 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° xxx

**Reglamento Operativo del Programa de Fortalecimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de Colombia**

**CO-L1251**

**Contrato de Préstamo N° xxx**

*El presente reglamento establece las normas y procedimientos generales que deben seguir todos los participantes en la ejecución del Programa de Fortalecimiento a la Defensa Jurídica del Estado, financiado con los recursos del Contrato de Préstamo No.* XXX*, suscrito por el Gobierno de Colombia con el Banco Interamericano de Desarrollo.*

Bogotá, D.C. Noviembre 2019

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XX

TABLA DE CONTENIDO

[Introducción 3](#_TOC_250010)

1. [Descripción del Programa 7](#_TOC_250009)
	1. [Antecedentes 5](#_TOC_250008)
	2. [Objetivos 9](#_TOC_250007)
	3. [Componentes 9](#_TOC_250006)
	4. indicadores clave de resultado 10
2. [Estructura Organizativa e Instancias de Coordinación Interinstitucional 11](#_TOC_250005)
	1. [Aspectos Institucionales 11](#_TOC_250004)
	2. [Esquema General de ejecución y administración del proyecto 12](#_TOC_250003)
3. [Ejecución del Programa 16](#_TOC_250002)
	1. [Modelo de Operación por procesos 16](#_TOC_250001)
4. [Esquema de Articulación y ejecución del Programa 35](#_TOC_250000)

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

ANEXOS

Son parte integrante del presente Reglamento Operativo los siguientes Anexos:

**Anexo I** Contrato de Préstamo No. XX y sus anexos

**Anexo II** Matriz de Resultados del Programa

**Anexo III** Plan de Ejecución del Programa (PEP) – Plan Operativo Anual (POA)

**Anexo IV** Manual Financiero y Contable del Programa

**Anexo V** Términos de Referencia del equipo de la Unidad Ejecutora del Programa

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

**SIGLAS**

|  |  |
| --- | --- |
| ANDJE | Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CGP | Comité de Gestión del Programa |
| CDP | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| CUEP | Coordinador Unidad Ejecutora del Programa |
| DDL | Documentos de Licitación |
| DNP | Departamento Nacional de Planeación |
| ES | Evaluación y seguimiento |
| GC | Gestión Contractual |
| GP | Gestión Presupuestal |
| OAJ | Oficina Asesora Jurídica |
| OAPL | Oficina Asesora de Planeación |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PAC | Programa Anual de Caja |
| PEP | Plan de Ejecución del Programa |
| POA | Plan Operativo Anual |
| ROP | Reglamento Operativo del Programa |
| SEPA | Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones |
| SG | Secretaría General |
| SP | Solicitud de Propuestas |
| TDR | Términos de Referencia |
| UEP | Unidad Ejecutora del Programa |





Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Operativo del Programa – ROP se constituye en instrumento indispensable para la gestión del Programa de Fortalecimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, que hace viable el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como de los acuerdos suscritos entre el Banco Interamericano de Desarrollo y la República de Colombia.

El Reglamento establece los mecanismos, procedimientos, instancias, responsabilidades y normas que deben seguirse para la ejecución del Programa. Es por tanto un documento necesario para orientar la gestión de la Unidad Ejecutora y de las dependencias involucradas.

El ROP está compuesto por cuatro capítulos: (i) descripción general del Programa; (ii) estructura organizativa e instancias de coordinación interinstitucional; (iii) ejecución del Programa; (iv) esquema de articulación y ejecución del programa.

El contenido del Reglamento puede ser modificado con el fin de adaptarlo a nuevos procedimientos que sea necesario implementar. Sin embargo, las modificaciones deberán surtir el trámite de “No objeción” ante el Banco Interamericano de Desarrollo.

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO - ANDJE

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | Programa de Fortalecimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado |
| **ORGANISMO EJECUTOR:** | Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado |
| **COSTO** | US$15.000.000 |
| **VIGENCIA** | XX |

* 1. ANTECEDENTES

El artículo 90 de la Constitución Política de 1991 estableció el régimen de responsabilidad estatal por acciones, omisiones o hechos imputables a la administración por la generación de un daño antijurídico[[1]](#footnote-1). Si bien a partir de la introducción de este régimen el país avanzó en desarrollos normativos e institucionales[[2]](#footnote-2), esto no fue suficiente. A partir de esa fecha, se generó un incremento de litigios que el Estado no estaba preparado, enfrentando un crecimiento en pagos por concepto de sentencias y conciliaciones en su contra pasando de US$106 millones en el 2000 a US$137 millones[[3]](#footnote-3) en el 2010[[4]](#footnote-4).

