMS que consolide los aspectos de ejecución técnica y financiera, reporte el estado de avance de la gestión de adquisiciones y pueda incluir análisis de valor ganado, gestión de riesgos, variaciones en la programación financiera del Programa con respecto a la línea base original entre otros aspectos. El Plan de Monitoreo y Seguimiento está diseñado para controlar de manera integral todos los aspectos de la ejecución, facilitar la preparación del PMR y brindar información que le permita al OE tomar decisiones inmediatas sobre desviaciones e inconvenientes en la ejecución del Programa. Es responsabilidad de la UEP elaborar, mantener actualizado y reportar mensualmente el estado de avance del PMS al Banco.



## VI. INFORMES AL BANCO

El OE, a través de la UEP, deberá preparar informes técnicos, financieros y de avance según está definido en el Contrato de Préstamo y conforme se establezca entre las partes a lo largo de la ejecución del Programa. La preparación y consolidación de los informes técnicos y financieros es responsabilidad de las UEP, para lo cual contará con el apoyo de las dependencias del OE involucradas con la ejecución del Programa. El CDP podrá efectuar las revisiones que considere pertinentes antes de la remisión al BID. Del uso adecuado de las herramientas de gestión de proyectos (PEP/POA/PA/MR/PF) dependerá la preparación de informes cuya información guarda estrecha relación con estas herramientas y cuyo monitoreo periódico se desprende de las mismas.

### 6.1 INFORMES DE SEGUIMIENTO

#### *Informe Semestral de Avance*

Es un informe de carácter técnico descriptivo sobre el estado de avance de los indicadores y resultados alcanzados por el Programa. Deberá contener como mínimo información sobre el seguimiento a la matriz de resultados, POA y PA; así mismo incluye un aparte financiero que resume el seguimiento a desembolsos y la programación semestral de los mismos y el seguimiento a la MMR del Programa y un resumen de los procesos de selección y contratación adelantados por el OE. Será entregado de conformidad con el **Artículo 7.02 de las Normas Generales** del Contrato de Préstamo. Es responsabilidad de la UEP preparar este informe con el apoyo de las dependencias involucradas en la ejecución del Programa. La **Cláusula 5.01 de las Estipulaciones Especiales** especifica el contenido de este informe.

#### *Informes de PMR*

Es un informe que actualiza el estado de avance de las actividades del Programa y que monitorea trimestralmente el cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo con la **MR del Anexo II del POD**. Es responsabilidad de las UEP preparar este informe mientras que la DP validará su contenido si lo considera conveniente.

### 6.2 INFORMES FINANCIEROS

De acuerdo con lo establecido en la **Cláusula 5.02 de las Estipulaciones Especiales y el Artículo 7.03 de las Normas Generales** el Banco solicita se presenten los siguientes informes:

#### *Informes financieros auditados*

Se presentan para cada vigencia antes de los 120 días posteriores al período auditado (30 de abril de cada año); pactados en el Contrato de Préstamo y deben contener como anexos: (i) fuentes y usos de fondos – Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados (conciliación de la cuenta especial), (ii) Estado de Inversiones Acumuladas del Programa y (iii) Notas a los Estados Financieros. Los formatos y criterios de diligenciamiento de estos informes se presentan en el [Anexo 6](#). Para propósitos de seguimiento a la ejecución del Programa, el EF deberá elaborar los informes financieros en forma mensual, debidamente conciliados con los registros del Banco, acompañado de la conciliación de la cuenta especial.



### *Análisis de riesgo*

Este informe se presenta semestralmente y actualiza el PMR del Programa que hace parte del análisis de evaluación de capacidad institucional del OE. El monitoreo de su cumplimiento y adopción de las acciones allí descritas es responsabilidad de la UEP.

### *Otros informes financieros*

El Banco puede solicitar otro tipo de informes sobre estados financieros intermedios, solicitudes de desembolsos, ejecución presupuestal, inversiones del Programa y otros relacionados con la gestión financiera que serán solicitados con antelación al OE para su presentación al Banco, con el propósito de monitorear la gestión financiera del Programa; su presentación y periodicidad serán definidos por el Banco a criterio del Jefe de Equipo y del Especialista Financiero del proyecto. El Banco puede solicitar que estos informes financieros adicionales sean auditados por la firma auditora del Programa.

## **6.3 EVALUACIONES**

Como parte del ejercicio de seguimiento a las actividades y a la ejecución del Programa, el Banco ha establecido evaluaciones tanto técnicas como fiduciarias que pueden adelantarse durante o después de finalizado el plazo de ejecución del Programa. Sin perjuicio de lo establecido en la **cláusula 5.03 de las Estipulaciones Especiales**, el Banco podrá solicitar otras evaluaciones o revisiones técnicas, administrativas o financieras.