En mayo de 2011, la ley 1444 le dio facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública. En ese sentido y mediante Decreto 4085 de 2011 se crea una Agencia especializada en la Defensa Jurídica del Estado con los siguientes propósitos:

* 1. Prevenir el daño antijurídico.
	2. Mejorar la defensa jurídica ante los tribunales.
	3. Reducir los riesgos patrimoniales para el Estado.

En 2012 el gobierno solicitó apoyo al Banco que se materializó en el diseño del Programa de Fortalecimiento a la Defensa Jurídica (2755/OC-CO) con el objetivo de fortalecer la defensa jurídica del Estado[[5]](#footnote-5).

Desde su creación hasta finales de 2018 la ANDJE ha avanzado en: (i) desarrollar el sistema de información litigiosa del Estado - eKOGUI[[6]](#footnote-6); (ii) diseñar y acompañar la implementación de políticas de prevención, conciliación y defensa del Estado; y, (iii) intervenir de manera directa en casos llegando a una tasa de éxito[[7]](#footnote-7) del 86% en estos casos[[8]](#footnote-8). El impacto de estas medidas en ahorros fiscales ha sido de más de US$24.751 millones[[9]](#footnote-9) entre 2013 y 2018.

Sin embargo, estimaciones recientes establecen que el número de demandas y montos de las pretensiones siguen siendo un asunto relevante para las finanzas públicas. A diciembre de 2018, la ANDJE identificó 398.064 demandas activas por US$120.000 millones en pretensiones (ver Gráfico 1). En materia internacional, las controversias de inversión con empresas extranjeras[[10]](#footnote-10) aumentaron de manera significativa en un período de 18 meses pasando de US$3.100 millones en junio de 2017 a US$5.800 millones a diciembre de 2018.

El presente programa busca contribuir al fortalecimiento de las capacidades de la ANDJE y a su vez el Sistema de Defensa Jurídica (SDJ) del país[[11]](#footnote-11) dando continuidad a los esfuerzos del país en la materia que han contado con el apoyo del Banco buscando fortalecer la sostenibilidad de los resultados alcanzados por el Programa 2755-OC/CO.

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

* 1. OBJETIVOS

El objetivo del programa es contribuir al fortalecimiento de la eficiencia de la ANDJE y las entidades del SDJ del Estado en términos de ahorros potenciales reales sobre la relación condena/pretensiones[[12]](#footnote-12).

Esto incluye tres objetivos específicos:

1. generar mejoras en la eficacia de las herramientas de gestión de la ANDJE;
2. generar mejoras en la cobertura de los procesos en los que interviene la ANDJE; y
3. generar mejoras en la transferencia de conocimiento para la ANDJE y las entidades que hacen parte del SDJ.
	1. COMPONENTES

**Componente 1. Fortalecimiento de las capacidades de la ANDJE para mejorar la eficiencia de las entidades del nivel nacional que hacen parte del SDJ (US$8,2 millones).** Se busca mejorar la eficacia de las herramientas de gestión, así como la cobertura en los procesos que interviene la ANDJE. Se financiará[[13]](#footnote-13): (i) diseño e implementación del Modelo Integral de Gestión por Resultados para la Defensa Jurídica[[14]](#footnote-14); que incluye: (a) diagnóstico tomando como base insumos identificados (diseño de arquitectura organizacional; dimensionamiento del tamaño y proyección de la defensa jurídica en Colombia análisis de procesos trasversales, caracterización de grupos de interés y entidades del SDJ, proceso de gestión de casos, indicadores de resultado para tablero de seguimiento de toda la Agencia, estructuración de herramientas financieras y talento humano, mecanismos de coordinación con el SDJ, relación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión[[15]](#footnote-15), gestión de riesgos y alertas[[16]](#footnote-16), gestión de cambio en función del SDJ) y estudio comparado para establecer *benchmarks* y buenas prácticas en 3 niveles: internacional, nacional y local; (b) validación y pilotaje modelo propuesto; y (c) ajuste e implementación por fases; (ii) diseño e implementación de arquitectura institucional y, portafolio de productos y servicios para las entidades que hacen parte del SDJ[[17]](#footnote-17); (a) desarrollo del modelo de arquitectura institucional (con base en resultado diagnóstico actividad (i.a.), diseño de arquitectura de datos, institucional y tecnológica con base en hitos definidos y diseño de arquitectura de integración e interoperabilidad; (b) diagnóstico y optimización de portafolio actual; y (c) diseño e implementación de modelo de gestión de grupos de interés y relacionamiento (CRM), sistema de gestión de casos, expediente electrónico.

**Componente 2.** **Fortalecimiento de la gestión del conocimiento basado en evidencia del SDJ del Estado (US$5,8 millones)**. Se busca mejorar la transferencia del conocimiento para la ANDJE y las entidades que hacen parte del SDJ. Se financiará[[18]](#footnote-18): (i) fortalecimiento de arquitectura de los sistemas de información de la Agencia incluyendo el desarrollo de módulos misionales[[19]](#footnote-19): prevención, defensa internacional, extensión de jurisprudencia; (ii)desarrollo de herramientas de análisis predictivo y prospectivo para aumentar las eficiencias en el uso de la información que incluya: (a) diagnóstico con identificación de requerimientos, análisis de costos, identificación de herramientas tecnológicas que incorporen capacidades nuevas para análisis predictivo y prospectivo y su desarrollo; y (b) diagnóstico de calidad, completitud, oportunidad y homologación de datos; (iii) diagnóstico con identificación de requerimientos, análisis de costos, desarrollo e implementación de arquitectura de integración e interoperabilidad; y diseño y desarrollo herramienta de georreferenciación[[20]](#footnote-20); (iv) diagnóstico, optimización e implementación de estrategia de conocimiento[[21]](#footnote-21); (v) ciberseguridad e Infraestructura servicios TIC: (a) desarrollo de protecciones de ciberseguridad[[22]](#footnote-22); y (b) adquisición de infraestructura y servicios TIC.

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

* 1. INDICADORES CLAVE DE RESULTADO3

Los indicadores claves de la operación, los cuales se encuentran incluidos en la Matriz de Resultados se refieren a:

1. Aumento de la eficacia de las herramientas de defensa jurídica del Estado medido por el porcentaje de información de conciliaciones prejudiciales en eKOGUI actualizados[[23]](#footnote-23) (R1.1.).
2. Aumento en la cobertura de procesos en los que interviene la ANDJE medido por el porcentaje de casos con mayores pretensiones en los que logra intervenir[[24]](#footnote-24); (R.2.1).
3. Aumento en la transferencia de conocimiento para la ANDJE y las entidades que hacen parte del SDJ medido a través de la certificación en herramientas de defensa jurídica del Estado[[25]](#footnote-25)para mujeres (R.3.1).
4. Al respecto ver Anexo III – Matriz de Resultados del Programa

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

En el siguiente diagrama se presenta el esquema de ejecución del Programa, incluyendo las relaciones de dependencia jerárquica y las relaciones de apoyo y colaboración.



**Comité Directivo**

•

•

**Director General ANDJE Secretario General ANDJE Directores ANDJE Coordinador Unidad Ejecutora**

**Representante BID (en calidad de invitado)**

**Banco Interamericano de Desarrollo**

•

•

•

**Supervisores de Contratos**

* + - * **Coordinador Unidad Ejecutora Programa**
				+ **Especialista en compras y contratación**
				+ **Especialista Financiero Especialista en monitoreo y evaluación**
				+ **de proyectos**
				+ **Especialista en Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC**
	1. Aspectos Institucionales
		1. **Prestatario y organismo ejecutor**

La República de Colombia será el prestatario y el organismo ejecutor será la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

* + 1. Marco legal

El marco legal del Programa lo constituyen el Contrato de Crédito No (XXX). y sus modificatorios, las políticas de adquisición de bienes (Documento GN-2349-9) y las políticas para la selección y contratación de consultores (Documento GN- 2350-9) y demás instructivos del Banco Interamericano de Desarrollo; el presente Reglamento Operativo (ROP) y la legislación local vigente en cuanto no se oponga a la normativa del BID.

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

* 1. Esquema general de ejecución y administración del proyecto
		1. **Comité de Gestión del Programa**

El Comité de Gestión del Programa (CGP) está integrado por el Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien lo preside, el Secretario General y el Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa, quien actuará como Secretario Técnico. Los directores de Políticas y Estrategias, Gestión de la Información y Defensa Jurídica de la ANDJE y un funcionario en representación del Banco Interamericano de Desarrollo asistirán con voz, pero sin voto. A las sesiones del Comité podrán ser invitados los funcionarios de la Agencia que se consideren relevantes para lograr los objetivos del Programa.

* + - 1. Funciones del Comité de Gestión del Programa
* Coordinar el avance general del Programa.
* Dar lineamientos estratégicos para actualizar los planes de ejecución del programa.
* Informarse acerca de los resultados de las auditorias y evaluaciones del programa y facilitar la implementación de las recomendaciones que sean sugeridas.
* Disponer la participación de otras dependencias o servidores públicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en la ejecución de las actividades del programa.
* Supervisar el cabal cumplimiento de los compromisos asumidos en el contrato de préstamo.
* Las demás que se deriven de su condición de instancia coordinadora del programa.
	+ - 1. Reuniones y decisiones

El Comité de Gestión del Programa se reunirá en forma ordinaria dos (2) veces al año y extraordinariamente, cuando así lo disponga el Director de la Agencia. El orden del día será preparado por el Secretario Técnico, previo a la reunión, y remitido a cada uno de los miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta de votos.