### *Evaluación de Medio Término*

Después de transcurridos dos años y seis meses desde la fecha de vigencia del Contrato o cuando se haya alcanzado y justificado el 50% de los desembolsos del Préstamo, lo primero que ocurra. Esta evaluación tendrá como principales objetivos: (i) revisión de avance del Programa por componente en términos de cumplimiento de las metas de la MR; (ii) un análisis del esquema de ejecución de la operación y funcionamiento; (iii) un análisis de la gestión operativa (ejemplo: compromisos contractuales, procesos de adquisición y desembolsos, seguimiento de acuerdos entre otros); (iv) identificación de riesgos, problemas y desviaciones y las respectivas medidas de mitigación; (v) análisis de aspectos presupuestarios; (vi) lecciones aprendidas y recomendaciones; y (vii) cronograma de ejecución para la finalización de actividades. Este informe será contratado con recursos del Componente de Administración, Auditoría, Monitoreo y Evaluación del Programa y estará a cargo de los OE.



### *Evaluación Final*

El Banco desarrollará una evaluación final como parte del Informe de Terminación de Proyecto (PCR) a iniciarse una vez que el proyecto alcance el 95% de su desembolso y presentado en los siguientes 180 días en los términos establecidos en la **Cláusula 5.03 (ii) de las Estipulaciones Especiales**. Este informe contará como insumo con los informes de avance periódicos, los indicadores de la MR, Estados Financieros Auditados, los resultados de la evaluación de impacto y los demás resultados obtenidos. La evaluación final incluye una evaluación económica ex post, donde se calculará el costo-beneficio real de la intervención replicando la metodología de análisis costo-beneficio desarrollada para el análisis económico ex ante. En el PME se detallan los Términos de Referencia correspondientes para asegurar la evaluación económica ex post.

### *Evaluaciones de impacto*

La **Cláusula 5.03 (iii) de las Estipulaciones Especiales** establece la obligación de los OE de preparar la información que el Banco requiera para responder si el Programa, mediante las obras de inversión realizadas, ha logrado impactar la productividad de los OE, medido como el costo promedio de una auditoría, los indicadores de cobertura y el indicador de grado de respuesta a las denuncias. Esta evaluación se realizará antes de cerrar la operación y será financiada por el Programa

## **VII. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

El objetivo de la auditoría externa del Programa es abordar de manera integral los distintos aspectos institucionales de los OE que intervienen en el desempeño financiero del Programa, se enfoca particularmente en los estados financieros, la estructura de control interno y los sistemas establecidos para generar la información financiera del Programa. Los informes de auditoría del Programa serán presentados anualmente, pero se espera que el trabajo de la Firma de Auditores Independientes (FAI) se adelante de continuamente acompañando permanentemente la ejecución del Programa, y apoyando los procesos de revisión de gastos de los distintos componentes de este. **El Artículo 7.03 (a) de las Normas Generales** establece como obligación de los OE de presentar al Banco, los informes de auditoría financiera externa, dentro del plazo de ciento veinte (120) días, siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del Proyecto durante el Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones, y dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha del último desembolso. Para facilitar los procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación del esquema fiduciario es recomendable cumplir con la contratación plurianual de la FAI.

Cada OE deberá poner a disposición de la FAI y del Banco toda la documentación del Programa que pueda ser requerida para las inspecciones a que haya lugar en los términos del **Artículo 7.03 de las Normas Generales**. Es responsabilidad de los OE revisar y enviar al Banco el informe anual de Auditoría del Programa, así como elaborar, con el apoyo de las UEP, el plan de mejoramiento y seguimiento de este, cuando sea requerido. Cada OE deberá poner a disposición de la firma auditora los documentos originales y la información requerida para la revisión de los IFAS; del mismo modo, deberá



preparar los Estados Financieros mensuales (estado de inversiones acumuladas, conciliación y notas contables).

Es responsabilidad de los OE a través del EF de las UEP realizar mensualmente: (i) conciliación de la cuenta especial del Programa; y (ii) conciliación de las cifras del Programa con los reportes del sistema del Banco sobre los reportes mensuales de pagos que remita las Unidades de Presupuesto.

Cada OE deberá adelantar la selección y contratación de la auditoría del Programa será adelantada de conformidad con los procedimientos establecidos por el BID para tal fin. Los términos de referencia para la contratación de la FAI deben ajustarse a las particularidades de cada proyecto sobre el modelo que el Banco tiene para este proceso. Los costos de la auditoría serán sufragados con los recursos del Préstamo [Anexo 7](#).

## VIII. ANEXOS

Anexo 1. Perfiles de la UEP

Anexo 2. Instructivo de procedimientos internos

Anexo 3. Documento OP-273-12

Anexo 4. Guía de Desembolsos

Anexo 5. Manual del Usuario de e-Desembolsos

Anexo 6. Formatos de Gestión Financiera

- Modelos EFAs
- Modelo de conciliación cuenta especial
- Modelo flujo de caja
- Formulario de solicitud de desembolsos
- Formulario de legalización de gastos

Anexo 7. Documentos AF-200

- Modelo TORs de auditoría