* + 1. Unidad Ejecutora del Programa (UEP)

Para cumplir con sus funciones la UEP contará con un Coordinador General del Programa y un equipo de expertos calificados que ejercerán funciones administrativas y técnicas en desarrollo del Programa.

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

* + - 1. Funciones de la Unidad Ejecutora (UEP)
1. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos que deban ser financiados con los recursos del programa y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el mismo.
2. Promover y hacer seguimiento para que los tramites presupuestales se realicen oportunamente y por los montos requeridos para garantizar la adecuada ejecución del proyecto.
3. Brindar asistencia, asesoría y apoyo a las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado encargadas de definir los aspectos técnicos para la ejecución del Programa.
4. Preparar los informes y documentos que sean requeridos por el Comité de Gestión del Programa, relacionados con el estado, avance y ejecución del Programa de Fortalecimiento de la Defensa Jurídica del Estado.
5. Formular recomendaciones al Comité de Gestión del Programa relacionadas con la ejecución del Programa y la adopción de los ajustes que se estimen conducentes.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados al programa, con el objeto de facilitar los propósitos del proyecto en tiempo y forma al preparar los informes y reportes que corresponda someter a consideración del Comité de Gestión del Programa.
7. Contribuir para que en la Agencia se mantengan adecuados sistemas de administración y pago de contratos, registros contables, financieros, de control interno y de archivo de la documentación soporte de las transacciones.
8. Participar con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el estudio y evaluación de las iniciativas que se presenten en materia de desarrollo institucional, relacionadas con el Programa y su ejecución.
9. Asesorar y apoyar la preparación de los estudios técnicos, jurídicos, financieros y administrativos necesarios para la elaboración de documentos de licitación, solicitudes de propuesta, términos de referencia, minutas y demás documentos relacionados con los procesos de contratación que deba adelantar la Entidad con cargo a los recursos asignados al Programa, conforme a los criterios, políticas y procedimientos señalados por el Banco.
10. Proponer, cuando necesario, la modificación y/o adecuación de los planes de adquisiciones al Banco para su aprobación; mantenerlos al día en los medios electrónicos en los cuales han sido publicados (del Banco y de CCE).
11. Elaborar los DDL, SP y demás documentación de los procesos de selección y contratación de consultorías, adquisición de bienes y servicios y someterlos a la no objeción previa del Banco.
12. Apoyar la evaluación jurídica, técnica, económica y financiera de las ofertas y propuestas que presenten los oferentes para la ejecución de los recursos del Programa, en lo relacionado con dichos recursos.

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

1. Supervisar la provisión, uso, mantenimiento y conservación de los bienes, equipos y materiales, sin perjuicio del ejercicio de la supervisión contractual propia de la ANDJE.
2. Coordinar las solicitudes de desembolso con la dependencia competente del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Actuar como interlocutor entre el Banco y las dependencias de la Agencia que tienen a su cargo la ejecución de los planes de acción y los trámites de carácter administrativo, operativo y financiero.
4. Mantener desde el inicio de la operación una estrecha coordinación con la Representación del Banco en Colombia para asegurar total concordancia entre los procedimientos internos de control contable y financiero y los utilizados por el Banco.
5. Preparar la documentación y efectuar los trámites de solicitudes de desembolsos del financiamiento y presentar las respectivas justificaciones de gastos elegibles del programa de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del Banco.
6. Asegurarse que se elaboren en forma mensual y se presenten anualmente los estados financieros auditados conforme a los procedimientos del Banco, y en las fechas requeridas.
7. Proveer información financiera y contable del Programa de acuerdo con los requerimientos del Banco.
8. Asegurar que se elabore y se mantenga actualizado el flujo de caja para atender en forma oportuna los pagos a proveedores y contratistas.
9. Asegurar que se elabore en forma mensual la conciliación de la cuenta especial del proyecto.
10. Contratar de forma oportuna los servicios de auditoría, procurando de forma plurianual (plazo de ejecución del proyecto).
11. Elaborar los informes periódicos relacionados con la ejecución, Plan de Ejecución del Programa, Plan de Adquisiciones.
12. Preparar los demás informes y documentos que sean requeridos por el Banco relacionados con el estado de avance y ejecución del Programa.
13. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Agencia y/o el Banco Interamericano de Desarrollo para la debida ejecución del Programa.
	* + 1. Conformación de la Unidad Ejecutora del Programa - UEP

El equipo de la Unidad Ejecutora del Programa está conformado por un coordinador general, que tiene a su cargo velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la UEP, con el apoyo de un especialista financiero, un especialista en monitoreo y evaluación de proyectos, un especialista en compras y contrataciones, un especialista en tecnologías de información y telecomunicaciones y un auxiliar administrativo. Las funciones detalladas del equipo de la UEP, se encuentran en el Anexo VI que forma parte de este ROP.

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

1. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Dependencias de la ANDJE que intervienen en la ejecución del Programa



 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

* + 1. Gestión Financiera y Administrativa

La gestión financiera del programa debe adelantarse de conformidad con los Requisitos de Gestión Financiera establecidos en el contrato de Préstamo XX, sus documentos modificatorios y las Políticas y procedimientos del BID y la normatividad vigente en Colombia en materia financiera y contable siempre y cuando no contradiga las políticas del Banco.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | **Gestión Financiera** |
| **OBJETIVO** | Administrar los recursos e información financiera de acuerdo con las necesidades de la ANDJE, a través de mecanismos de ejecución, seguimiento y registro de los recursos e información administrada. |
| **ALCANCE** | El proceso inicia con la elaboración del Plan Anualizado de Caja – PAC, continúa con la ejecución del presupuesto y el registro de las operaciones contables y termina con la generación de los Estados Contables e informes del Programa. |
| **RESPONSABLE** | Secretaria General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera –Coordinador UEP y Especialista Financiero UEP |

* + - 1. Planeación Operativa y Financiera

La planeación de actividades se efectuará a través del Plan de Ejecución del Programa (PEP) y del Plan Operativo Anual (POA) el cual podrá ser modificado de acuerdo con las circunstancias del momento, las cuales deberán estar debidamente justificadas.

El PEP debe abarcar el plazo de ejecución del Programa, y su estructura debe reflejar el desarrollo del ciclo de los proyectos teniendo en cuenta los componentes y productos establecidos en la matriz de resultados del Programa. El PEP deberá contar con la “No objeción del Banco”. En el PEP se identificarán los productos e hitos específicos dentro de cada componente, las actividades que se llevarán a cabo, el cronograma correspondiente y el presupuesto respectivo, información necesaria para cumplir con las metas establecidas en la matriz de resultados del programa.

Por su parte, el POA corresponde a las actividades programadas para la ejecución, debe contener como mínimo: (i) programación detallada de actividades; (ii) debe reflejar la estructura de componentes y productos del Programa, acorde con la estructura de la Matriz de Resultados; (iii) hitos del programa con el fin de medir su avance; (iv) presupuesto de ejecución por componente y producto; y (v) Responsables de las diferentes actividades.

El POA se revisará semestralmente por parte del BID y la ANDJE con el fin de examinar el grado de cumplimiento de los objetivos y resultados del programa, analizar los problemas que se hayan presentado en la ejecución y acordar los ajustes pertinentes.

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° XXX

Por último, como parte de los instrumentos indispensables para la planeación administrativa y financiera, se encuentra el PEP, POA, Plan de Adquisiciones (PA) y Plan de Pagos y Planificación de Desembolsos: (i) los contratos para la adquisición de bienes y servicios y los de consultoría requeridos para ejecutar el Programa; y (ii) los métodos propuestos para las contrataciones de bienes y para la selección de los consultores. La ANDJE deberá actualizar el PA anualmente, paralelamente con las evaluaciones anuales previstas y junto con el PEP.

PEP

Plan de

Adquisicion es

Plan de

Pagos

**Planificaci**

**ón Desembols os**

* + - 1. Gestión desembolsos

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | **Gestión desembolsos** |
| **OBJETIVO** | Contar con los recursos del Crédito para las actividades planteadas en el Programa. |
| **ALCANCE** | Inicia con el cumplimiento de las condiciones previas para el primer desembolso y termina con el último desembolso de los recursos del crédito. |
| **RESPONSABLE** | Unidad Ejecutora del Programa |

 

* + - * 1. Gestión primer desembolso

Para la realización del primer desembolso se deben cumplir las condiciones contractuales especiales previas, las cuales se relacionan a continuación:

1. Evidencia de que se haya creado elCGP y designado su composición de conformidad con las normas legales correspondientes y lo establecido en el ROP**[[26]](#footnote-26)**
2. Evidencia de que se ha designado a los miembros de la UEP de conformidad con los perfiles y términos de referencia incluidos en el ROP y acordados previamente con el Banco
3. Evidencia de que el ROP haya sido aprobado y entrado en vigencia de conformidad con los términos y condiciones aprobados previamente por el Banco

Condiciones previas establecidas en el Artículo 4.01 de las Normas Generales, las cuales son:

* 1. Que el Banco haya recibido uno o más informes jurídicos fundados que establezcan, con señalamiento de las pertinentes disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, que las obligaciones contraídas por el Prestatario en el contrato y las del Garante en el Contrato de Garantías.
	2. Que el Prestatario, por sí o por medio del Organismo Ejecutor, en su caso haya designado uno o más funcionarios que puedan representarlo en todos los actos relacionados con la ejecución de ese Contrato y haya hecho llegar al Banco ejemplares auténticos de las firmas de dichos representantes. Si se designara dos o más funcionarios, corresponderá señalar si los designados pueden actuar separadamente o si tiene que hacerlo de manera conjunta.
	3. Que el Prestatario, por sí o por medio del Organismo Ejecutor, en su caso haya demostrado al Banco, que se han asignado los recursos suficientes para atender, por lo menos durante el primer año calendario, la ejecución del proyecto, de acuerdo con el cronograma de inversión. Cuando el Préstamo financie la continuación de una misma operación, cuya etapa o etapas esté financiando el Banco, la Obligación establecida no será aplicable.
	4. Que el Prestatario, por sí o por medio del Organismo Ejecutor, en su caso, haya preparado un informe al Banco inicial preparado de acuerdo con los lineamientos que señale el Banco, el cual debe comprender: (i) un plan de ejecución; (ii) un calendario o cronograma; (iii) un cuadro de origen y aplicación de fondos en el que conste el calendario de inversión detallado, de acuerdo con las categorías de gasto indicadas en el contrato y el señalamiento de los aportes anuales necesarios de las distintas fuentes de fondos con los cuales se financia el proyecto; (iv) el contenido que deben tener los informes de progreso a que se refiere el Artículo 8.03 de las Normas Generales.

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° 2755 OC/CO

* 1. Que el Prestatario o el organismo Ejecutor haya demostrado que cuenta con un sistema de información financiera y una estructura de control interno adecuada para los propósitos indicados en el Contrato.
		1. Gestión Documental

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | **Gestión Documental** |
| **OBJETIVO** | Administrar y mantener la documentación producida y recibida por la entidad y necesaria para su operación, a través de la definición de los estándares documentales y las actividades administrativas y técnicas orientadas a su manejo y organización de acuerdo. |
| **ALCANCE** | El proceso inicia con la recepción de la correspondencia y de los documentos necesarios para la operación de la entidad, una vez incorporados los documentos en el sistema de gestión documental, tanto el registro de la entrada como los documentos en formato digital, se distribuyen a través del sistema de gestión documental a las diferentes dependencias de la entidad; estos documentos ya distribuidos son el insumo para desarrollar los diversos procesos misionales, estratégicos, de evaluación y apoyo.El proceso de gestión documental continúa aquí, administrando los documentos según los estándares definidos por este proceso, teniendo como resultado los documentos organizados para la consulta y conservación de la memoria institucional. Finalmente, el proceso dispone sus recursos en el envío de correspondencia para el cumplimiento de las solicitudes y los requisitos de los clientes de la Agencia.Los documentos del Programa se administrarán teniendo en cuenta las políticas generales de archivo de la ANDJE. No obstante, se dispondrá lo necesario para garantizar los requerimientos de conservación e inspección a que se refiere el contrato de préstamo y las Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo |
| **RESPONSABLE** | Secretaria General |

5 Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes,

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N° 2755 OC/CO

* + 1. Gestión de Adquisiciones

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | **Gestión Adquisiciones** |
| **OBJETIVO** | Adelantar el proceso de adquisición de bienes, obras y/o servicios para la ANDJE, a través de los mecanismos definidos para la selección, formalización, ejecución y liquidación, enmarcados en la normatividad vigente del Banco Interamericano de Desarrollo BID. |
| **ALCANCE** | El proceso inicia con la identificación de la necesidad dentro de la Agencia. La UEP determina la modalidad de selección del proceso, la realización del proceso de selección que corresponda, una vez finalizado se materializa a través de la suscripción de contratos o convenios, así como las aceptaciones de las ofertas y finaliza con la entrega de los resultados de la adquisición del bien o servicio a quienes inicialmente presentaron el requerimiento. |
| **RESPONSABLE** | Secretaría General, Unidad Ejecutora del Programa, Especialista en Adquisiciones |

6 Ver Proceso de Mejora Continua

 

* + 1. Seguimiento y Monitoreo

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | **Seguimiento y Monitoreo** |
| **OBJETIVO** | Realizar actividades de seguimiento y monitoreo del Programa para lograr los objetivos y metas del mismo en tiempo y forma**.** |
| **ALCANCE** | El proceso inicia con el diseño y puesta en marcha de un sistema de evaluación y seguimiento; se materializa con la presentación de los avances del Programa y termina con la presentación de los informes de ejecución al BID, utilizando herramientas tales como la Matriz de resultados, PEP, POA, PA y matriz de riesgos |
| **RESPONSABLE** | Coordinador UEP y Especialista en evaluación y monitoreo |

7 Ver Proceso de Mejora Continua

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo xxx-OC/CO

* + - 1. Seguimiento y Evaluación

Para el seguimiento y evaluación del Programa se tomarán en cuenta las metas y los indicadores de avance que han sido definidos en conjunto con la ANDJE, los cuales están precisados en la Matriz de Resultados del Programa. Se prevé realizar una evaluación intermedia y otra final. El objetivo de estas evaluaciones será establecer el grado de avance y cumplimiento de los indicadores, resultados y metas previstas, así como formular recomendaciones, proponer acciones correctivas y establecer buenas prácticas y lecciones aprendidas. La UEP contratará consultores externos para la realización de dichas evaluaciones, que deberán considerar los siguientes aspectos: (i) el cumplimiento de las metas que se establecieron en el Plan de Ejecución del Programa (PEP), según el cronograma de actividades definido para la realización de los componentes; (ii) los avances en la implementación de las actividades definidas en la Matriz de Resultados; y (iii) las recomendaciones que sean necesarias incluyendo ajustes de los montos de recursos asignados a cada componente de la operación, a fin de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos del programa.

Para el presente programa se ha diseñado un PA que cubre los primeros 18 meses, el cual se espera administrar a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA, plataforma implementada por el BID. Los objetivos para manejar el PA por medio de esta herramienta son: (i) conocer el detalle específico de cada uno de los contratos financiados por el Programa; y (ii) conocer el progreso en la ejecución del mismo. La utilización de esta herramienta facilita la gestión y seguimiento de los proyectos a los integrantes del equipo ejecutor, dado que permite no sólo planificar las actividades sino hacer un adecuado seguimiento al presupuesto integral del programa. De la misma manera, por medio del sistema se puede obtener información relevante acerca de la eficiencia en los procesos de adquisiciones y administración de los contratos. En resumen, la herramienta será un instrumento de gestión para todas las adquisiciones del proyecto.

Reuniones de seguimiento

Por parte del Banco, la supervisión de la ejecución del programa estará a cargo de la Representación en Colombia y de la División de Innovación para el Servicio al Ciudadano. Se realizarán dos reuniones de seguimiento anuales, en las cuales se

 

Reglamento Operativo Contrato de Préstamo N°

discutirá: (i) el avance de las actividades identificadas en el PEP; (ii) el nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en la Matriz de Resultados para cada componente; y (iii) el PEP para el año siguiente y el PA de los siguientes 18 meses.

1. La Sentencia C-333/96 de la Corte Constitucional define el daño antijurídico como el perjuicio que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo. La responsabilidad patrimonial del Estado se presenta como un mecanismo de protección de los administrados frente al aumento de la actividad del poder público, el cual puede ocasionar daños. [↑](#footnote-ref-1)
2. Los principales avances son: (i) CONPES 3248 y 3250 de 2003 establecieron lineamientos para el fortalecimiento de la defensa legal del país; y (ii) la creación en 2002 de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación en el Ministerio de Justicia, así como un Sistema Integrado de Información (Litigob). [↑](#footnote-ref-2)
3. Para este documento, los cálculos se hacen a una tasa de cambio de COP$3.112 por US$1. [↑](#footnote-ref-3)
4. Antecedentes, documento del préstamo 2755/OC-CO. [↑](#footnote-ref-4)
5. El programa tuvo tres componentes: (i) apoyo a la instalación de la nueva ANDJE; (ii) mejorar la gestión del ciclo de defensa jurídica; y (iii) fortalecimiento de la gestión de la información. [↑](#footnote-ref-5)
6. eKOGUI es una herramienta informática diseñada para gestionar la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades y organismos estatales del nivel nacional. [↑](#footnote-ref-6)
7. La tasa de éxito procesal es igual al total de sentencias ganadas sobre el total de sentencias proferidas. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ver [Evaluación final](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-1873395818-6) 2755/OC-CO, página 50. [↑](#footnote-ref-8)
9. Resulta de la suma de: (i) el total del valor monetario en pretensiones de los casos o procesos fallados a favor del Estado en los que participó la ANDJE; (ii) los menores valores pagados en aquellos casos o procesos en los que fue fallado en contra del Estado y que la Agencia participó; (iii) total de recursos recuperados por participación de la Agencia; y (iv) el ahorro alcanzado en las pretensiones que dejó de pagar el Estado por convocatorias de conciliación gracias a la interacción de la Agencia. [↑](#footnote-ref-9)
10. La firma de acuerdos como Tratados de Libre Comercio incorporan herramientas de controversias de inversión y protección la inversión que varias empresas han activado. Las controversias están en sectores variados como energía, minas, comunicaciones, entre los principales. [↑](#footnote-ref-10)
11. El decreto 4085 de 2011 establece que la ANDJE defenderá los intereses litigiosos de la Nación, entendidos como aquellos en los cuales está comprometida una entidad de la Administración Pública nacional. Según el Departamento Administrativo para la Función Pública el país tiene 264 entidades del orden nacional entre Ministerios, Unidades Administrativas, Agencias, entre otras, que conforman el SDJ. [↑](#footnote-ref-11)
12. Relación entre pretensiones y condenas (US$120.000 millones\*0.3) [↑](#footnote-ref-12)
13. Entre los principales, se podrán explorar otras herramientas que se apoyen el desarrollo del Programa. [↑](#footnote-ref-13)
14. (Grafe y Straza, 2014) La efectividad de la acción de la agencia, en términos de su capacidad para evitar erogaciones de recursos económicos dependerá del modelo de gestión de los procesos y no tanto de si tiene asignadas todas las etapas del ciclo de defensa jurídica. [↑](#footnote-ref-14)
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg [↑](#footnote-ref-15)
16. Programa Defensa Jurídica Chile. Se observa que una serie de rigideces institucionales y debilidades de gestión, en un contexto en el cual los litigios contra el Estado adquieren mayor complejidad o incursionan en áreas que invisten cierta novedad, conducen a fallas en la efectividad y en la calidad de la defensa legal (Perfil Proyecto CH-L1060) [↑](#footnote-ref-16)
17. Carrillo (2013). Ciertas entidades públicas han demostrado ser especialmente vulnerables a la litigiosidad, en especial las instituciones de seguridad social que en conjunto manejan cientos de miles de demandas por pensiones. Estas entidades necesitan de una estrategia diferente a la que puede resultar apropiada para una entidad que solo esporádicamente comparece a estrados judiciales (por ejemplo, el Banco de la República). [↑](#footnote-ref-17)
18. Entre los principales, se podrán explorar otras herramientas que se apoyen el desarrollo del programa. [↑](#footnote-ref-18)
19. Los módulos misionales se refieren a desarrollos que pueden darse en el marco del sistema eKOGUI u otras herramientas tecnológicas que se requieran para mejorar la gestión de la Defensa Jurídica. [↑](#footnote-ref-19)
20. BID, 2019. MapaInversiones es una herramienta para hacer transparente, eficiente y efectiva la gestión pública y promover la participación ciudadana. Con base en una solución informática georreferenciada se integran múltiples fuentes de información sobre la inversión pública para que, con soporte para dispositivos móviles y redes sociales, la ciudadanía y otros actores puedan consultar datos clave, información descriptiva e indicadores de proyectos de inversión pública. [↑](#footnote-ref-20)
21. Chemin, 2009. Entre los años 2001 y 2003, se implementó en Pakistán una reforma judicial que buscaba aumentar la productividad de los jueces en los 117 distritos judiciales del país. El programa, financiado por el Banco Asiático de Desarrollo denominado “*Access to Justice Programme*” buscaba el descongestionamiento de procesos judiciales en los distritos. Chemin, encontró que las capacitaciones realizadas en 6 de los 117 distritos judiciales generó un aumento de productividad en los jueces en comparación a sus pares que no fueron capacitados en un 25%. [↑](#footnote-ref-21)
22. Se refiere a licencias, planes y estrategias que se requieran para implementar el Plan de Seguridad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el gobierno en la materia como se especifica en el [Anexo Técnico TIC](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-1873395818-34). [↑](#footnote-ref-22)
23. Es el resultado de acuerdos logrados sobre el total de solicitudes conciliatorias. Para 2018 fue de 16,2%. [↑](#footnote-ref-23)
24. ANDJE. A marzo de 2019 logra intervenir en 5% de los casos con mayores pretensiones (27/500). [↑](#footnote-ref-24)
25. ANDJE. Durante 2018 se capacitaron 396 mujeres que equivalen al 8% de las mujeres que defienden al Estado. [↑](#footnote-ref-25)
26. El programa cuenta con un [ROP](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-1873395818-33) donde se definirá las funciones de cada una de las instancias y dependencias involucradas y sus integrantes del UEP y sus perfiles, así como los mecanismos de coordinación, flujos de información, documentación y de ejecución de las actividades. El mismo toma como base las buenas prácticas de la operación 2755/OC-CO. [↑](#footnote-ref-26)